

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE
DEBRANȘARE/DECONECTARE,
RESPECTIV
REBRANȘARE/RECONNECTARE SAU
BRANȘARE LA SACET MUNICIPIUL
CRAIOVA**

Cod document: PO-CT – 03 – TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L.

	Întocmit	Verificat	Aprobat
<i>Nume / prenume</i>	<i>Vancea Vlad Eduard</i>	<i>Marin Răducu Mihai</i>	<i>Alin Medeleş</i>
<i>Funcția</i>	<i>Consilier Juridic</i>	<i>Contabil Șef</i>	<i>Administrator</i>
<i>Data / Semnătura</i>	19. 03.2025	19. 03.2025	19. 03.2025



**TERMO URBAN
CRAIOVA S.R.L.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND DEBRANȘAREA/DECONNECTAREA,
RESPECTIV REBRANȘAREA/RECONNECTAREA SAU
BRANȘAREA LA SACET MUNICIPIUL CRAIOVA**

Cod : PO-CT-03

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 2 din 17

Aceast document este proprietatea TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L. și nu poate fi utilizat, copiat, folosit sau distribuit, în parte sau în întregime, cu excepția cazului în care există o autorizare scrisă din partea societății.

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR / REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția(Ed)/ Revizia(Rev.)	Data	Aprobat	Cauza care a determinat Actualizarea
1.	<i>Ediția 1-a</i>	<i>19.03.2025</i>		<i>Procedura inițială</i>
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



**TERMO URBAN
CRAIOVA S.R.L.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND DEBRANȘAREA/DECONNECTAREA,
RESPECTIV REBRANȘAREA/RECONNECTAREA SAU
BRANȘAREA LA SACET MUNICIPIUL CRAIOVA**

Cod : PO-CT-03

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 3 din 17

LISTA DE DIFUZARE / RETRAGERE

Nr. Ex.	DIFUZARE			RETRAGERE		
	Nume/semnătura/ Adresa nr.	Funcția	Data	Nume/semnătura/ Adresa nr.	Funcția	Data
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Prezenta procedură stabilește regulile aplicabile în cadrul S.C. Termo Urban Craiova S.R.L. pentru analizarea, gestionarea și soluționarea solicitărilor privind debransarea/deconectarea, rebransarea/reconectarea sau bransarea la sistemul de alimentare centralizată cu energie termică — SACET.

1.2. Procedura urmărește aplicarea unitară, transparentă și verificabilă a condițiilor legale și tehnice incidente, cu respectarea Legii nr. 325/2006, a Ordinului ANRSC nr. 91/2007 și a celorlalte reglementări aplicabile.

1.3. Procedura are rolul de a asigura trasabilitatea solicitărilor, verificarea documentelor depuse, constatarea situației tehnice, actualizarea evidențelor interne și, după caz, modificarea sau încetarea raporturilor contractuale.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică solicitărilor formulate de utilizatori/consumatori persoane fizice sau juridice, precum și persoanelor fizice/juridice care doresc să se rebranseze/reconecteze sau branseze la SACET Municipiul Craiova. Prin urmare, această procedură vizează următoarele situații:

- a) Deconectarea unui apartament/spațiu cu altă destinație dintr-un condominiu alimentat din SACET;
- b) Debransarea totală a unui condominiu de la SACET;
- c) Rebransarea/reconectarea unui spațiu anterior deconectat;
- d) Branșarea/rebransarea unui utilizator cu bransament separat;
- e) Modificarea sau încetarea contractului/convenției de facturare, după caz.

2.2. Procedura se aplică structurilor interne ale S.C. Termo Urban Craiova S.R.L. implicate în primirea, analizarea, verificarea tehnică, constatarea, facturarea, contractarea și arhivarea documentelor aferente acestor operațiuni.

2.3. Compartimentele implicate sunt, după caz: compartimentul administrativ/secretariat, compartiment tehnic, secția producție, dispecerat/intervenții (DIEA), sisteme de măsurare/metrologie, financiar-contabilitate, juridic și alte compartimente stabilite prin procedurile interne.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- a) Legea nr. 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- d) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară și reglementări aplicabile

- a) Ordinul ANRSC nr. 91/2007 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică;
- b) Ordinul ANRSC nr. 483/2008 privind aprobarea Contractului-cadru de furnizare a energiei termice;
- c) Regulamentul pentru furnizarea și utilizarea energiei termice, aprobat prin H.G. nr. 425/1994, în măsura în care este aplicabil;
- d) Hotărârile Consiliului Local Craiova aplicabile serviciului de alimentare cu energie termică, taxelor, tarifelor, zonelor unitare de încălzire și altor aspecte incidente;

e) Contractele/convențiile de facturare încheiate cu utilizatorii.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Branșament termic – legătura fizică dintre rețeaua termică și instalațiile proprii ale utilizatorului.

