

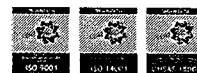
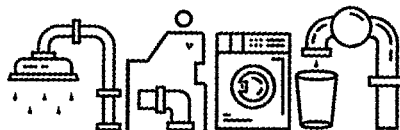
SC APA-CANAL ILFOV S.A

REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE



Apă Ilfov

GRIJĂ PENTRU APĂ.
RESPECT PENTRU TINERET



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al SOCIETĂȚII APĂ-CANAL ILFOV S.A.

CUPRINS

Capitolul 1	2
DISPOZITII GENERALE	2
Capitolul 2	4
FINANȚAREA SOCIETĂȚII.....	4
Capitolul 3	5
ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A SOCIETĂȚII APĂ-CANAL ILFOV S.A.	5
A. Rolul și atribuțiile managementului superior.....	9
B. Rolul și atribuțiile managementului mediu.....	181
C. Rolul și atribuțiile managementului operațional.....	335
Capitolul 4	676
DISPOZIȚII FINALE	677

DISPOZITII GENERALE

Art.1.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al operatorului regional SOCIETATEA APĂ-CANAL ILFOV S.A., denumită în continuare „Societatea”, cuprinde reglementări menite să asigure buna organizare și funcționare a societății în conformitate cu legislația românească în vigoare.

Art.2.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul Societății și pentru structurile de conducere ale sale.

Art.3.

SOCIETATEA APĂ-CANAL ILFOV S.A. este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv, aprobat prin :

- a. Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 49/27.03.2009
- b. Hotărârea Consiliului Local Bragadiru nr. 31/06.04.2009
- c. Hotărârea Consiliului Local Pantelimon nr. 59/09.04.2009
- d. Hotărârea Consiliului Local Brănești nr. 15/30.04.2009
- e. Hotărârea Consiliului Local Cernica nr. 24/10.04.2009
- f. Hotărârea Consiliului Local Ciorogârla nr. 15/15.04.2009
- g. Hotărârea Consiliului Local Cornetu nr. 11/16.04.2009
- h. Hotărârea Consiliului Local Dobroesti nr. 21/29.04.2009
- i. Hotărârea Consiliului Local Domnești nr. 20/23.04.2009

Art.4.

- 1. Sediul social al Societății este în România, Județul Ilfov, Orașul Pantelimon. Str. Livezilor, Nr. 94.
- 2. Sediul social al Societății poate fi mutat în orice alt loc din România printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.
- 3. SOCIETATEA APĂ-CANAL ILFOV S.A. își desfășoară activitatea și în diverse alte clădiri, construcții sau amenajări, amplasate atât pe raza municipiului București cât și în alte localități din aria de delegare.

Art.5.

- 1. Obiectul principal de activitate al SOCIETĂȚII APĂ-CANAL ILFOV S.A. este captarea, tratarea și distribuția apei (cod CAEN 3600)
- 2. Obiectele secundare de activitate ale Societății sunt următoarele (clasificate după codul CAEN):

Cod CAEN 3700 Colectarea și tratarea apelor uzate

Cod CAEN Fabricarea de elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții

Cod CAEN Fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții

Cod CAEN Fabricarea elementelor din beton pentru construcții

Cod CAEN Fabricarea elementelor din ipsos pentru construcții

Cod CAEN	2363	Fabricarea betonului
Cod CAEN	2364	Fabricarea mortarului
Cod CAEN		Fabricarea altor elemente din beton, ciment și ipsos
Cod CAEN		Operațiuni de mecanică generală
Cod CAEN		Demolarea construcțiilor, terasamente și organizare de șantiere
Cod CAEN		Construcții de clădiri și lucrări de geniu
Cod CAEN		Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
Cod CAEN		Construcții hidrotehnice
Cod CAEN		Alte lucrări speciale de construcții;
Cod CAEN		Lucrări de instalații electrice;
Cod CAEN		Lucrări de izolații și protecție anticorrosivă;
Cod CAEN		Lucrări de instalații tehnico-sanitare;
Cod CAEN		Alte lucrări de instalații;
Cod CAEN		Lucrări de ipsoserie;
Cod CAEN		Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
Cod CAEN	4950	Transporturi prin conducte;
Cod CAEN		Manipulări;
Cod CAEN		Depozitări;
Cod CAEN		Activități de testări și analize tehnice;
Cod CAEN		Activități de întreținere și curățare a clădirilor;
Cod CAEN		Alte activități de servicii prestate în principal întreprinderilor;
Cod CAEN		Colectarea și tratarea altor reziduuri;
Cod CAEN		Salubritate, depoluare și activități similare;
Cod CAEN		Activități ale organizațiilor economice și patronale;
Cod CAEN		Activități ale organizațiilor profesionale.

