

CONSILIUL LOCAL COROIEȘTI
LOC. COROIEȘTI DE JOS, COD POSTAL : 737135NR. TEL./FAX. 0374084251 ;
E-MAIL : primariacoroiesti2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

HOTĂRÂREA Nr. 23
privind aprobarea Planului de conformare pentru organizarea, gestionarea și
funcționarea serviciului public de alimentare cu apă din comuna Coroiești, județul
Vaslui

Consiliul Local al Comunei Coroiești, județul Vaslui, întrunit în ședința de indata din data de 29.06.2026

Având în vedere:

10. referatul de aprobare al primarului comunei Coroiești nr. 2171/29.06.2026;
11. misiunea de verificare ANRSC Botosani, la nivelul U.A.T. Coroiesti;
 12. raportul de specialitate nr.2172/2026;
 13. avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Coroiești;
 14. necesitatea asigurării continuității, siguranței, calității și legalității serviciului public de alimentare cu apă pentru localitățile Coroiești, Mireni, Movileni și Hreasca;
 15. situația existentă, care urmează a fi verificată documentar prin plan: serviciu local înființat, exploatarea sistemelor în baza autorizației de gospodărire a apelor nr. 2026 citirea lunară a contoarelor și încasarea la casierie, lipsa licenței A.N.R.S.C. și a contractelor individuale de furnizare, precum și aplicarea unui tarif aprobat prin HCL, supus reanalizării conform metodologiei sectoriale;

Ținând seama de:

16. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 100/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a A.N.R.S.C.;
19. Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 88/2007 privind Regulamentul-cadru, Ordinul nr. 89/2007 privind Caietul de sarcini-cadru și Ordinul nr. 90/2007 privind Contractul-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
20. Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 65/2007 privind metodologia de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul nr. 323/2022;
21. Ordonanța Guvernului nr. 7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordinul comun nr. 2.721/2.551/2.727/2022 privind cadrul general pentru planurile de siguranță a apei, după caz;
23. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care proiectele ulterioare au caracter normativ.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. n), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul de conformare pentru organizarea, gestionarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu apă din comuna Coroiești, județul Vaslui, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Matricea de monitorizare și raportare a măsurilor de conformare, prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezentul plan este un instrument administrativ de remediere și conformare. El nu ține loc de licență A.N.R.S.C., autorizație sanitară, autorizație de mediu, autorizație de gospodărire a apelor, hotărâre de dare în administrare, contract de delegare sau contract de furnizare și nu validează retroactiv acte ori operațiuni efectuate anterior.

Art. 4. Primarul comunei Coroiești coordonează implementarea planului și inițiază proiectele distincte de hotărâre necesare pentru: alegerea modalității de gestiune, organizarea operatorului eligibil ori delegarea gestiunii, darea în administrare/punerea la dispoziție a bunurilor, aprobarea regulamentului, caietului de sarcini, indicatorilor de performanță și tarifului fundamentat conform reglementărilor A.N.R.S.C.

Art. 5. În termen de 5 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri se transmite A.N.R.S.C. solicitarea de îndrumare tehnică și de stabilire a etapelor de licențiere, iar în termen de 10 zile se finalizează inventarierea inițială a actelor, autorizațiilor, bransamentelor, contoarelor, consumurilor, încasărilor și bunurilor aferente serviciului.

Art. 6. Până la finalizarea conformării, continuitatea și siguranța alimentării cu apă se gestionează în coordonare cu autoritățile competente, cu respectarea strictă a cerințelor privind calitatea apei, evidența consumurilor și încasărilor. Nu se antedatează documente, iar măsurile de recuperare a debitelor ori de sistare se dispun numai după verificarea individuală juridică și financiară și în condițiile cadrului legal aplicabil.

Art. 7. Sumele necesare implementării planului se asigură din bugetul local, din veniturile legal constituite ale operatorului și din alte surse legal constituite, în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea legislației achizițiilor publice.

Art. 8. Grupul de lucru desemnat prin dispoziția primarului prezintă lunar primarului un raport de progres și trimestrial Consiliului Local o informare privind stadiul măsurilor, dificultățile întâmpinate și măsurile corective propuse.

