DECRETO N° 142/2016

Publicación: 23 de marzo de 2016

EDOS: Reglamento Orgánico y Administrativo

DECRETO Nº 142/2.016

FECHA: 16.02.2016

PUBLICADO: 23.03.2016

ARTICULO 1º.- El funcionamiento orgánico y administrativo del Ente Autárquico de Obras Sanitarias dependerá de la siguiente estructura y funciones:

1. GERENCIA ECONOMICO-FINANCIERA
2. GERENCIA TÉCNICA
3. GERENCIA DE PRODUCCIÓN
4. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
6. DIVISION DE ESPACIO ADMINISTRATIVO

TITULO I

ARTICULO 2º.- GERENCIA ECONÓMICO-FINANCIERA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Intervenir en lo atinente a la Hacienda y Finanzas del Ente.

2. Dirigir las acciones del personal integrante de las dependencias de su área, supervisando el correcto y eficiente cumplimiento de las funciones y tareas de cada una de ellas.

3. Establecer la política de cobranzas.

4. Planificar y administrar la carga impositiva.

5. Implementar los sistemas de administración contable.

6. Realizar estudios tendientes a la fijación de tarifas para el cobro de los servicios prestados y todo otro derecho.

7. Controlar y verificar la recaudación proveniente de Tasas por Servicios Sanitarios y otros Derechos.

8. Administrar las cuentas corrientes bancarias para el manejo de los fondos.

9. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.

10. Elaborar anualmente los indicadores financieros del Ente.

11. Decidir sobre los sistemas informáticos a utilizar en el Ente.

12. Diagramar las políticas de compras y el abastecimiento de los almacenes del Ente.

13. Autorizar en forma previa a su realización toda compra y/o contratación en general y elevar al Directorio para su aprobación las compras y/o contrataciones que así lo requieran según la presente reglamentación.

14. Autorizar mensualmente las liquidaciones de sueldos y gastos observando los aspectos legales,

numéricos, formales, documentales y contables.

15. Coordinar las acciones de su dependencia con las restantes áreas.

16. Asesorar al Directorio en materia de su competencia.

Depende del Directorio, relacionándose con el mismo a través del Presidente. Posee jerarquía de Dirección.

Actuarán en el ámbito de la Gerencia Económica-Financiera las siguientes divisiones:

División Comercial.

1. Facturar los servicios que presta el Ente (servicio medido, especiales adicionales, eventuales, Y varios), y todo otro concepto que corresponda por aplicación de multas, intereses, derechos, y/o gravámenes de toda índole que surjan por aplicación de la normativa vigente.

2. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en lo atinente a la correcta determinación de las tasas y derechos a abonar por los contribuyentes.

3. Registrar e imputar los débitos en las cuentas corrientes de los usuarios.

4. Efectuar la individualización de los usuarios morosos.

5. Confeccionar, cuando corresponda, planes de pago e intimaciones a morosos.

6. Efectuar el seguimiento sistematizado del trámite administrativo previo a la reducción de suministro por falta de pago.

7. Atender las solicitudes de aplicación de Tarifa Social Reducida y financiación de deudas.

8. Emitir certificados de libre deuda.

9. Generar los Certificados de Deudas Fiscales.

División Compras:

Tiene las siguientes funciones:

1. Intervenir en toda compra o contratación que realice el Ente determinado el trámite aplicable y llevándolo delante de acuerdo a la Ordenanza de Contabilidad vigente.

2. Confeccionar los pliegos licitatorios y llevar adelante el trámite correspondiente hasta la finalización del mismo.

División Contaduría:

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno de la gestión económico-financiera del Ente, a cuyo efecto tendrá acceso todo tipo de documentación y registros referidos de su competencia.

2. Contabilizar toda operación que se realice debiendo mantener los registros al día.

3. Confeccionar anualmente el Balance General, Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Cuentas de Resultados y Memorias del Ejercicio.

4. Deberá llevar la Contabilidad General por el método de la partida doble, en un todo de acuerdo con la Ordenanza de Contabilidad vigente, de manera tal que se refleje claramente el movimiento financiero y económico del Ente, siendo responsable de cualquier falta grave o incumplimiento.

5. Realizar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas, la que deberá ser examinada y aprobada por la Gerencia del área.