și orice activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate, dacă această participare este necesară pentru sau facilitează realizarea obiectului principal de activitate.

Art.6.

Societatea, în calitate de operator regional, desfășoară exclusiv activități din sfera furnizării/prestării serviciilor de utilități publice precizate la art. 5 și 8 a), destinate satisfacerii nevoilor de interes public general ale utilizatorilor de pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației ADIA, care i-a delegat gestiunea serviciilor. Celelalte activități secundare se desfășoară în măsura în care sunt necesare realizări ale acestor servicii de utilitate publică.

Art.7.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și ale legislației românești în vigoare, precum și ale prezentului Regulament de Organizare și

Functionare (ROF), în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății astfel cum sunt acestea stabilite prin Actul Constitutiv.

Art.8.

Societatea este organizată pe compartimente funcționale și pe centre operaționale, în conformitate cu structura organigramei atașate. Centrele operaționale corespund activităților de administrare, operare și exploatare aferente fiecărui sistem separat de alimentare cu apă și de canalizare din localitățile cuprinse în ADIA și s-au constituit în vederea autofinanțării, în mod treptat, a acestor activități. Compartimentele funcționale asigură serviciile suport necesare desfășurării activității centrelor de gestiune, precum și serviciile aferente dezvoltării sistemelor și urmăresc aducerea la îndeplinire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor Societății.

Art. 9.

În cadrul obiectelor de activitate cod CAEN 3600 și COD CAEN 9001, Societatea trebuie să realizeze în principal următoarele :

- a. Asigurarea serviciilor prestate la nivelul utilizatorilor, conform indicatorilor de performanță stabiliți prin prevederile Contractului de Delegare;
- b. Asigurarea facturării și încasării plății facturilor pentru serviciile prestate, pe baza tarifelor aprobate și conform prevederilor legale în domeniu;
- c. Administrarea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare puse în funcțiune (în continuare "sistemelor"), ce constituie patrimoniul public și privat al UAT componente a ADIA, conform legislației în vigoare și bune practici industriale;
- d. Urmărirea executării lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a sistemelor, în concordanță cu documentațiile aprobate aferente fiecărei operațiuni;
- e. Verificarea stării tehnice a instalațiilor aferente sistemelor, întreținerea lor curentă, identificarea și localizarea avariilor și remedierea operativă a acestora ;
- f. Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a sistemelor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante ;
- g. Evitarea și/sau limitarea deteriorării sistemelor aflate în funcțiune, a domeniului public (străzi, parcuri, etc) precum și a mediului, determinată de executia lucrărilor de reparații, investiții, și refacerea zonelor afectate la starea lor inițială.

FINANȚAREA SOCIETĂȚII

Art. 10.

Societatea își desfășoară activitatea pe baza de buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat anual de către AGA, organizează și conduce evidența contabilă conform cu prevederile legale aplicabile.

Art. 11.

Pentru efectuarea și controlul operațiunilor financiare Societatea are cont propriu deschis la BRD., sucursala Băneasa, în lei.