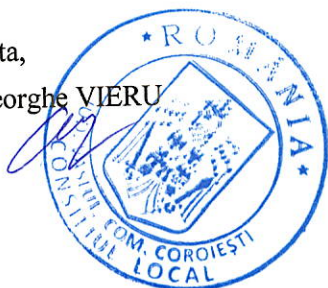
Art. 9. Primarul comunei Coroiești, secretarul general, compartimentele de specialitate și structura/operatorul care va fi desemnat vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, potrivit competențelor.

Art. 10. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Vaslui, primarului comunei Coroiești, compartimentelor interesate, A.N.R.S.C. și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

Data: 29.06.2026

Presedinte de sedinta,

Consilier-Emil Gheorghe VIERU



Contrasemneaza,

Secretar general-Gina BOZA

Nr. 2172/29.06.2026

Referat de specialitate la proiectul de hotarare
privind aprobarea Planului de conformare pentru organizarea, gestionarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu
apă din comuna Coroiești, județul Vaslui

Compartimentul viceprimar, reprezentat de Vieru Gheorghe Emil, analizand proiectul de hotarare cu privire la aprobarea Planului de conformare pentru organizarea, gestionarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu apă din comuna Coroiești, județul Vaslui, constata ca este in conformitate cu masurile impuse in urma misiunea de verificare ANRSC Botosani, la nivelul U.A.T. Coroiesti, cu prevederile:

- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 100/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a A.N.R.S.C.;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 88/2007 privind Regulamentul-cadru, Ordinul nr. 89/2007 privind Caietul de sarcini-cadru și Ordinul nr. 90/2007 privind Contractul-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 65/2007 privind metodologia de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul nr. 323/2022;
- Ordonanța Guvernului nr. 7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 2.721/2.551/2.727/2022 privind cadrul general pentru planurile de siguranță a apei, după caz;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care proiectele ulterioare au caracter normative, drept pentru care propun aprobarea proiectului in forma prezentata.

Data: 29.06.2026

Viceprimar,
Vieru Gheorghe Emil

CONSILIUL LOCAL COROIESTI
LOC. COROIESTI DE JOS, COD POSTAL : 737135NR. TEL./FAX. 0374084251 ;
E-MAIL : primariacoroiesti2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

Nr. 2173/29.06.2026

AVIZ DE SPECIALITATE

**La Proiectul de hotarare
privind aprobarea Planului de conformare pentru organizarea, gestionarea și funcționarea
serviciului public de alimentare cu apă din comuna Coroiști, județul Vaslui**

Comisia de specialitate -buget finante, administrarea domeniului public si privat, din cadrul Consiliului local al comunei Coroiesti, reprezentata de domnii consiglieri: Bandolea Ancuta, Bors Ion si Vieru Gheorghe Emil, analizand proiectul de hotarare cu privire la aprobarea Planului de conformare pentru organizarea, gestionarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu apă din comuna Coroiști, județul Vaslui, constata ca este in conformitate cu masurile impuse in urma misiunii de verificare ANRSC Botosani, la nivelul U.A.T. Coroiesti si **DA AVIZ FAVORABIL**

Data: 29.06.2026

Presedinte de comisie,

Bors Ion



Secretar comisie ,

Bandolea Ancuta



Membru,

Vieru Emil



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA COROIESTI

CONSILIUL LOCAL COROIESTI

LOC. COROIESTI DE JOS , COD POSTAL : 737135NR. TEL./FAX. 0374084251 ;
E-MAIL : primariacoroiesti 2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

Nr. 2174/29.06.2026

AVIZ JURIDIC

**La Proiectul de hotarare
privind aprobarea Planului de conformare pentru organizarea, gestionarea și funcționarea
serviciului public de alimentare cu apă din comuna Coroiesti, județul Vaslui**

Comisia juridica, din cadrul Consiliului local al comunei Coroiesti, reprezentata de domnii consiglieri: Burlacu Viorel, Galan Gheorghe si Geana Vasile , analizand proiectul de hotarare cu privire la aprobarea Planului de conformare pentru organizarea, gestionarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu apă din comuna Coroiesti, județul Vaslui, constata ca este in conformitate cu masurile impuse in urma misiunii de verificare ANRSC Botosani, la nivelul U.A.T. Coroiesti si **DA AVIZ FAVORABIL .**