6. Controlar la imputación de los pagos realizados en las cuentas corrientes de los usuarios.

7. Hacer practicar el inventario y llevar la cuenta de los bienes y valores que pertenezcan al Ente.

8. Entender preventivamente en todas las órdenes de pagos y las que autoricen gastos.

9. Deberá observar por escrito todo pago ordenado que no se ajuste a las disposiciones vigentes comunicándolo a la Gerencia Económico-Financiera. En caso de insistencia, cumplirá la orden, pro deberá informar tal circunstancia al Departamento Ejecutivo Municipal.

10. Determinar las obligaciones impositivas que recaigan sobre el Ente.

11. Preparar y remitir las rendiciones al Ejecutivo Municipal, para su posterior elevación al Tribunal de Cuentas.

División Tesorería:

Tiene las siguientes funciones:

1. Recibir todo cobro que realice el Ente por cualquier concepto.

2. Es el responsable de la custodia de fondos del Ente, los que debe depositar dentro de las veinticuatro horas de ingresados.

3. Llevar las registraciones necesarias para el funcionamiento de la Tesorería.

4. Confeccionar diariamente Planilla de Cargos y Descargos, volcando los ingresos y egresos según planilla diaria de Tesorería.

5. Confeccionar mensualmente la situación del Tesorero y el Consolidado de Cargos y Descargos, resumiendo movimiento financiero del Ente.

6. Conformar conjuntamente con el Presidente y el 1º Vocal del Directorio todos los actos que se produzcan en relación con el manejo de fondos depositados en cuentas a la orden del Ente.

7. Realizar todos los pagos que deba efectuar el Ente siempre que exista autorización, imputación presupuestaria y orden de pago.

División Catastro

Tienen las siguientes funciones:

1. Llevar el padrón de todo inmueble dentro del radio servido por el Ente respecto del servicio de agua y/o cloacas.

2. Visar y registrar las solicitudes que tengan por objeto cualquier variación en el estado de situación del inmueble tanto en lo que respecta a su dominio como a las condiciones del servicio (conexiones nuevas, agua para construcción, cambio de titularidad, etc.).

3. Identificar e informar al sector que lo requiera los números de cuenta de Obras Sanitarias Municipal de que se trate.

4. Asignar número de cuenta de Obra Sanitarias Municipal a todo contribuyente que se integre al padrón del radio servido.

5. Registrar la información recibida desde la Municipalidad que produzca modificaciones en la cuenta de Obras Sanitarias (divisiones de inmuebles, variaciones de avalúo, mejoras, etc.)

6. Intimar a los usuarios a cumplimentar con la prestación del pedido de agua para construcción y/o colocación del medidor.

División Presupuesto

Tiene las siguientes funciones:

1. Entender en el análisis y confección del Presupuesto Anual de Gastos y cálculo de Recursos, incluyendo todas las partidas necesarias para el funcionamiento del Ente.

2. Llevar la contabilidad presupuestaria del Proyecto General de Gastos y Cálculo de Recursos.

3. Realizar la imputación presupuestaria.

4. Elevar anualmente al Directorio los informes de ejecución de presupuesto general, indicando por

cada rubro monto calculado, lo efectivamente recaudado y gastado y diferencia entre lo calculado y lo recaudado y gastado.

División Informática

Tiene las siguientes funciones:

1. Sera responsable en toda cuestión que se suscite en el Entre en relación con los sistemas informáticos.

2. Tendrá a su cargo los sistemas de registración electrónica y procesamiento de la información que se utilicen en el Ente.

3. Suministrar derechos y privilegios de cara usuario del sistema de acuerdo a lo ordenado por la Gerencia del área respectiva.

4. Tiene a su cargo la seguridad informática del Ente.

5. Instalar y controlar el funcionamiento de la red informática del Ente.

6. Realizar auditoría de sistemas y equipamiento de las distintas dependencias.

7. Instalar y configurar programas utilitarios y equipos.

8. Inventario y control de hardware y software.

9. Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.