Branșare – operațiunea tehnică prin care un nou utilizator este racordat la SACET, în condițiile legii și ale documentației tehnice aprobate.

Rebranșare – operațiunea tehnică prin care un utilizator anterior debranșat este racordat din nou la SACET.

Condominiu – imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună.

Debranșare – separarea tehnică a unui utilizator de la SACET la nivel de branșament termic, în condițiile legii.

Deconectare – separarea tehnică și funcțională a unui consumator dintr-un condominiu de la instalațiile interioare comune de alimentare cu energie termică, la limita dintre coloanele principale și instalațiile proprii ale consumatorului.

Reconectare – operațiunea tehnică prin care un spațiu anterior deconectat este conectat din nou la instalațiile interioare alimentate din SACET.

SACET – sistem de alimentare centralizată cu energie termică.

Zonă unitară de încălzire - areal geografic aparținând unei unități administrativ-teritoriale, în interiorul căruia se adoptă în condițiile prezentei legi multiple soluții tehnice de încălzire cu emisii reduse de carbon și un grad înalt de eficiență energetică, în condiții de eficiență economică și protecție a mediului

Proces-verbal de constatare – document întocmit de reprezentanții operatorului, prin care se consemnează situația tehnică verificată la fața locului, stadiul lucrărilor, documentele prezentate și, după caz, îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor legale și/sau tehnice.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere	Denumire
1	ANRE	Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei
2	ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărire Comunală
3	SACET	Sistem de alimentare centralizată cu energie termică
4	SPAET	Serviciu public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat
5	Operator	S.C. Termo Urban Craiova S.R.L.
6	AAPL	Autoritatea administrației publice locale
7	PT/CT	Punct termic/Centrală termică
8	ACC/ACM	Apă caldă de consum/Apă caldă menajeră
9	ÎNC	Încălzire
10	PV	Proces-verbal
11	HCL	Hotărâre a Consiliului Local Craiova

5. Descrierea procedurii

5.1. Reguli generale

5.1.1. Solicitățile de debranșare/deconectare, rebranșare/reconectare sau branșare se depun în scris la S.C. Termo Urban Craiova S.R.L., însoțite de documentele prevăzute de legislația aplicabilă, de prezenta procedură și de formularele interne ale operatorului.

5.1.2. Deconectarea/debranșarea se poate realiza numai cu respectarea condițiilor legale cumulative și nu se poate efectua în timpul sezonului de încălzire.

5.1.3. Solicitantul are obligația de a anunța în scris operatorul asupra intenției de deconectare/debranșare cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea procedurii.

5.1.4. Dosarul de debranșare/deconectare se depune fizic la sediul operatorului, cu documentele în original sau copie, după caz, conform cerințelor stabilite de legislația aplicabilă. De asemenea, este necesară achitarea taxei în cuantum de 200 lei, la casieria societății.

5.1.5. Vor fi programate pentru verificare numai lucrările aferente dosarelor complete. În cazul dosarelor incomplete, solicitantului i se comunică necesitatea completării acestora, potrivit procedurilor interne.

5.1.6. S.C. Termo Urban Craiova S.R.L. nu emite aviz de debranșare/deconectare nefavorabil în situația în care nu sunt întrunite condițiile legale sau tehnice, ci consemnează situația constatată prin proces-verbal de constatare a stării tehnice și/sau a neîndeplinirii condițiilor legale necesare.

5.1.7. Debranșarea/deconectarea nu produce efecte în evidențele operatorului și nu conduce la modificarea/încetarea raportului contractual decât după verificarea la fața locului și întocmirea procesului-verbal de constatare/debranșare, în condițiile prezentei proceduri.

5.2. Deconectarea individuală a unui apartament/spațiu din condominiu

5.2.1. Condiții generale

5.2.1.1. Deconectarea individuală a unui apartament sau spațiu cu altă destinație dintr-un condominiu alimentat din SACET se poate realiza numai cu respectarea condițiilor cumulative prevăzute de Legea nr. 325/2006 și Ordinul ANRSC nr. 91/2007.

5.2.1.2. Solicitantul trebuie să facă dovada acordului asociației de proprietari, exprimat potrivit legii, precum și a acordului vecinilor de apartament pe orizontală și verticală, cu pereți sau planșee comune.

5.2.1.3. În cazul în care deconectarea urmărește înlocuirea sistemului centralizat cu un sistem individual de încălzire, solicitantul are obligația de a prezenta documentele tehnice privind sursa alternativă, instalația de gaze și punerea în funcțiune, după caz.