Data: 29.06.2026

Presedinte de comisie,
Galan Gheorghe



Secretar comisie ,
Geana Vasile



Membru,
Burlacu Viorel



PLAN DE CONFORMARE

privind organizarea, gestionarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu apă din comuna Coroiești, județul Vaslui



I. Scop și caracter juridic

Prezentul plan stabilește măsuri verificabile, termene, responsabili și documente de rezultat pentru aducerea serviciului public de alimentare cu apă din comuna Coroiești în conformitate cu legislația serviciilor comunitare de utilități publice, reglementările A.N.R.S.C., normele de sănătate publică, gospodărirea apelor, protecția mediului, metrologia, contabilitatea și protecția utilizatorilor.

Clauză de protecție juridică: aprobarea planului nu substituie licența sau celelalte acte obligatorii și nu reprezintă confirmarea legalității operațiunilor anterioare. Documentele ulterioare se emit cu data reală și numai de autoritatea/entitatea competentă.

II. Situația de pornire supusă verificării

- sistemele deservesc localitățile Coroiești, Mireni, Movileni și Hreasca;
- există o autorizație de gospodărire a apelor emisă de Administrația Națională „Apele Române”, ale cărei număr, termen de valabilitate și condiții vor fi verificate;
- consumul este stabilit prin citirea lunară a contoarelor individuale;
- încasarea se realizează la casieria primăriei pe bază de chitanță, fără un flux complet de facturare;
- serviciul/structura actuală nu deține licență A.N.R.S.C.;
- nu sunt încheiate contracte individuale de furnizare/prestare;
- se aplică un nivel de 9 lei/mc prevăzut într-o hotărâre privind taxele și impozitele locale, care trebuie reanalizat, fundamentat și aprobat distinct conform reglementărilor sectoriale;
- UAT a început demersuri de conformare/licențiere, care trebuie formalizate, documentate și urmărite.

III. Principii

- legalitate, transparență și trasabilitate documentară;
- continuitatea serviciului esențial, fără diminuarea cerințelor de siguranță și calitate;
- protecția sănătății populației și informarea rapidă în caz de neconformitate;
- raporturi contractuale și facturare verificabilă;
- tarif fundamentat pe costuri justificate și aprobat de autoritatea competentă;
- fără antedatate, regularizare fictivă sau creare retroactivă de documente;
- răspunderi clare, termene realiste și raportare periodică.

IV. Obiective

1. stabilirea legală a modalității de gestiune și a operatorului eligibil;
2. obținerea licenței A.N.R.S.C. și a tuturor autorizațiilor obligatorii;
3. adoptarea regulamentului, caietului de sarcini și indicatorilor de performanță;
4. încheierea contractelor cu utilizatorii și implementarea facturării lunare;
5. fundamentarea și aprobarea legală a tarifului;
6. inventarierea infrastructurii, bransamentelor și contoarelor;
7. întărirea controlului intern, a evidenței contabile și a relației cu utilizatorii.

V. Guvernanță și coordonare

Implementarea este coordonată de primar printr-un grup de lucru multidisciplinar. Grupul nu poate înlocui competențele Consiliului Local, A.N.R.S.C., DSP, Apele Române, autorității de mediu sau ale viitorului operator. Pentru măsurile care necesită hotărâri, autorizații ori contracte se inițiază proceduri distincte.