TITULO II

ARTÍCULO 3º.- GERENCIA TECNICA: Tendrá las siguientes funciones:

l. Dirigir las acciones del personal integrante de las dependencias de su área supervisando el correcto y eficiente cumplimiento de las funciones Y tareas de cada una de ellas. 2. participar en la confección del presupuesto de su área. 3. Realizar la recopilación de informes, las investigaciones y estudios de las distintas dependencias, necesarios para la formulación de los programas de su competencia. 4. Fiscalizar las medidas de seguridad para las instalaciones que componen todo el sistema de provisión de agua Y desagües cloacales. 5. Confeccionará manuales operativos dentro de su área. 6. Fiscalizar el equipamiento, la provisión de elementos Y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área. 7. Intervenir en todo acto licitatorio de su incumbencia con el fin de imponer normas de calidad Y sus correspondientes especificaciones técnicas. 8. Controlar el funcionamiento de las instalaciones externas de agua, cloacas y las destinadas a bombeos cloacales. 9. Intervenir en las actuaciones técnicas administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo. 10. Disponer el estudio de las mejoras de las instalaciones externas de aguas Y cloacas Y electromecánicas, para lograr la optimización de los servicios. 11. Asesorar a funcionarios Y profesionales sobre la materia de su competencia. 12. Intervenir en estudios, proyecto y presupuestos de obras de modificación y/o ampliación de las instalaciones. 13. Requerir a las distintas áreas de su competencia la confección de la Memoria Técnica Anual de las actividades desarrolladas. 14. Participar en los proyectos de elaboración y/o modificación de normas. 15. Asesorar al Directorio en materia de su competencia.

Depende del Directorio, relacionándose con el mismo a través del Presidente. Posee jerarquía de Dirección.

Actuarán en el ámbito de la Gerencia Técnica las siguientes áreas:

Departamento Instalaciones y Obras.

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el funcionamiento de las instalaciones bajo su dependencia. 2. Intervenir en las actuaciones técnicas administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo. 3. Disponer del personal y equipos necesarios para la habilitación y puesta en servicio de nuevas instalaciones. 4. Participar en estudios, proyectos y presupuestos de obras de ampliación y/o modificación de las instalaciones a su cargo. 5. Informar mensualmente el desarrollo de sus actividades. 6. Fiscalizar la reparación y reacondicionamiento de los equipos, motores, vehículos y elementos de su uso en la institución. 7. Custodiar los materiales que físicamente se encuentren bajo dependencia y autorizar al personal bajo su dependencia a retirar materiales del depósito del Ente. 8. Estudiar las mejoras de las instalaciones internas, domiciliarias e industriales en funcionamiento e intervenir las áreas de ampliación. 9. Intervenir en el visado y liquidación de derechos por trámites de prestación de planos, conexiones domiciliarias y demás cuestiones de su competencia. 10. Intervenir en los proyectos de conexiones especiales y obras en la vía pública. 11. Intervenir en la administración de redes en obras por administración y propuestas de terceros. 12. Supervisar la habilitación de los gráficos en las redes de aguas y cloacas. 13. Intervenir en la operación y mantenimiento en las instalaciones externas de provisiones de agua y colectoras cloacales. 14. Fiscalizar las obras por modificaciones las instalaciones de provisiones de agua, desagües cloacales y bombeo de líquidos cloacales. 15. Fiscalizar el cumplimiento y atención de reclamos de los usuarios y su liquidación por los trabajos realizados.

Dependen del Departamento de Instalaciones y Obras, los siguientes sectores: División Instalaciones Externas, División Estudios y Proyectos, División Instalaciones Internas, División Fiscalización y la Sección Coordinación de Cuadrillas.

División Instalaciones Externas

Tiene las siguientes funciones:

l. Tomar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo. 2. Intervenir en el equipamiento, provisión de elementos y materiales como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área. 3. Confeccionar la memoria técnica anual de las actividades desarrolladas por su área. 4. Intervenir en la operación y mantenimiento de todas las instalaciones externas de las redes distribuidoras de agua y resolver los problemas de los servicios. 5. Efectuar análisis de información proveniente de las instalaciones externas, como también producir la información técnica y estadística sobre las actividades diarias específicas. 6. Dirigir el cumplimiento diario de atención de los reclamos de los usuarios y posterior liquidación de los trabajos realizados. 7. Intervenir en la atención personalizada de los usuarios que así lo requieran, a fin de subsanar y/o normalizar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Estudiar las mejoras de las instalaciones externas en funcionamiento e intervenir en los empalmes de las obras de ampliación. 9. Participar en estudios y proyectos de obras de modificación de instalaciones externas en funcionamiento, para el mejoramiento y optimización de los servicios.

Se relacionará con la Gerencia Técnica a través del Departamento Instalaciones y Obras.