5.2.1.4. Este interzisă deconectarea individuală în următoarele situații:

- a) în timpul sezonului de încălzire;
- b) dacă se intenționează deconectarea numai a unor corpuri de încălzire, fără respectarea condițiilor legale;
- c) dacă deconectarea totală se face fără asigurarea încălzirii spațiului printr-o sursă alternativă;
- d) dacă nu sunt îndeplinite condițiile cumulative prevăzute de lege și de reglementările ANRSC;
- e) dacă sunt incidente alte interdicții prevăzute de legislația aplicabilă.

5.2.2. Documente necesare

5.2.2.1. Dosarul de deconectare individuală va cuprinde, după caz:

- a) cererea de deconectare/debranșare, conform formularului operatorului;
- b) acordul asociației de proprietari, exprimat prin hotărârea Adunării Generale a Proprietarilor;
- c) acordul vecinilor de apartament, pe verticală și orizontală, cu pereți/planșee comune;
- d) procesele-verbale de recepție și punere în funcțiune a instalației de utilizare gaze naturale;
- e) buletinul de mișcare al contorului de gaze naturale;

- f) procesul-verbal de punere în funcțiune a microcentralei, emis de firma instalatoare;
- g) raportul de verificări, încercări și probe în vederea autorizării funcționării aparatului, împreună cu buletinul de analiză a gazelor arse, după caz;
- h) livretul aparatului, completat conform reglementărilor aplicabile;
- i) procesul-verbal emis de firma care a executat efectiv lucrările de debranșare/deconectare, cu indicarea tipului caloriferelor și a numărului de elemente;
- j) dovada achitării taxei/devizului de constatare;
- k) alte documente solicitate potrivit procedurilor interne ale S.C. Termo Urban Craiova S.R.L. și comunicate solicitantului.

5.2.3. Depunerea și verificarea dosarului

5.2.3.1. Solicitantul depune dosarul la sediul S.C. Termo Urban Craiova S.R.L., în condițiile stabilite de operator.

5.2.3.2. Compartimentul responsabil verifică existența documentelor obligatorii și, după caz, solicită completarea dosarului.

5.2.3.3. În cazul în care dosarul este incomplet sau documentele depuse nu permit verificarea îndeplinirii condițiilor legale, solicitarea nu se programează pentru constatare până la completarea dosarului.

5.2.3.4. În cazul în care, din documente sau din verificarea la fața locului, rezultă că nu sunt îndeplinite condițiile legale/tehnice, operatorul întocmește proces-verbal de constatare a stării tehnice și/sau a nedeplinirii condițiilor legale necesare.

5.2.4. Constatarea la fața locului

5.2.4.1. După completarea dosarului, executarea lucrărilor de către persoanele/firmele abilitate și achitarea taxei/devizului de constatare, solicitantul programează verificarea la fața locului.

5.2.4.2. Constatarea se efectuează de reprezentantul S.C. Termo Urban Craiova S.R.L., împreună cu reprezentantul asociației de proprietari și, după caz, cu solicitantul.

5.2.4.3. În urma verificării, se întocmește proces-verbal de debranșare/deconectare sau, după caz, proces-verbal de constatare a stării tehnice/neconformităților.

5.2.4.4. Procesul-verbal va cuprinde cel puțin:

- a) datele solicitantului și ale locului de consum;
- b) asociația de proprietari/condominiul;
- c) data și ora verificării;
- d) documentele avute în vedere;
- e) starea tehnică constatată;
- f) corpurile de încălzire/racordurile ACC/ACM afectate;
- g) lucrările executate;
- h) eventualele neconformități;
- i) concluzia verificării;
- j) semnăturile părților participante.

5.2.4.5. Procesul-verbal reprezintă documentul pe baza căruia operatorul actualizează evidențele tehnice și comerciale, după caz.

5.3. Debranșarea totală a unui condominiu

5.3.1. Condiții generale

5.3.1.1. Debranșarea totală a unui condominiu de la SACET se poate realiza numai în condițiile legii, la solicitarea asociației de proprietari, cu respectarea condițiilor cumulative prevăzute de Legea nr. 325/2006 și de reglementările aplicabile.

5.3.1.2. Debranșarea totală nu se poate realiza dacă imobilul se află într-o zonă pentru care autoritatea administrației publice locale a stabilit condiții speciale sau exclusive de alimentare în sistem centralizat, potrivit hotărârilor aplicabile.