VI. Planul detaliat al măsurilor

Nr.	Măsura	Acțiuni obligatorii	Responsabili	Termen	Document/indicator de rezultat	Status
1	Audit juridic, tehnic, patrimonial, financiar și fiscal al situației existente	Inventarierea tuturor HCL-urilor, autorizațiilor, proceselor-verbale de punere în funcțiune, registrelor de citire, chitanțelor, evidențelor contabile, bransamentelor și actelor de proprietate/administrație. Identificarea expresă a documentelor lipsă. Interdicția antedatării sau a prezentării drept existente a unor acte întocmite ulterior.	Grupul de lucru: secretarul general, financiar-contabil; tehnic	10 zile	Raport de audit intern și inventar de documente, aprobat de primar	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
2	Sesizarea și consultarea tehnică imediată a A.N.R.S.C.	Transmiterea unei adrese oficiale cu situația reală și solicitarea unei întâlniri/îndrumări scrise privind forma de organizare eligibilă, documentația de licențiere, regulimul tarifului și posibilitatea unei licențe provizorii, numai dacă sunt îndeplinite condițiile regulamentului.	Primar; secretar general; consilier juridic	5 zile	Adresă înregistrată la A.N.R.S.C.; răspuns/minută de lucru	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
3	Fundamentarea modalității de gestiune și a formei operatorului	Elaborarea/actualizarea studiului de specialitate și a analizei tehnico-economice. Compararea gestiunii directe prin operator de drept public cu personalitate juridică, a delegării către un operator eligibil și a soluției regionale/ADI. Alegerea se face prin HCL distinctă, după consultarea utilizatorilor.	Compartiment tehnic; financiar; juridic; expert extern, dacă este necesar	30 zile	Studiu de specialitate și proiect HCL privind modalitatea de gestiune	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
4	Înființarea/reorganizarea operatorului eligibil sau pregătirea delegării	Dacă se alege gestiunea directă: înființarea/organizarea serviciului public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, CUI, buget, organigramă, stat de funcții, contabilitate distinctă și regulament de organizare și funcționare. Dacă se alege delegarea: întocmirea documentației și parcurgerea procedurii legale.	Consiliul local; primar; secretar general; financiar	45-90 zile	Act de înființare/reorganizare ori documentație de delegare	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
5	Actul de atribuire și punerea la dispoziție a infrastructurii	Adoptarea HCL de date în administrare, cu prevederi complete, sau încheierea contractului de delegare. Anexarea regulamentului, caietului de sarcini, inventarului bunurilor, indicatorilor de performanță și procesului-verbal de predare-preluare.	Consiliul local; primar; patrimoniu; juridic	în 30 zile de la măsura 4	HCL de dare în administrare/contract de delegare și anexe	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
6	Inventarierea și clarificarea regimului juridic al bunurilor	Inventarierea capiților, rezervoarelor, stațiilor, rețelelor, bransamentelor, contoarelor și terenurilor; actualizarea domeniului public/privat; a valorilor de inventar, a cărții tehnice și a planurilor rețelei. Stabilirea bunurilor puse la dispoziția operatorului.	Patrimoniu; cadastru; tehnic; contabilitate	45 zile	Inventar tehnico-patrimonial și proces-verbal de reconciliere contabilă	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