Sección Coordinación de Cuadrillas

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordina la atención de reclamos de Cuadrillas de agua, la de cloacas, la de medidores y la re La Bianca.

2. Coordina la distribución de las tareas correspondientes al servicio de agua y cloacas y de tendido de redes.

3. Fiscaliza la ejecución de las tareas realizadas.

Se relacionará con el Departamento Instalaciones y Obras a través de la División Instalaciones Externas.

División Instalaciones Internas

Tiene las siguientes funciones:

1. Formular los programas del área de su competencia. 2. Supervisar en el equipamiento, provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área. 3. Intervenir en la confección de la memoria técnica anual de las actividades desarrolladas en su área. 4. Visar planos y liquidar derechos arancelarios de los mismos y de conexiones externas de agua y cloacas. 5. Intervenir en la fiscalización de la ejecución de las instalaciones, su funcionamiento así como resolver problemas y solicitudes de las instalaciones de los usuarios. 6. Coordinar con el laboratorio la realización de los análisis de los efluentes industriales, como así también los esenciales para llevar a cabo cualquier tipo de comprobación que sea solicitada por el usuario. 7. Fiscalizar y coordinar las acciones de instalación de medidores de consumo y conexiones externas de agua. 8. Fiscalizar las acciones de reducción del suministro de agua potable a las conexiones correspondientes a usuarios que se encuentren en mora. 9. Fiscalizar la realización de perforaciones autorizadas de acuerdo a la normativa vigente. 10. Tiene bajo su dependencia la sección Obras Domiciliarias e Industriales de la que dependen los inspectores

Se relacionará con la Gerencia Técnica a través del Departamento Instalaciones y Obras.

División Estudios y Proyectos.

Tiene las siguientes funciones: 1. Tomar las medidas de seguridad para el personal a su cargo y las obras por administración, tanto en la parte edilicia como en instalaciones de cañerías en la vía pública. 2. Supervisar el equipamiento, provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área. 3. Confeccionar la memoria técnica anual de las actividades desarrolladas por su área. 4. Intervenir en las actuaciones técnico administrativas para resolver problemas de los servicios. 5. Prestar apoyo técnico a las distintas áreas, facilitando información para lograr efectividad en la resolución de problemas, modificación u obras de los servicios y realizar controles operativos. 6. Confeccionar y mantener actualizados los gráficos de las redes de agua y cloacas, como así también las relacionadas a los llaveros de la red distribuidora de agua potable. 7. Intervenir en la confección de los diagramas relacionadas a obras de ampliación de los servicios y posterior tramitación de la habilitación correspondiente, ejecutadas por la administración o por cuenta de terceros. 8. Participar la confección de respuestas a pedidos de factibilidad de la instalación de los servicios de agua y cloaca, requeridos por la administración y/o terceros. 9. Intervenir en la confección de estudios, proyectos, presupuestos realización y supervisión de obras que se lleven a cabo para la modificación, optimización y/o ampliación de las instalaciones de provisión de agua y desagües cloacales, que se lleven a cabo por la administración o por cuenta de terceros. 10. Intervenir en la proyección y ejecución de obras de construcción, modificación, conservación y ampliación de la parte edilicia de la institución.

Se relacionará con la Gerencia Técnica a través del Departamento Instalaciones y Obras.

División Fiscalización.

Tiene las siguientes funciones:

l. Fiscaliza los trabajos que se ejecutan tanto por personal del Ente como por instituciones públicas y/ o privadas en lo atinente a las redes de agua y cloacas. Se relacionará con la Gerencia Técnica a través del Departamento Instalaciones y Obras.

Con dependencia directa de la Gerencia Técnica

División Medidores

Tiene las siguientes funciones: 1. Intervenir en la confección de la memoria técnica de las actividades desarrolladas por su área. 2. Intervenir en las actuaciones técnico administrativas para resolver problemas y solicitudes de las instalaciones de medidores de los usuarios. 3. Realizar controles operativos dentro de su área. 4. Tomar el estado de los medidores de consumo de agua, volcando tal información en fichas y en el sistema informático del Ente. 5. Informar a la Gerencia de su área las anomalías detectadas a través de la lectura de medidores (medidores paralizados, variaciones ostensibles de consumo, etc.)

Se relacionará con el Directorio a través de la Gerencia Técnica.