5.3.1.3. Debranșarea totală nu se poate realiza în timpul sezonului de încălzire.

5.3.2. Documente necesare

5.3.2.1. Asociația de proprietari va depune, după caz:

- a) cererea de debranșare totală a condominiului;
- b) hotărârea adunării generale a proprietarilor privind debranșarea totală;
- c) acordul scris al proprietarilor, în condițiile legii;
- d) dovada notificării autorității administrației publice locale, dacă este cazul;
- e) documente privind situația contractuală și debitele existente;
- f) dovada achitării taxelor/costurilor aplicabile;
- g) alte documente prevăzute de procedurile interne ale operatorului și comunicate solicitantului.

5.3.3. Verificarea și constatarea

5.3.3.1. Compartimentul responsabil verifică documentația depusă, situația juridică și contractuală a condominiului, precum și posibilitatea tehnică de debranșare.

5.3.3.2. Dacă sunt îndeplinite condițiile legale și tehnice, se programează operațiunile tehnice de debranșare totală.

5.3.3.3. Dacă nu sunt îndeplinite condițiile, operatorul întocmește proces-verbal de constatare a stării tehnice și/sau a neîndeplinirii condițiilor necesare.

5.3.3.4. Debranșarea totală se realizează prin operațiuni tehnice specifice, inclusiv, după caz, ridicarea grupurilor de măsură, blindarea/separarea instalațiilor la limita stabilită și consemnarea lucrărilor efectuate.

5.3.3.5. După efectuarea lucrărilor se întocmește proces-verbal de debranșare totală, care se transmite compartimentelor financiar-contabil și facturare pentru actualizarea evidențelor și, după caz, modificarea/rezilierea contractului.

5.4. Rebranșarea/reconectarea unui spațiu din condominiu

5.4.1. Solicitantul depune cerere scrisă pentru rebranșarea/reconectarea spațiului la instalațiile alimentate din SACET.

5.4.2. Cererea va fi însoțită, după caz, de acordul asociației de proprietari și de documentele tehnice necesare verificării posibilității de reconectare.

5.4.3. Compartimentul tehnic verifică posibilitatea rebranșării/reconectării, starea instalațiilor interioare, condițiile de echilibrare hidraulică și eventualele lucrări necesare.

5.4.4. Dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice și legale, operatorul comunică solicitantului condițiile de rebranșare/reconectare, lucrările necesare și obligațiile aferente.

5.4.5. În cazul în care condițiile nu sunt îndeplinite, operatorul întocmește proces-verbal de constatare a stării tehnice, cu indicarea neconformităților și a măsurilor necesare.

5.4.6. Lucrările se efectuează numai după îndeplinirea condițiilor comunicate de operator și, după caz, după actualizarea contractului/convenției de facturare.

5.4.7. După realizarea lucrărilor, se întocmește proces-verbal de reconectare/rebranșare, care se transmite compartimentelor competente pentru actualizarea evidențelor.

5.5. Branșarea/rebranșarea unui utilizator cu branșament separat

5.5.1. Solicitantul care dorește branșarea/rebranșarea la SACET prin branșament separat depune cerere scrisă la S.C. Termo Urban Craiova S.R.L.

5.5.2. Cererea va fi însoțită de documentele de identificare, dovada dreptului de folosință asupra imobilului/spațiului, datele tehnice necesare și alte documente prevăzute de procedurile interne.

5.5.3. Compartimentul tehnic verifică posibilitatea tehnică de branșare/rebranșare, capacitatea rețelei, existența sau necesitatea executării branșamentului, punctul de delimitare, condițiile tehnice de racordare și fezabilitatea economică.

5.5.4. Dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice, economice și legale, operatorul comunică solicitantului condițiile de branșare/rebranșare și documentele/lucrările necesare.

5.5.5. Dacă nu sunt îndeplinite condițiile, operatorul întocmește proces-verbal de constatare a stării tehnice/neîndeplinirii condițiilor, cu indicarea motivelor și, după caz, a măsurilor necesare pentru reluarea analizei.

5.5.6. Executarea lucrărilor de branșare/rebranșare se realizează numai după îndeplinirea condițiilor tehnice, economice, legale, achitarea costurilor aplicabile, încheierea/actualizarea contractului de furnizare și parcurgerea etapelor prevăzute de procedurile interne.

5.6. Modificarea sau rezilierea contractului/convenției de facturare

5.6.1. După constatarea debranșării/deconectării, solicitantul sau asociația de proprietari, după caz, solicită modificarea sau rezilierea contractului/convenției de facturare.

5.6.2. Modificarea sau rezilierea contractului/convenției se realizează numai după verificarea situației debitelor și achitarea la zi a sumelor datorate, inclusiv penalități sau accesorii, dacă acestea există.

5.6.3. În cazul rebranșării/reconectării/branșării, încheierea sau actualizarea contractului/convenției de facturare se realizează anterior furnizării efective a energiei termice, cu respectarea procedurilor interne.