7	Regulamentul local al serviciului	Elaborarea/actualizarea regulamentului în conformitate cu Ordinul A.N.R.S.C. nr. 88/2007 și cu particularitățile sistemelor din Coroișii, Mireni, Movileni și Hreasca. Incluziunea drepturilor utilizatorilor, continuității, calității, reclamațiilor, întreruperilor și răspunderii.	Operator/structura tehnică; juridic	45 zile	Proiect regulament supus procedurii legale și aprobat prin HCL	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
8	Caietul de sarcini și indicatorii de performanță	Elaborarea caietului de sarcini potrivit Ordinului nr. 89/2007 și fundamentarea indicatorilor de performanță prin studiu. Organizarea consultării/dezbaterii publice acolo unde legea o cere.	Tehnic; operator; secretar general	45 zile	Caiet de sarcini, studiu de indicatori și HCL de aprobare	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
9	Verificarea și completarea tuturor avizelor și autorizațiilor	Verificarea valabilității și a ariei autorizației de gospodărire a apelor pentru cele 4 sate; verificarea autorizației sanitare, a autorizației de mediu și a celorlalte avize. Inițierea imediată a procedurilor pentru documentele lipsă. Autorizația Apelor Române nu înlocuiește licența A.N.R.S.C. și nici autorizațiile sanitare/mediu.	Tehnic; mediu; responsabil apă; operator	15 zile pentru audit; termenele autorizațiilor pentru obținere	Fișă de valabilitate a autorizațiilor și dovezi de depunere/obținere	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
10	Calitatea apei și planul de siguranță a apei	Actualizarea programului de monitorizare, contractarea laboratoarelor autorizate, stabilirea punctelor de prelevare, evidența rezultatelor, procedura de neconformitate și informarea populației. Evaluarea obligației de întocmire/actualizare a planului de siguranță a apei și parcurgerea avizării.	Operator; DSP; responsabil tehnic	20 zile; apoi permanent	Program de monitorizare, buletine de analiză, procedură de alertă și PSA după caz	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
11	Proceduri de exploatare, mentenanță și intervenție	Întocmirea instrucțiunilor pentru captare, tratare, înmagazinare, distribuție, dezinfecție, igienizarea rezervoarelor, avarii, întreruperi programate, pierderi și protecția sanitară. Stabilirea planului anual de mentenanță.	Operator; personal tehnic	30 zile	Manual de exploatare și plan de mentenanță	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
12	Plan de continuitate și situații de urgență	Stabilirea măsurilor pentru secetă, avarii, contaminare, întreruperea energiei, deficit de debit și distribuția alternativă. Corclarea cu SVSU, DSP, Apelor Române și ISU. Comunicarea rapidă către utilizatori.	Operator; SVSU; primar	30 zile	Plan de continuitate și fișă de contacte operative	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
13	Inventarierea bransamentelor și conformarea contoarelor	Recensământ pe fiecare localitate: titular/utilizator, adresă, tip bransament, seria contorului, sigiliu, index, fotografie, data montării și scadența verificării metrologice. Înlocuirea contoarelor neconforme și siglarea.	Tehnic; operator; metrologie	60 zile	Registru unic al bransamentelor și plan de verificări metrologice	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu

Nr.	Măsura	Acțiuni obligatorii	Responsabili	Termen	Document/indicator de rezultat	Status
14	Dosarul individual și registrul utilizatorilor	Crearea unui dosar pentru fiecare punct de consum: cerere, aviz, proces-verbal de racordare, schiță, contor, citiri, facturi, încasări, notificări și reclamații. Datele se prelucerează cu respectarea GDPR.	Operator, registratură, DPO/RPD	60 zile	Registrul al utilizatorilor și dosare complete	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
15	Încheierea contractelor de furnizare/prestare	Pregătirea contractului pe baza Ordinului nr. 90/2007 și încheierea contractelor numai de operatorul legal constituit și îndreptățit. Contractele nu se antedatează și nu produc efecte retroactive în afara limitelor legii.	Operator, juridic	În 30 zile de la actul de atribuire/licențiere, etapizat	Contracte semnate și registrul de contracte	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
16	Trecerea la fluxul citire - factură - încasare - chitanță/OP	Implementarea facturării lunare pe baza indexului contorului. Factura stabilește contravaloarea și scadența; chitanța dovedește încasarea și nu este utilizată ca unic document de stabilire a creanței. Aplicarea cerințelor fiscale și electronice în vigoare, după caz.	Operator, financiar-contabil; IT	30 zile de la operationalizarea operatorului	Procedură de facturare, model factură, registrul facturi și reconciliere lunară	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
17	Reanalizarea tarifului de 9 lei/mc și separarea sa de taxele locale	Verificarea HCL existente și a fișei de fundamentare. Tratarea contravalorii apei ca preț/tarif al serviciului, nu ca impozit sau taxă locală generică. Fundamentarea conform metodologiei A.N.R.S.C., obținerea avizului/aprobării competente și adoptarea unei HCL distincte. Până la clarificare, nu se modifică arbitrar tariful.	Operator, financiar; juridic; A.N.R.S.C.	60 zile	Fișă de fundamentare, aviz/decizie A.N.R.S.C. și HCL distinctă	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
18	Regularizarea evidenței contabile și fiscale	Separarea veniturilor și cheltuielilor serviciului, reconcilierea citirilor cu încasările, verificarea chitanțelor, registrului de casă și declarațiilor fiscale. Stabilirea tratamentului contabil al sumelor istorice pe baza unei note semnate de financiar și juridic.	Financiar-contabil; audit intern; operator	30 zile	Noți de reconciliere și bilanță distinctă/analitice	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
19	Debite, notificări, sistare și litigii	Adoptarea procedurii de recuperare numai în baza documentelor legale, cu factură, scadență, notificare și respectarea contractului/regulamentului. Verificarea individuală a debitorilor istorice. Sistarea nu se dispune automat și nu se folosește pentru creanțe neverificate; fiecare caz este avizat juridic.	Operator, juridic; financiar	45 zile	Procedură aprobată și fișă de verificare pentru fiecare debit	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
20	Personal, competențe și securitatea muncii	Stabilirea structurii minime de personal, fișe de post, responsabilități tehnice, personal calificat/autorizat, instruirii SSM/PSI, echipamente de protecție și permanență/intervenție.	Operator; resurse umane; SSM	45 zile	Organigramă, stat de funcții, fișe de post și diplome/autorizații	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
21	Documentația de licențiere A.N.R.S.C.	Întocmirea cererii și anexelor conform Ordinului nr. 100/2023: act de înființare, act de atribuire, regulament, caiet de sarcini, tarife, autorizații, organigramă, personal, dotări, sisteme, indicatori economico-financiar. Solicitarea licenței provizorii se analizează doar dacă solicitantul este eligibil și sunt îndeplinite condițiile regulamentului.	Operator; primar, secretar general; consultant, după caz	Depunere în cel mult 60 zile de la actul de atribuire și în interiorul termenului legal aplicabil	Dosar complet depus și număr de înregistrare A.N.R.S.C.	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
22	Informarea și consultarea utilizatorilor	Publicarea etapelor de conformare, a programului de citire, a calității apei, a tarifelor aprobate, a întreruperilor și a modalităților de reclamație. Consultarea utilizatorilor pentru regulament, indicatori și forma de gestiune, după caz.	Primar, operator, responsabil Legea 52/2003 și Legea 544/2001	Începând cu 10 zile; permanent	Anunțuri, procese-verbale de consultare și secțiune pe site	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
23	Protecția datelor și accesul la informații publice	Stabilirea regulilor de acces la dosarele utilizatorilor, anonimizarea situațiilor comunicate public, registrul solicitărilor și răspunsuri punctuale. Datele agregate se comunică fără identificarea consumatorilor.	DPO/RPD; responsabil Legea 544/2001; operator	20 zile	Procedură GDPR/544 și modele de anonimizare	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
24	Plan financiar, reducerea pierderilor și investiții	Calculul costului real/mc, balanța apei, pierderi, consum energetic, mentenanță bugetară/nerambursabile.	Operator, financiar; tehnic	90 zile	Plan de afaceri/plan financiar și program de investiții	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu
25	Monitorizare, control intern și raportare către Consiliul Local	Ședințe bilunare ale grupului în primele 90 de zile, raport lunar către primar și raport trimestrial către Consiliul Local. Orice întârziere se motivează și se însoțește de măsuri corective.	Coordonator grup, secretar general; operator	Permanent	Rapoarte de progres și matrice actualizată cu status verde/galben/roșu	☐ Verde ☐ Galben ☐ Roșu