Art. 12.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Societății se asigură diferențiat pe domenii și obiect de activitate, din următoarele surse :

1. Venituri proprii rezultate din :

- a. Tarife, taxe din prestari de servicii catre terti.
 - b. Venituri din vânzarea de bunuri mobile și imobile, a celor provenite din casări,
 - c. demolări, desființări etc., altele decât cele din domeniul privat.
 - d. Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri.
 - e. Venituri din publicitate.
 - f. Donații.
 - g. Sponsorizări.
 - h. Alte venituri.
2. Subvenții și alocații bugetare, în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:
- a. Subvențiile se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, pentru activitățile ce fac obiectul de activitate al Societății, în sume reprezentând diferența necesară de cheltuieli de capital pentru dezvoltare, pe baza unui Program de Activitate anual și a veniturilor proprii prognozate.
 - b. Programul de activitate se aprobă de către AGA, o dată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Societății și reprezintă un document de fundamentare a cheltuielilor și veniturilor aferente activităților desfășurate.
 - c. În execuția bugetară este permis să se utilizeze, în cadrul capitolului cheltuieli curente, sume aferente unei activități pentru o altă activitate, cu condiția ca, în final, la închiderea exercițiului bugetar să se respecte modul de încadrare în angajamentele bugetare.

Art. 13.

Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură astfel :

- a. Pentru investițiile care conduc la dezvoltarea și/sau modernizarea bunurilor publice aferente sistemelor gestionate de Societate, din fonduri alocate de la bugetele locale ale UAT, componente ale ADIA, din fonduri UE și din alte fonduri.
- b. Pentru investiții necesare dezvoltării și funcționării bunurilor aferente domeniului privat al Societății, fondurile se asigură din veniturile proprii și, dacă este cazul, în completare de la bugetele locale ale UAT, componente ale ADIA, din fonduri UE și din alte fonduri.

ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A SOCIETĂȚII APĂ-CANAL ILFOV S.A.

Art. 14.

Organizarea structurală a SOCIETĂȚII APĂ – CANAL ILFOV S. A. respectă următoarele principii:

- a. **Supremația obiectivelor.** Conform cerințelor acestuia, se asigură o corelare permanentă a obiectivelor Societății cu obiectivelor verigilor organizatorice evidențiate prin organigrama Societății. Astfel, compartimentele funcționale și centrele operaționale asigură fiecare atingerea unor obiective specifice care, în ansamblul lor, contribuie la realizarea obiectivelor fundamentale ale Societății. Respectarea acestui principiu asigură ca în cadrul Societății să nu existe persoane, funcții, posturi sau compartimente care să nu servească la realizarea obiectivelor Societății sau a celor specifice fiecărui compartiment sau centru operațional.

- b. **Unitatea de decizie și acțiune.** Respectarea acestui principiu, fiecare titular al unui post trebuie să fie subordonat unui singur șef direct, evitându-se astfel impactul negativ al unei duble subordonări.
- c. **Apropierea conducerii Societății de nivelul ierarhic unde se desfășoară procese de execuție.** Conform acestui principiu, s-a urmărit reducerea, pe cât posibil, a numărului de niveluri ierarhice asigurându-se astfel premisele unei mai eficiente comunicări între conducători și subordonați. Efectul aplicării acestui principiu trebuie să conducă la creșterea operativității transmiterii deciziilor către subordonați și a vitezei de informare a factorilor de decizie, în scopul creșterii calității actului de decizie și îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
- d. **Interdependența minimă** dintre sarcinile competențele și responsabilitățile ce revin fiecărui post asigurându-se, astfel, o autonomie în realizarea sarcinilor și îndeplinirea indicatorilor de performanță la nivelul individual. Respectarea acestui principiu în definirea organizării structurale a Societății va asigura o cât mai mare independență în îndeplinirea atribuțiilor care revin compartimentelor funcționale și a centrelor operaționale în îndeplinirea obiectivelor specifice.
- e. **Permanența conducerii.** În aplicarea acestui principiu la elaborarea ROF s-a ținut cont de necesitatea ca fiecare post de manager să fie dublat de un alt post care să poată prelua temporar sarcinile managerului, în situații obiective care presupun lipsa acestuia de la locul de muncă. Se impune precizarea că respectarea acestui principiu nu presupune ca pentru fiecare post de manager din organigrama Societății să fie prevăzut un post de adjunct. În cele mai multe cazuri permanența conducerii s-a asigurat fie prin delegarea temporară către un subordonat a unor competențe, fie prin includerea în fișa postului a obligațiilor acestuia de a prelua respectivele competențe, temporar, în urma deciziei managerului său.
- f. **Economia de comunicații.** Acest principiu s-a respectat prin existența unor circuite și fluxuri informaționale la nivelul societății care să permită o circulație operativă și selectivă a informațiilor și, implicit, cu o informare coerentă și în timp util a factorilor de decizie.
- g. **Definirea armonioasă a posturilor și funcțiilor.** Respectarea acestui principiu s-a asigurat printr-o corelație justă între sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui post care să facă posibilă îndeplinirea indicatorilor de performanță din conținutul acestora.
- h. **Concordanța dintre cerințele postului și capabilitatea profesională a titularului acestuia.** Este un principiu fundamental care obligă managementul Societății să-și orienteze politica de recrutare, angajare și promovare a personalului pentru a asigura o corelare optimă între nivelul de pregătire profesională, calitățile și aptitudinile fiecărui titular de post și ansamblul exigențelor postului definite prin sarcinile, competențele și responsabilitățile din fișa de post.
- i. **Flexibilitatea structurii organizatorice.** Acest principiu, de care s-a ținut cont în stabilirea modului de organizare structurală a Societății, evidențiază valabilitatea redusă a acesteia, deoarece ea va fi redefinită pe măsură ce Societatea va prelua noi UAT-uri sau își va diversifica strategia.
- j. **Eficiența structurii organizatorice.** Este un principiu care reflectă caracterul de eficiență al organizării structurale și care obligă ca funcționarea structurii propuse să genereze într-un timp scurt efecte care să depășească nivelul cheltuielilor ocazionate de această funcționare. Respectarea acestui principiu obligă managementul superior al Societății să implementeze în timp scurt metode și tehnici