5.7. Evidențe și raportări interne

5.7.1. Compartimentul responsabil ține evidența solicitărilor de debranșare/deconectare, rebranșare/reconectare și branșare.

5.7.2. Evidența va cuprinde cel puțin: numărul cererii, data înregistrării, solicitantul, locul de consum, tipul solicitării, documentele depuse, stadiul analizării, constatarea efectuată, concluzia procesului-verbal și compartimentele informate.

5.7.3. Procesele-verbale de constatare/ debranșare/ deconectare/ rebranșare/ reconectare/ branșare se transmit către compartimentele tehnic, financiar-contabil, facturare și IT, după caz, în vederea actualizării evidențelor.

6. Responsabilități

6.1. Compartimentul tehnic

- primește și înregistrează cererile;
- verifică existența minimă a documentelor depuse;
- comunică solicitantului, după caz, necesitatea completării dosarului.
- stabilește posibilitatea tehnică de debranșare/ deconectare/ rebranșare/ reconectare/ branșare.

6.2. Șeful formației de lucru

- verifică documentele tehnice;
- întocmește procesele-verbale de constatare;
- comunică neconformitățile constatate.

6.3. Compartimentul Sisteme de Măsurare/Metrologie

- verifică situația grupurilor de măsură;
- dispune/efectuează, după caz, ridicarea, montarea, înlocuirea sau verificarea echipamentelor de măsurare;
- transmite datele necesare actualizării evidențelor.

6.4. Compartimentul Facturare, Urmărire debite și Compartimentul Juridic

- a) verifică situația debitelor;
- b) operează modificările în evidențele financiar-contabile;
- c) comunică situația datoriilor, dacă este cazul;
- d) actualizează facturarea după primirea proceselor-verbale și a documentelor contractuale.
- e) verifică documentele contractuale, după caz;
- f) întocmește modificarea/rezilierea contractelor.

6.5. Solicitantul

- a) depune cererea și documentele necesare;
- b) obține acordurile prevăzute de lege;
- c) achită taxele/costurile aplicabile;
- d) asigură executarea lucrărilor prin persoane/firme autorizate, după caz;
- e) participă la constatarea la fața locului;
- f) răspunde pentru realitatea documentelor și declarațiilor depuse.

6.6. Asociația de proprietari

- a) emite acordul/hotărârea necesară, după caz;
- b) confirmă situația spațiului și a vecinătăților;
- c) participă prin reprezentant la constatarea la fața locului;
- d) solicită modificarea contractului, dacă este cazul;
- e) asigură, potrivit legii, echilibrarea și funcționarea instalațiilor interioare comune.

7. Documente utilizate

Documentele utilizate în aplicarea prezentei proceduri sunt, după caz:

- a) cerere de debranșare/deconectare;
- b) cerere de rebranșare/reconectare/branșare;
- c) acordul asociației de proprietari;
- d) hotărârea adunării generale a proprietarilor;
- e) acordul vecinilor de apartament pe verticală și orizontală;
- f) documente privind instalația de gaze naturale;
- g) documente privind punerea în funcțiune a sursei individuale de încălzire;
- h) proces-verbal emis de firma care a executat lucrările;
- i) proces-verbal de constatare a stării tehnice;
- j) proces-verbal de debranșare/deconectare/rebranșare/reconectare/branșare;
- k) dovada achitării taxelor/costurilor aplicabile;
- l) cerere de modificare/reziliere contract sau convenție de facturare;
- m) situații centralizatoare interne;
- n) orice alte documente, evidențe sau înscrisuri necesare pentru analizarea, constatarea, justificarea și soluționarea solicitărilor reglementate de prezenta procedură.

8. Resurse necesare

8.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea procedurii sunt necesare: spații de lucru, echipamente IT, aplicații informatice, mijloace de comunicare, imprimante, arhive fizice/electronice, echipamente de măsurare, materiale, echipamente de protecție, autovehicule și alte dotări necesare.

8.2. Resurse umane

Procedura se aplică de personalul S.C. Termo Urban Craiova S.R.L. din compartimentele implicate, potrivit atribuțiilor de serviciu și responsabilităților stabilite prin prezenta procedură.

8.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare includ cheltuielile administrative, costurile aferente verificărilor tehnice, lucrărilor asupra instalațiilor, sistemelor informatice și de măsurare, precum și alte cheltuieli necesare pentru derularea activităților prevăzute de prezenta procedură.