VII. Măsuri tranzitorii și limite

- UAT solicită fără întârziere îndrumarea A.N.R.S.C. și a autorităților sanitare/de mediu, prezentând situația reală;
- continuitatea alimentării se gestionează cu prioritate pentru protejarea populației, fără ca planul să fie invocat drept substitut pentru licență;
- citirile contoarelor, încasările, intervențiile și analizele de apă se documentează integral;
- nu se încheie contracte antedatate și nu se emit documente cu mențiunea că ar fi existat la o dată anterioară;
- debitorilor istorici li se verifică separat perioada, indexurile, tariful, documentele contabile, prescripția și temeiul juridic;
- sistarea furnizării pentru neplată se analizează numai după existența unui raport contractual/documentar conform și cu aviz juridic individual;
- tariful de 9 lei/mc nu este denumit și tratat ca taxă locală generică în documentele noi; acesta se supune reanalizării sectoriale.

VIII. Etape și termene-țintă

Etapă	Interval	Rezultate minime	Observații
Etapă 0 - intervenție imediată	0-10 zile	Adresă A.N.R.S.C.; grup de lucru; audit inițial; verificarea autorizațiilor și a calității apei	Fără antedatate și fără concluzii de legalitate retroactivă
Etapă I - fundamentare	11-30 zile	Studiu privind gestiunea; inventar bunuri/branșamente; proiecte regulament și proceduri	Consultarea utilizatorilor, după caz
Etapă II - organizare	31-60 zile	Decizie privind operatorul; act de înființare/delegare în pregătire; tarif fundamentat; proceduri contabile	Acte distincte aprobate de autoritățile competente
Etapă III - atribuire și operaționalizare	61-120 zile	Act de atribuire; operator funcțional; contracte și facturare etapizată; dosar licență	Termenele externe depind de autorități
Etapă IV - licențiere și consolidare	120-180 zile și ulterior	Licență/decizie A.N.R.S.C.; indicatori monitorizați; plan de investiții	Obținerea licenței depinde de soluția A.N.R.S.C.
Etapă permanentă	Trimestrial/ anual	Audit, rapoarte, analize de apă, mentenanță, investiții și revizuire tarifare	Actualizare la modificarea legislației

IX. Raportare și indicatori de succes

- 100% dintre documentele și bunurile serviciului inventariate;
- modalitatea de gestiune și operatorul stabilite prin acte legale;
- regulament, caiet de sarcini și indicatori aprobați;
- tarif fundamentat conform metodologiei și aprobat/avizat competent;
- dosar de licențiere complet și depus;
- 100% dintre punctele de consum inventariate și contoarele verificate;
- implementarea facturării și contractării etapizate;
- zero documente antedatate și zero operațiuni fără traseu de audit;
- publicarea periodică a informațiilor privind calitatea și continuitatea serviciului.

X. Surse de finanțare

Cheltuielile se suportă din bugetul local, din bugetul de venituri și cheltuieli al operatorului după constituirea acestuia, din fonduri externe nerambursabile și din alte surse legale. Angajarea cheltuielilor se face numai în limita creditelor aprobate și cu respectarea procedurilor de achiziție.

XI. Temeiuri și documente-cadru

- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 100/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a A.N.R.S.C.;

- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 88/2007 privind Regulamentul-cadru, Ordinul nr. 89/2007 privind Caietul de sarcini-cadru și Ordinul nr. 90/2007 privind Contractul-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 65/2007 privind metodologia de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul nr. 323/2022;
- Ordonanța Guvernului nr. 7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 2.721/2.551/2.727/2022 privind cadrul general pentru planurile de siguranță a apei, după caz;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care proiectele ulterioare au caracter normativ.

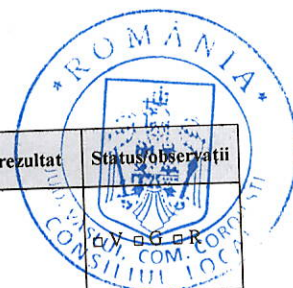
Notă: modelul trebuie completat cu numerele și datele actelor locale, cu denumirea exactă a structurii/operatorului și cu avizele existente. Legislația se reverifică la data introducerii proiectului pe ordinea de zi.

XII. Checklist înainte de aprobarea și transmiterea documentelor

Verificare	Bifă/observații
Au fost completate numerele și datele tuturor HCL-urilor și dispozițiilor invocate.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____
A fost verificată existența, titularul, aria și valabilitatea autorizației de gospodărire a apelor.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____
Au fost inventariate autorizația sanitară, actele de mediu și programul de monitorizare a calității apei.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____
A fost identificată forma juridică actuală a structurii care exploatează sistemul și regimul bunurilor.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____
Au fost reconciliate citirile contoarelor, chitanțele, registrul de casă și evidența contabilă.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____
Au fost separate documentar tariful serviciului de taxe și impozitele locale.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____
A fost pregătită adresa către A.N.R.S.C. și lista anexelor transmise.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____
Au fost desemnați responsabili reali și termene compatibile cu organigrama și bugetul.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____
Proiectul a fost verificat de secretarul general și de compartimentele juridic, financiar și tehnic.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____
Au fost parcurse procedurile de transparență și avizare aplicabile proiectelor cu caracter normativ.	☐ Da ☐ Nu Observații: _____