performante de management susținute prin tehnologii informatice și de comunicație adecvate.

- k. **Aplicarea managementului prin proiecte.** Organizarea structurală a Societății permite, pentru perioade limitate de timp și în scopuri bine definite, constituirea de colective intercompartimentale pentru rezolvarea anumitor probleme complexe sau pentru atingerea unor obiective pe termen scurt care pot apărea în funcționarea Societății.

Art. 15.

Societatea APĂ-CANAL ILFOV S.A. are în structura sa organizatorică următoarele trei niveluri de management :

(1) Management superior, constituit din:

- a. Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.)
- b. Consiliul de Administrație (CA)
- c. Echipa de management, formată din:
 - i. Directorul General al Societății
 - ii. Directorul General al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice (DGDPE), cu rol de Director Executiv al Societății

(2) Management mediu, constituit din:

- a. Directorul General al Direcției Generale Tehnice (DGT)
- b. Directia de Calitate Mediu
- c. Directia de Investitii
- d. Direcția de Operare
- e. Direcția Economică
- f. Direcția Comercială
- g. Birou controlling/ AQ/ Audit intern
- h. U.I.P.
- i. Biroul Resurse Umane
- j. Biroul Juridic
- k. Consilieri DG

(3) Management operațional, constituit din:

- a. Birou intern de protecție, prevenție – SSM/PSI
- b. Compartiment Relații publice, Comunicare
- c. Secretariat
- d. Birou achizitii
- e. Compartiment IT&C
- f. Laborator Verificari metrologice
- g. Laborator analize apa potabila si apa uzata
- h. Birou de calitatea apei
- i. Birou mediu

- j. Serviciul de investitii
- k. Birou proiectare
- l. Birou ofertare
- m. Birou urmarire si implementare proiecte proprii
- n. Santier implementare investitii
- o. Serviciul Dezvoltare
- p. Serviciul G.I.S. / modelare hidraulica / avize
- q. Serviciul de logistica si mecanizare
- r. Serviciul economic
- s. Serviciul administrativ – gestiune
- t. Serviciul contractare
- u. Serviciul facturare
- v. Birou control operational si inspectie
- w. Centrul comercial vest
- x. Centrul comercial est
- y. Centrul comercial nord
- z. Centrul operational vest
- aa. Echipa interventie vest
- bb. UAT Bragadiru
- cc. UAT Ciorogarla
- dd. UAT Clinceni
- ee. UAT Cornetu
- ff. UAT Domnesti
- gg. UAT Dragomiresti
- hh. UAT Jilava
- ii. UAT Magurele
- jj. UAT Vidra
- kk. SEAU Bragadiru
- ll. SEAU Clinceni
- mm. SEAU Dragomiresti
- nn. SEAU Domnesti
- oo. SEAU Jilava
- pp. SEAU Magurele
- qq. SEAU Vidra
- rr. Centrul operational est
- ss. Echipa interventie est
- tt. UAT Afumati