9. Diagrame de proces, formulare

9.1. Diagrame de proces



**TERMO URBAN
CRAIOVA S.R.L.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND DEBRANȘAREA/DECONNECTAREA,
RESPECTIV REBRANȘAREA/RECONNECTAREA SAU
BRANȘAREA LA SACET MUNICIPIUL CRAIOVA**

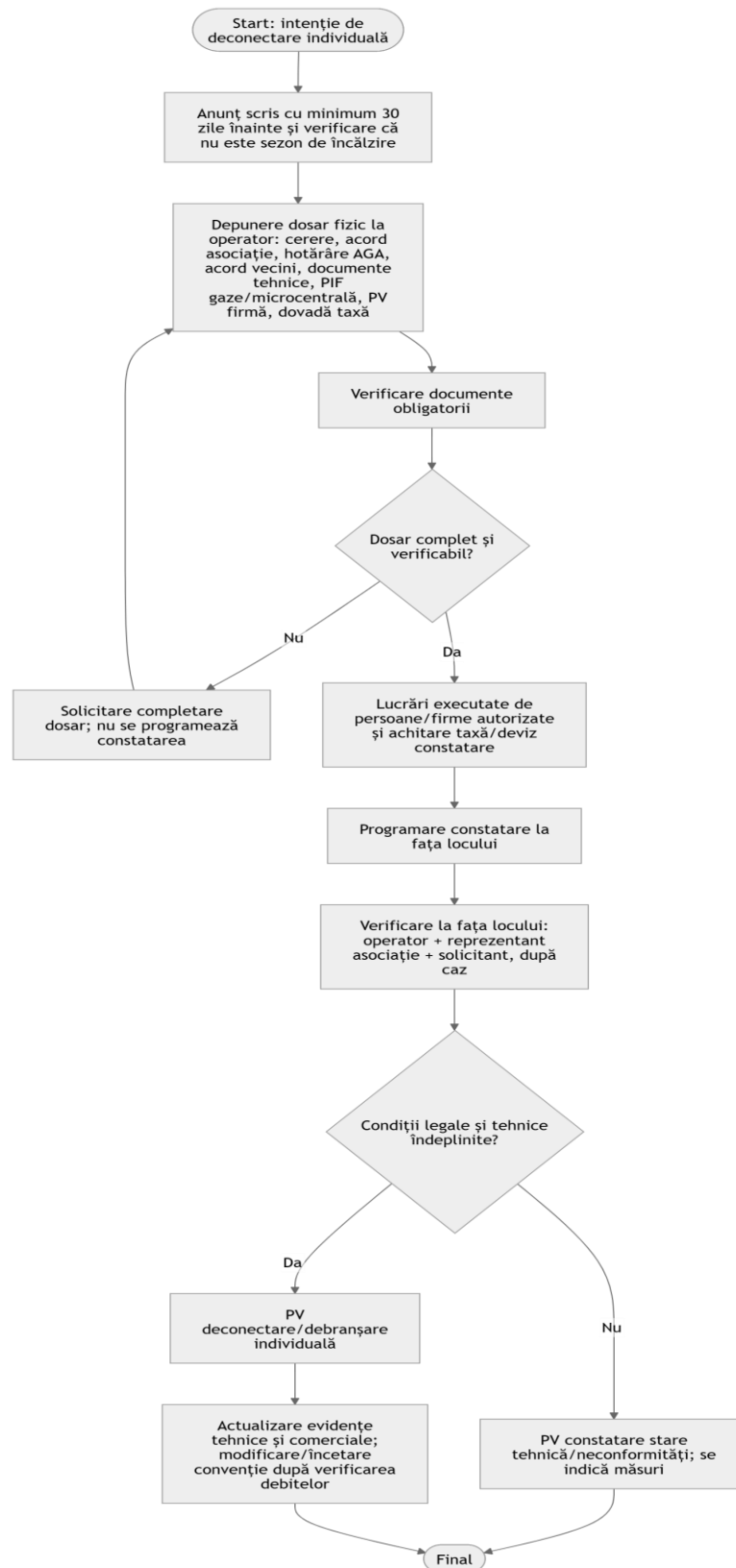
Cod : PO-CT-03

Ediția : 1

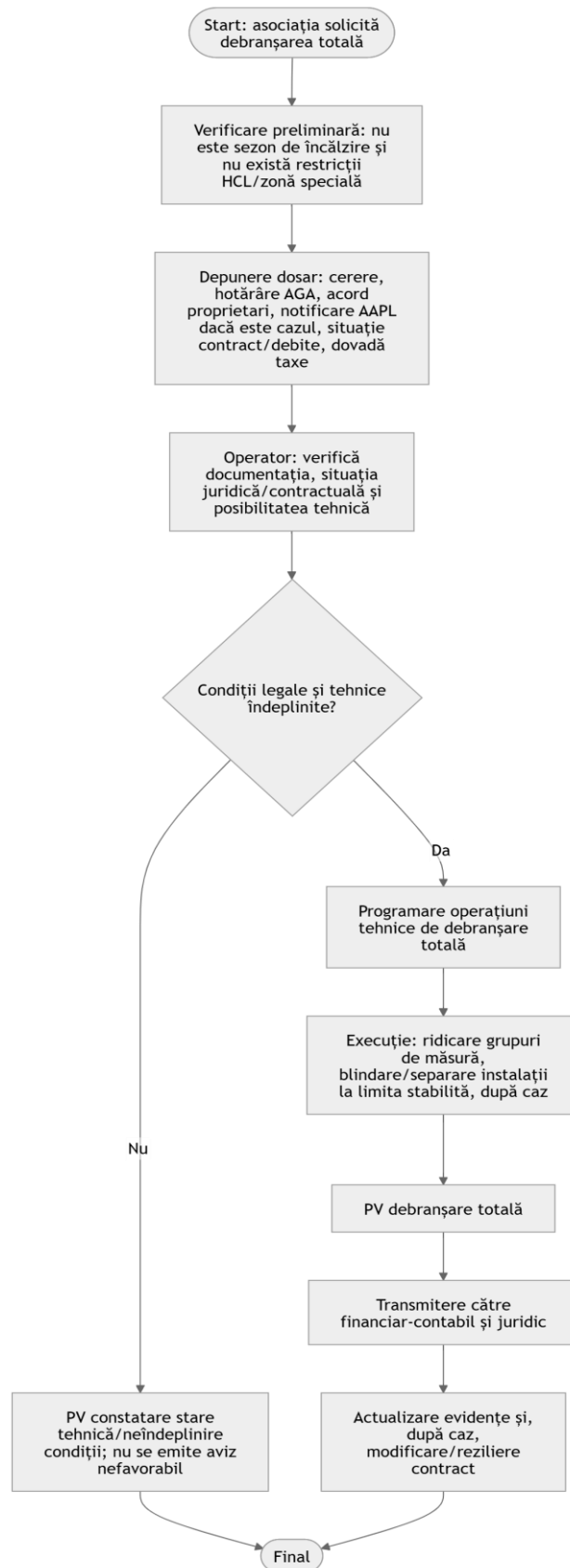
Revizia : 0

Pagina : 12 din 17

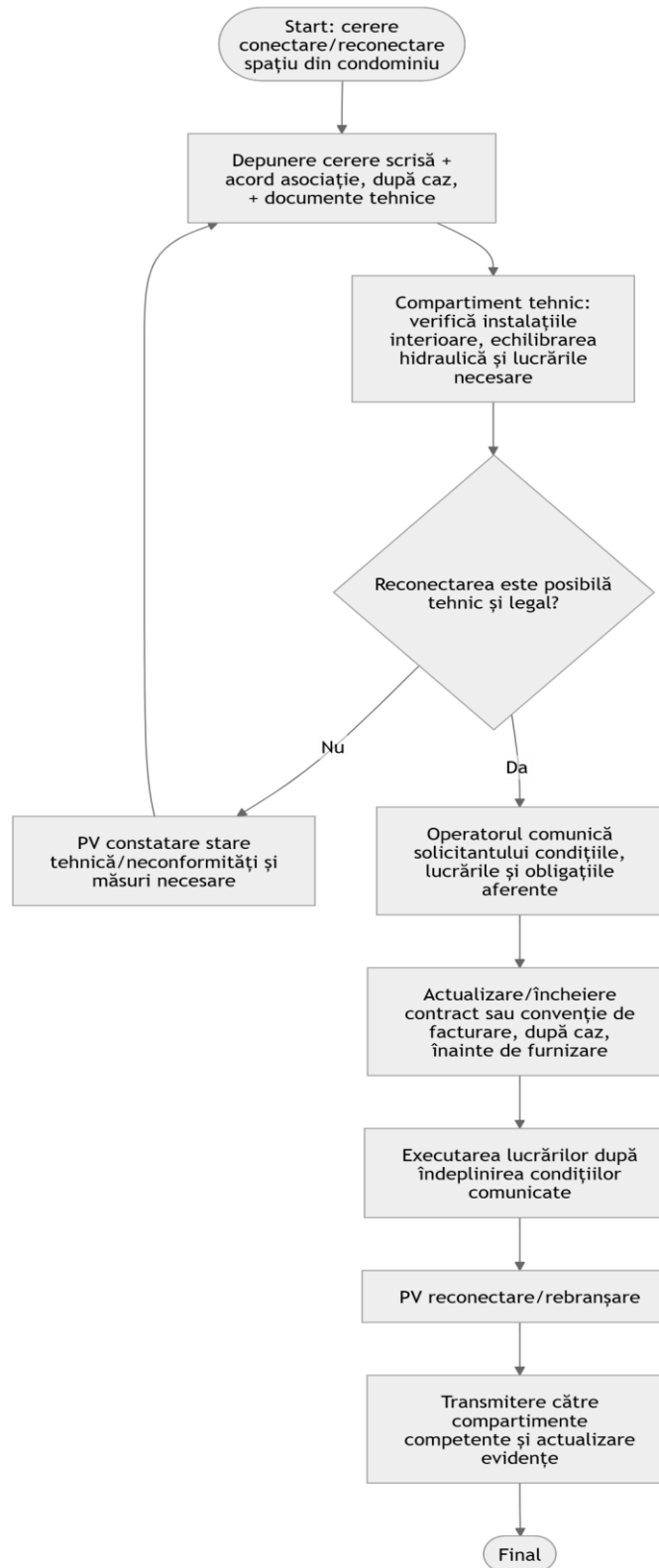
9.1.1. Diagrama de proces a fluxului operațional privind deconectările individuale de la SACET