ANEXA NR. 2 la H.C.L. nr. 23/ 29.06.2026
MATRICE DE MONITORIZARE ȘI RAPORTARE



Nr.	Măsura	Termen	Responsabil	Data începerii	Data finalizării	Document rezultat	Status/observații
1	Audit juridic, tehnic, patrimonial, financiar și fiscal al situației existente	10 zile	Grupul de lucru; secretarul general; financiar-contabil; tehnic				☐ V ☐ G ☐ R
2	Sesizarea și consultarea tehnică imediată a A.N.R.S.C.	5 zile	Primar; secretar general; consilier juridic				☐ V ☐ G ☐ R
3	Fundamentarea modalității de gestiune și a formei operatorului	30 zile	Compartiment tehnic; financiar; juridic; expert extern, dacă este necesar				☐ V ☐ G ☐ R
4	Înființarea/reorganizarea operatorului eligibil sau pregătirea delegării	45-90 zile	Consiliul local; primar; secretar general; financiar				☐ V ☐ G ☐ R
5	Actul de atribuire și punerea la dispoziție a infrastructurii	În 30 zile de la măsura 4	Consiliul local; primar; patrimoniu; juridic				☐ V ☐ G ☐ R
6	Inventarierea și clarificarea regimului juridic al bunurilor	45 zile	Patrimoniu; cadastru; tehnic; contabilitate				☐ V ☐ G ☐ R
7	Regulamentul local al serviciului	45 zile	Operator/structura tehnică; juridic				☐ V ☐ G ☐ R
8	Caietul de sarcini și indicatorii de performanță	45 zile	Tehnic; operator; secretar general				☐ V ☐ G ☐ R
9	Verificarea și completarea tuturor avizelor și autorizațiilor	15 zile pentru audit; termenele autorităților pentru obținere	Tehnic; mediu; responsabil apă; operator				☐ V ☐ G ☐ R
10	Calitatea apei și planul de siguranță a apei	20 zile; apoi permanent	Operator; DSP; responsabil tehnic				☐ V ☐ G ☐ R
11	Proceduri de exploatare, mentenanță și intervenție	30 zile	Operator; personal tehnic				☐ V ☐ G ☐ R
12	Plan de continuitate și situații de urgență	30 zile	Operator; SVSU; primar				☐ V ☐ G ☐ R
13	Inventarierea brășamentelor și conformarea contoarelor	60 zile	Tehnic; operator; metrologie				☐ V ☐ G ☐ R
14	Dosarul individual și registrul utilizatorilor	60 zile	Operator; registratură; DPO/RPD				☐ V ☐ G ☐ R
15	Încheierea contractelor de furnizare/prestare	În 30 zile de la actul de atribuire/licențiere, etapizat	Operator; juridic				☐ V ☐ G ☐ R
16	Trecerea la fluxul citire - factură - încasare - chitanță/OP	30 zile de la operaționalizarea operatorului	Operator; financiar-contabil; IT				☐ V ☐ G ☐ R
17	Reanalizarea tarifului de 9 lei/mc și separarea sa de taxele locale	60 zile	Operator; financiar; juridic; A.N.R.S.C.				☐ V ☐ G ☐ R
18	Regularizarea evidenței contabile și fiscale	30 zile	Financiar-contabil; audit intern; operator				☐ V ☐ G ☐ R
19	Debite, notificări, sistare și litigii	45 zile	Operator; juridic; financiar				☐ V ☐ G ☐ R
20	Personal, competențe și securitatea muncii	45 zile	Operator; resurse umane; SSM				☐ V ☐ G ☐ R
21	Documentația de licențiere A.N.R.S.C.	Depunere în cel mult 60 zile de la actul de atribuire și în interiorul termenului legal aplicabil	Operator; primar; secretar general; consultant, după caz				☐ V ☐ G ☐ R

Nr.	Măsura	Termen	Responsabil	Data începerii	Data finalizării	Document rezultat	Status/observații
22	Informarea și consultarea utilizatorilor	Începând cu 10 zile; permanent	Primar; operator; responsabil Legea 52/2003 și Legea 544/2001				☐ V ☐ G ☐ R
23	Protecția datelor și accesul la informații publice	20 zile	DPO/RPD; responsabil Legea 544/2001; operator				☐ V ☐ G ☐ R
24	Plan financiar, reducerea pierderilor și investiții	90 zile	Operator; financiar; tehnic				☐ V ☐ G ☐ R
25	Monitorizare, control intern și raportare către Consiliul Local	Permanent	Coordonator grup; secretar general; operator				☐ V ☐ G ☐ R

Legendă: V = verde (în termen/finalizat); G = galben (risc de întârziere); R = roșu (întârziat/blocat).