Sección Relevamiento

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza las inspecciones y constata las situaciones de hecho. 2. Realiza el control de las infracciones a la normativa Vigente en materia de cuidado y conservación del agua. 3. Notifica a los contribuyentes de las infracciones constatadas. 4. Reparto de las boletas de medidores. 5. Investiga y releva conexiones clandestinas, irregulares, y/o no declaradas, o que no se ajusten a la normativa vigente.

Se relacionará con el Directorio a través de la Gerencia Técnica.

Sección Depósito

Tiene las siguientes funciones:

1. Controla el ingreso y egreso de materiales al ente. 2. Contabiliza y controla las existencias de materiales en los depósitos del ente.

Se relacionará con el Directorio a través de la Gerencia Técnica.

Sección Administración

Tiene las siguientes funciones:

l. La orientación y diligenciamiento de los trámites administrativos. 2. Tendrá a su cargo el ordenamiento y archivo de ordenanzas, decretos y resoluciones de incumbencia de Gerencia Técnica. 3. Tendrá a su cargo la recepción, registración y- remisión de expedientes, correspondencia y otros documentos.

Se relacionara con el Directorio a través de la Gerencia Técnica.

Título III

ARTICULO 4°.- GERENCIA DE PRODUCCION. Tendrá las siguientes funciones:

l. Controlar la calidad del agua y dirigir las acciones del personal integrante de las dependencias de su área, supervisando el correcto y eficiente cumplimiento de las funciones y tareas de cada una de ellas. 2. Participar en la confección del presupuesto de su área. 3. Realizar la recopilación de informes y las investigaciones y estudios de las distintas dependencias, necesarios para la formulación de los programas de su

competencia. 4. Fiscalizar las medidas de seguridad para las instalaciones que componen todo el sistema de potabilización de agua. 5. Confeccionar manuales operativos dentro de su área. 6. Controlar el funcionamiento de las instalaciones, equipos, herramientas e instalaciones, tanto de la Planta de Potabilización como de las perforaciones. 7. Custodiar y llevar el stock de los insumos para el tratamiento y la potabilización del agua y controlar su calidad. 8. Intervenir en todo acto licitatorio de su incumbencia, con el fin de imponer normas de calidad y sus correspondientes especificaciones técnicas. 9. Fiscalizar el funcionamiento de las instalaciones de potabilización, electromecánicas y todas aquellas destinadas a la provisión de agua potable mediante perforaciones. 10. Controlar los procesos de potabilización de las instalaciones externas de agua. 11. Intervenir en las actuaciones técnicas y administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo. 12. Disponer el estudio de las mejoras de los procesos de potabilización. 13. Asesorar a funcionarios y profesionales sobre la materia de su competencia. 14. Intervenir en estudios, proyectos y presupuestos de obras de modificación y/o ampliación de las instalaciones de potabilización. 15. Requerir a las distintas áreas de su competencia la confección de la Memoria Técnica Anual de las actividades desarrolladas. 16. Participar en los proyectos de elaboración y/o modificación de normas. 17. Asesorar al Directorio en materia de su competencia.

Estará a cargo del Gerente de Producción a quien se referirá con el nombre: Jefe de Planta.

Depende del Directorio, relacionándose con el mismo a través del Presidente. Posee jerarquía de Dirección.

Actuaran en el ámbito de la Gerencia de Producción las siguientes áreas:

Departamento Instalaciones Electromecánicas

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

l. Tomar las medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo. 2. Intervenir en las actuaciones técnicas administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo. 3. Remitir a la División Compras los pedidos de compras relacionado con el abastecimiento de materiales e insumas necesarios en su área. 4. Participación en estudios, proyectos y presupuesto de obras de ampliación y/o modificación de las instalaciones a su cargo. 5. Informar al Gerente de su área sobre las necesidades de materiales e insumos de su área, como así también las necesidades materiales e insumos de su área, como así también las necesidades mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones. 6. Informar mensualmente el desarrollo de sus actividades. 7. Inventariar y custodiar los materiales que físicamente se encuentren bajo su dependencia. 8. Estudiar las mejoras de los aspectos eléctricos y/o mecánicos de las instalaciones de potabilización e intervenir en las obras necesarias para la optimización de las mismas. 9. Controla la calidad de los materiales utilizados en las obras o reparaciones a su cargo.