- uu. UAT Branesti
- vv. UAT Cernica
- ww. UAT Cernica posta Balaceanca
- xx. UAT Dobroiesti
- yy. UAT Ganeasa
- zz. UAT Glina
- aaa. UAT Pantelimon apa
- bbb. UAT Pantelimon canal
- ccc. UAT Petrachioaia
- ddd. SEAU Afumati
- eee. SEAU Branesti
- fff. SEAU Cernica
- ggg. SEAU Cernica posta Balaceanca
- hhh. SEAU Petrachioaia
- iii. Centrul operational nord
- jjj. Echipa interventie nord
- kkk. UAT Balotesti
- lll. UAT Ciolpani
- mmm. UAT Gradistea
- nnn. UAT Gruiu
- ooo. UAT Moara Vlasiei
- ppp. UAT Mogosoaia
- qqq. UAT Peris
- rrr. UAT Tunari
- sss. SEAU Balotesti
- ttt. SEAU Ciolpani
- uuu. SEAU Gradistea
- vvv. SEAU Gruiu
- www. SEAU Moara Vlasiei
- xxx. SEAU Peris
- yyy. SEAU Tunari

A.ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI SUPERIOR

Art. 16.

16.1 Rolul Adunării Generale a Acționarilor (A.G.A.)

- (1) A.G.A. este organul superior de conducere a Societății. În această calitate, A.G.A. are rolul de a asigura conducerea strategică a Societății, să elaboreze și să

monitorizeze realizarea strategiei Societății, să piloteze activitatea CA și a echipei de management pentru realizarea indicatorilor de performanță pe care trebuie să-i realizeze Societatea prin furnizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

- (2) A.G.A. promovează și răspunde de respectarea principiilor guvernantei corporative la nivelul Societății. Prin guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în sensul OUG nr. 109/2011, se înțelege ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, între consiliul de administrație/de supraveghere, directori/directorat, acționari și alte persoane interesate.

- (3) Se întrunește în adunări ordinare sau extraordinare.

16.2 Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor întrunită în ședințe ordinare

- a) Aduce la îndeplinire toate hotărârile ADIA ILFOV.
- b) Elaborează și supune aprobării ADIA Regulamentul de Functionare a Adunării Generale a Acționarilor.
- c) Analizează, aprobă sau solicită clarificări la situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar.
- d) Hotărăște cu privire la repartizarea profitului net.
- e) Alege și revocă membrii Consiliului de Administrație în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane. A.G.A. poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată, sau selecția să fie efectuată, de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de A.G.A. în condițiile legii. În acest caz, A.G.A. va suporta prin ADIA, costurile procesului de selecție.
- f) Stabilește și modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație.
- g) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Societății la propunerea Consiliului de Administrație.
- h) Elaborează strategia Societății și o transmite spre aplicare Consiliului de Administrație, după ce aceasta a primit avizul ADIA ILFOV.
- i) Aprobă Planul de Administrare propus de Consiliul de Administrație al Societății, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor Societății și a criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Dacă Planul de Administrare este respins, A.G.A. dizolvă Consiliul de Administrație și organizează un nou concurs de constituire a Consiliului de Administrație.
- j) Hotărăște asupra programului de activitate propus de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor.
- k) Hotărăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale.
- l) Hotărăște introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății.
- m) Deliberează asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație.

16.3 Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor întrunită în ședințe extraordinare

- a) Schimbarea formei juridice a Societății.