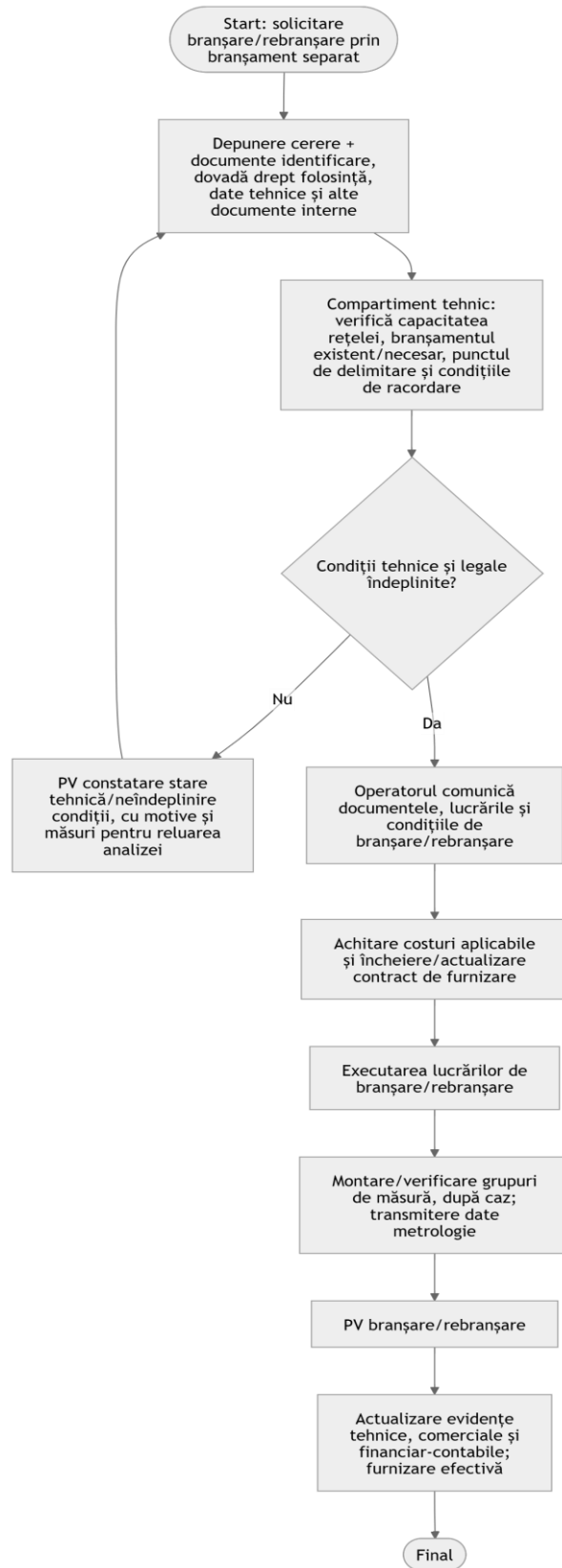
9.1.2. Diagrama de proces a fluxului operațional privind debranșările totale de la SACET



9.1.3. Diagrama de proces a fluxului operațional privind conectările/reconectările la SACET



9.1.4. Diagrama de proces a fluxului operațional privind branșările/rebranșările la SACET





**TERMO URBAN
CRAIOVA S.R.L.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND DEBRANȘAREA/DECONNECTAREA,
RESPECTIV REBRANȘAREA/RECONNECTAREA SAU
BRANȘAREA LA SACET MUNICIPIUL CRAIOVA**

Cod : PO-CT-03

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 17 din 17

9.2. Formularele folosite în prezenta procedură operațională pot fi regăsite pe site-ul operatorului (<https://www.termourban.ro/formulare.php>)