Se relacionará con el Directorio a través de la Gerencia de Producción.

División Electricidad.

Tiene las siguientes funciones:

1. Tomar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.

2. Supervisar el equipamiento, provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.

3. Confeccionar la memoria técnica anual de las actividades desarrolladas por su área.

4. Intervenir en las actuaciones técnico administrativas para resolver problemas de los servicios.

5. Controlar el funcionamiento de las instalaciones y las electrobombas de la planta potabilización y de las perforaciones del Ente.

6. Elaboración de programas de mantenimiento preventivo de instalaciones de planta potabilizadora y perforaciones I y de todo sistema bajo la dependencia del EDOS.

7. Controlar el rendimiento de las perforaciones.

8. Control de transformadores de planta potabilizadora y recomendar documentadamente las tareas mantenimiento al Directorio.

Se relacionará con la Gerencia de Producción a través del Departamento Instalaciones Electromecánicas.

División Mecánica

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Tomar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.

2. Supervisar el equipamiento, provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.

3. Intervenir en la confección de la memoria técnica anual de las actividades desarrolladas por su área.

4. Intervenir en las actuaciones técnico administrativas para resolver problemas de los servicios.

5. Controlar el funcionamiento mecánico de electrobombas de la planta potabilización y de las perforaciones del Ente.

6. Control- y mantenimiento de las instalaciones mecánicas y sanitarias (planta y perforaciones).

7. Elaboración de programas de mantenimiento preventivo de instalaciones mecánicas y sanitarias en planta potabilizadora y perforaciones.

8. Limpieza y desinfección de tanques elevados de perforaciones y control de sus elementos fundamentales (válvulas, flotantes, cañerías).

9. Limpieza y mantenimiento de cámaras de alojamiento de electrobombas en perforaciones.

Se relacionará con la Gerencia de Producción a través del Departamento Instalaciones Electromecánicas.

División Guardias Rotativas

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir las acciones del personal integrante de las guardias rotativas de Planta Potabilizadora supervisando el correcto y eficiente cumplimiento de las funciones y tareas de cada una de ellas, a efectos de asegurar producción, potabilización y calidad del agua que se envía a la red.

2. Proponer y fiscalizar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.

3. Intervenir en la confección de la Memoria Técnica anual informando las actividades desarrolladas por su área.

4. Realizar y controlar la dosificación de insumos de potabilización de acuerdo a lo indicado por Laboratorio.

5. Controlar permanentemente el adecuado funcionamiento, limpieza y desinfección las instalaciones de potabilización: floculadores, decantadores y filtros, y de áreas adyacentes a las mismas así como funcionamiento de las electrobombas de captación e impulsión de agua y niveles de reservas para

asegurar el adecuado abastecimiento de agua potable a la ciudad.

6. Verificar la limpieza de las respectivas salas de comando de electrobombas, dosificación de insumos, filtros, depósitos de insumos y sala de maquinas.

7. Custodiar los materiales, insumos y equipamiento que físicamente se encuentren bajo su dependencia.

Se relacionará con la Gerencia de Producción a través del Departamento Instalaciones Electromecánicas.

Departamento Potabilización y Laboratorio

Tiene las siguientes funciones:

1. Tomar las medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.

2. Intervenir en las actuaciones técnicas administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo.

3. Remitir a la División Compras los pedidos de compras relacionados con el abastecimiento de materiales e insumos necesarios en su área.

4. Participación en estudios, proyectos y presupuesto de obras de ampliación y/o modificación de las instalaciones a su cargo.

5. Informar al Gerente de su área sobre las necesidades de materiales e insumos de su área, como así también las necesidades mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones.

6. Informar mensualmente el desarrollo de sus actividades.

7. Inventariar y custodiar los materiales que físicamente se encuentren bajo su dependencia.

8. Realizar el estudio químico y bacteriológico de las aguas en sus fuentes de captación y en las diversas etapas de tratamiento y provisión.

9. Dirigir los sistemas de dosificación de agente potabilizadores estandarizando la concentración de estos insumos en el agua.

10. Controlar la relación costo-beneficio efectuando un seguimiento del costo que implica el tratamiento del agua.

11. Controlar el efluente de lavado de filtros y decantadores.

12. Controlar permanentemente las instalaciones de potabilización, como decantadores y filtros (mantenimiento, limpieza y desinfección).