- b) Mutarea sediului Societății.
- c) Schimbarea obiectului de activitate al Societății.
- d) Înființarea de filiale.
- e) Înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică.
- f) Majorarea sau reducerea capitalului social al Societății.
- g) Orice modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de ADIA, sau oricare altă hotărâre pentru care este nevoie de aprobarea Adunării Generale Extraordinare.
- h) Autorizarea Consiliului de Administrație de a încheia acte juridice prin care Societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul acesteia, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic.
- i) Aprobă clauzele și modificările Contractului de Delegare a gestiunii serviciilor.
- j) Controlează îndeplinirea obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor, de către părțile contractante.

Art.17.

17.1 Rolul Consiliului de Administrație (CA)

- (1) Consiliul de Administrație a Societății are rolul de a asigura conducerea tactică a acesteia, prin aplicarea deciziilor luate de A.G.A. și prin analiza modului de îndeplinire de către echipa de management a Societății a obligațiilor rezultate din Contractul de mandat și îndeosebi de gradul de realizare a indicatorilor de performanță ai serviciului prevăzuți în Contractul de mandat.
- (2) Consiliul de Administrație este format din 3 până la 9 membri, persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare și management a societăților furnizoare/prestatoare de servicii de utilități publice.
- (3) Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare economice și experiență în domeniul economic (contabilitate, audit, finanțele întreprinderii etc) de cel puțin 3 ani.
- (4) Membrii CA sunt desemnați de A.G.A., la propunerea CA în funcție sau a acționarilor. Mandatul membrilor CA nu poate depăși 4 ani. A.G.A. poate reînnoi mandatul membrilor CA care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile.
- (5) Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fie prin prezența personală la sediul Societății, fie prin intermediul teleconferinței sau video-conferinței.
- (6) În termen de 90 de zile de data numirii sale, CA elaborează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor spre aprobare Planul de Administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor strategice ale Societății și a criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

17.2 Atribuțiile Consiliului de Administrație (CA)

- a) Aduce la îndeplinire hotărârile A.G.A..
- b) Elaborează și supune aprobării A.G.A. - Regulamentul de Funcționare a Consiliului de Administrație.
- c) Aplică strategia stabilită de A.G.A. pentru funcționarea și dezvoltarea Societății prin stabilirea politicilor acesteia (economice, investitoriale, sociale, de mediu etc.) pe

întreaga perioadă de mandat a CA. Aceste politici vor defini căile de acțiune pentru realizarea indicatorilor de performanță din Planul de Administrare aprobat de A.G.A.

- d) Organizează concursul de selecție a echipei de management al Societății. Concursul de selecție se organizează și în situația în care se vacantează un post din echipa de management. În această situație, Directorul General al Societății este președintele comisiei de selecție pentru completarea echipei de management.
- e) Deleagă, cu avizul A.G.A., conducerea Societății echipei selectate, numind pe unul din membrii acesteia Director General al Societății. CA poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane. CA sau după caz, expertul independent, stabilește criteriile de selecție a echipei de management care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți economice din mediul privat. Mandatul echipei de management este de patru ani, el putând fi prelungit prin hotărâre a CA, cu aprobarea prealabilă a A.G.A..
- f) CA poate revoca din funcție, cu acordul A.G.A., întreaga echipă de management, caz în care va fi organizat un nou concurs de selecție. Revocarea în bloc a echipei de management se poate face doar în situația în care CA constată o abatere flagrantă a acesteia de la obiectivele stabilite pentru Societate și de la indicatorii de performanță din contractele de mandat.
- g) La propunerea Directorului General al Societății, CA poate revoca din funcție un membru al echipei de management și organiza un nou concurs pentru ocuparea postului vacantat.
- h) Elaborează contractele de mandat pentru fiecare membru al echipei de management selectate și le supune aprobării A.G.A.. Acestea vor conține, obligatoriu indicatorii de performanță pe care trebuie să-i îndeplinească echipa de management pe toată durata mandatului, indicatori derivați din Planul de Administrare asumat de CA.
- i) Deleagă conducerea Societății către echipa de management selectată în baza contractelor de mandat semnate de toți cei trei membri ai echipei de management.
- j) Aprobă Planul de Management pe care echipa de management al Societății trebuie să-l elaboreze și să-l prezinte CA în termen de 90 de zile de la numire. Dacă Planul de Management este respins de CA echipa de management al Societății este revocată din funcție iar CA va organiza în cel mai scurt timp un concurs de selecție a noii echipe de management.
- k) Stabilește remunerația directorilor din echipa de management. La propunerea CA și cu aprobarea A.G.A. remunerația directorilor din echipa de management poate fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al Societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor realizate.
- l) Aprobă organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății, numărul de posturi și nivelurile maxime de salarizare aferente acestora.
- m) Analizează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Societății pe care-l supune ulterior aprobării A.G.A..
- n) Analizează și aprobă situațiile financiare anuale pe care le supune ulterior aprobării A.G.A..
- o) Analizează și aprobă tarifele pentru serviciile prestate de Societate pe care le supune ulterior aprobării A.G.A..