13. Dirigir los equipos de guardias rotativas a los efectos de asegurar producción, potabilización y calidad del agua que se envía a la red.

14. Estudiar las mejoras de las instalaciones de potabilización e intervenir en las obras necesarias para la optimización de las mismas.

15. Controlar la calidad de los insumos necesarios para la potabilización que se reciban y al momento de su ingreso.

Se relacionará con el Directorio a través de la Gerencia de Producción.

División Laboratorio.

Tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar con la asiduidad que sea necesaria, los análisis Químicos que permitan garantizar la calidad del agua potable que se provee a la ciudad, tanto en su fuente de captación como en las diversas etapas de tratamiento y provisión.

2. Controlar la calidad del agua en distintos puntos de la red distribuidora y en las perforaciones habilitadas.

3. Analizar muestras de agua a requerimiento de los particulares, informando al área comercial para la facturación del servicio.

4. Tomar las medidas de seguridad que sean necesarias, en las instalaciones y personal a su cargo.

5. Supervisar el equipamiento y provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.

6. Intervenir en la confección de la memoria técnica anual de las actividades desarrolladas por su área.

7. Intervenir en las actuaciones técnicas y administrativas, para resolver problemas relativos a la calidad del agua.

8. Controlar la limpieza y desinfección de las redes distribuidoras, tanques elevados y cisternas que conforman el sistema de provisión de agua.

9. Realizar la normalización y supervisión del contralor, en toda la jurisdicción del Municipio de Concordia, en las especialidades de potabilización de agua.

10. Producir la información para el personal de guardia sobre la dosificación de cada uno de los insumos de potabilización en forma diaria.

Se relacionara con la Gerencia de Producción a través del departamento Potabilización y Laboratorio.

División Potabilización de Perforaciones

Tienen las siguientes funciones:

1. Monitorear la calidad físico químico y microbiológico del agua de las perforaciones a través de la División Laboratorio.

2. Dosificación de productos y otras actividades para garantizar la calidad físico químico y microbiológico del agua. Monitorear el normal funcionamiento de las perforaciones e instalaciones, informando las novedades.

3. Monitorear el normal funcionamiento de las perforaciones e instalaciones, informando las novedades.

4. Tomar medidas preventivas o correctivas en los casos en que sea necesaria una acción inmediata. Dando inmediata noticia de las novedades.

5. Informar periódicamente sobre las condiciones medioambientales de las perforaciones.

Se relacionará con la gerencia de Producción a través del departamento Potabilización y Laboratorio

Con dependencia directa de la Gerencia Producción

División Mantenimiento General.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Limpieza, parquizado, mantenimiento de espacios verdes, albañilería, pintura de instalaciones del Ente.

2. Control, mantenimiento, limpieza y desinfección de instalaciones de potabilización: tanques de insumos de potabilización, sedimentadores, filtros, canales de agua cruda, canales de agua sedimentada, flotantes, conexiones, cañerías, reserva de módulos A y B, canal intercomunicador, etc.

3. Supervisión, dirección y asistencia a personal de albañilería, carpintería, plomería, pintura.

Se relacionará con el Directorio a través de la gerencia de Producción.

División Modernización, Planificación y Tecnificación.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Monitoreo de las Instalaciones del Ente. Realización de Informes respecto de la antigüedad y recomendaciones sobre la vida útil del equipamiento y conveniencia de su reemplazo.

2. Estudios de costos por áreas con los Sistemas Existentes y recomendaciones de Sistemas que permitan optimizar el gasto con expresa o indicación del plazo de recupero de inversión.

3. Recomendaciones para la optimización de los Sistemas operativos, de: producción y tecnológicos.

4. Advertir en forma inmediata de los posibles problemas que requieran acciones urgentes.

Se relacionará con el Directorio a través de la gerencia de Producción

TITULO IV

ARTÍCULO 5°.- Área que dependen directamente del Directorio:

- Departamento Recursos Humanos.
- Departamento Asesoría legal.
- División de Despacho Administrativo.

Departamento Recursos Humanos

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Comunicar e informar al personal las resoluciones adoptadas por el Directorio en el área de su incumbencia.

2. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia de su incumbencia informando por escrito al Directorio los incumplimientos detectados y formular las denuncias administrativas y penales que correspondan.

3. Promover la capacitación de los recursos humanos del Ente.

4. Mantener actualizados los datos personales y liquidar las remuneraciones del personal del Ente.

5. Recibir todos los reclamos y planteamientos que efectué el personal elevándolos a las áreas que correspondan.

6. Elaboración de planillas/padrones, resúmenes e informes para remitir a mutuales, seguros, obra social, etcétera.

7. Certificación de ingresos del personal.

8. Registro y archivo de ordenanzas, decretos, resoluciones, memos, circulares, etcétera sobre Recursos Humanos.

9. Archivo de documentación y expedientes sobre Recursos Humanos.

10. Confeccionar con intervención de la Asesoría Legal los contratos del personal.

11. Realizar denuncias y seguimientos de accidentes en los centros de salud, ART, y todo otro organismo correspondiente.

12. Supervisar que los accidentados reciban la mejor atención médica posible.

13. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene y seguridad del trabajo.

Sección Serenos

Tiene las siguientes funciones:

1. Controlan los accesos a las instalaciones, así como la apertura y cierre de portones y vías de ingreso.

2. Controlan la iluminación, actividad y dan aviso de novedades respecto de las instalaciones y oficinas.

3. Controlan y registran los accesos de vehículos a las instalaciones.

4. Llevan registro e informan cada hora la presión de la red a la planta.

5. Operan, activan y desactivan las alarmas.

Se relacionará con el Directorio a través del Departamento de Recursos Humanos.

Departamento Asesoría Legal

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar al Directorio o a las Gerencias en la elaboración de las normas que tengan relación con los aspectos jurídicos de proyectos o programas a desarrollar en cumplimiento de los objetivos del Ente, así como en las actuaciones en las que se proyecten celebrar convenios con organismos y entidades públicas o privadas de cualquier esfera que fueren.

2. Dictaminar en todo trámite en que le sea solicitado por las Gerencias o el Directorio de Obras Sanitarias.

3. Dictaminar sobre los proyectos de pliegos licitatorios que elaboren las distintas áreas y dictaminar sobre los procesos licitatorios en forma previa a la resolución del Directorio que los apruebe o rechace.

4. Instruir y supervisar a los apoderados de la entidad.

5. Coordinar la gestión de cobro judicial a usuarios morosos de Obras Sanitarias Municipal.

6. Deligenciar en sede administrativa y/o judicial aquellas actuaciones que le sean encomendadas por el Directorio.

7. Crear un archivo de normas legales aplicables a Obras Sanitarias Municipal.

8. Instruir sumarios por conexiones clandestinas - aplicar multas y demás sanciones - formular las denuncias penales correspondientes. En caso de empleados dispones medidas cautelares.

9. Representar al Ente en los juicios en que sea parte, ya sea como actora o demandada.

División de Despacho Administrativo.

Tiene las siguientes funciones:

l. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia las tareas comunes con El Directorio, las Gerencias y otros ámbitos del Ente.

2. Preparar para la conformación por parte del Presidente del Directorio las notas al Departamento Ejecutivo Municipal por las que se eleven: Presupuesto Anual de Gastos, Plan de Obras y Cálculos de Recursos y Balance General, Cuenta de Resultados y Memoria del Ejercicio.

3. Custodiar, organizar y archivar toda la documentación emanada del Directorio

4. Intervenir en todos los aspectos referidos al sistema de información y comunicación del Directorio.

5. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia dirigida y/o emanada del Directorio.

6. Registrar el ingreso y egreso de expedientes y documentación dirigida o emanada del Directorio, el control de gestión y seguimiento.

7. Confeccionar, registrar y remitir a la Sección Archivo las resoluciones y demás normas emanadas del Directorio.

8. Notificar y/o publicar las decisiones que adopte el Directorio, cualquiera sea la forma de ellas y siempre que así lo dispongan.

9. Administrar la agenda del Directorio.

Sección Archivo

Tiene las siguientes funciones:

l. Archivar los expedientes correspondientes a cada usuario. 2. Informar a requerimiento de usuarios o del Ente sobre el contenido de los expedientes de los usuarios. 3. Expedir fotocopias de los expedientes y planos sanitarios. 4. Proveer a Catastro los expedientes para la confección de Libre deuda. 5. Archivar los decretos, resoluciones, trámites internos y demás normas emanadas del Directorio.

Se relacionará con el Directorio a través de la División de Despacho Administrativo.