- p) Analizează si aprobă propunerile echipei de management privind volumul investițiilor sustinute din surse proprii, de la bugetele locale si centrale, si din alte fonduri atrase.
- q) Analizează si aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) propus de echipa de management al Societății.
- r) Prezintă Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul Programului de Activitate al Societății pentru anul următor. Programul de Activitate anual este elaborat de echipa de management care este aprobat si înscris de CA.
- s) Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- t) Exerciță orice alte atribuții care i-au fost delegate de către A.G.A.

Art.18.

18.1 Rolul Directorului General al Societății

- (1) Conduce echipa de management a Societății, asigură conducerea operativă a acesteia si este direct răspunzător de aducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor CA si a obligațiilor asumate prin Contractul de Delegare si contractul de mandat.
- (2) Împreună cu directorul executiv al Societății (DGDPE) asigură elaborarea, în termen de 90 de zile de la numire, a Planului de Management pentru toată durata mandatului pe care-l supune aprobării CA. Acest plan va cuprinde principalele căi de acțiune prin care se va asigura implementarea politicilor stabilite de CA pentru realizarea obiectivelor strategice si îndeplinirea criteriilor de performanță stabilite prin contractele de mandat.
- (3) Asigură elaborarea, de către Biroul Resurse Umane, a Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al Societății pe care-l supune spre aprobare CA.
- (4) Reprezintă Societatea în relațiile cu terții, putând delega o parte din atribuții unuia dintre directorii executivi. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.
- (5) Directorului General al Societății i se subordonează direct următoarele departamente:
 - a. Directia Generală Tehnică
 - b. Directia Generală Dezvoltare si Politici Economice
 - c. Directia de Calitate
 - d. U.I.P.
 - e. Birou Controlling, AQ, Audit intern
 - f. Biroul Juridic
 - g. Biroul Resurse Umane
 - h. Consilieri DG
 - i. Birou I.T.& C.
 - j. Birou intern de protecție, prevenire – SSM/PSI
 - k. Birou Relații publice, Comunicare
 - l. Birou achiziții
 - m. Secretariat

18.2 Atribuțiile Directorului General al Societății

- a) Exerciță contractului de mandat, a prevederilor legale aplicabile, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație administrarea generală a Societății, conform prevederilor Contractului de delegare și.
- b) Aduce la îndeplinire angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație.
- c) Cere convocarea Consiliului de Administrație atunci când Societatea se confruntă cu situații care necesită hotărâri ale CA.
- d) Coordonează activitatea de recrutare, selecție, promovare și disponibilizare a personalului Societății.
- e) Poate angaja un consilier personal căruia îi deleagă competențe și atribuții operaționale de reprezentare a Directorului General în relațiile cu terții. Delegarea de atribuții nu atrage după sine și delegarea de responsabilități, acestea rămânând în sarcina Directorului General.
- f) Propune CA eliberarea din funcție a membrilor echipei de management dacă constată o ineficiență în functionarea acesteia. În acest caz, Directorul General al Societății va delega temporar atribuțiile persoanelor eliberate din funcție către adjuncții acestora și va solicita CA organizarea unui concurs de selecție pentru completarea echipei de management. Directorul General va fi președintele comisiei de selecție. Persoanele selectate în urma concursului își vor asuma toate obligațiile din contractele de mandat ale echipei de management.
- g) Numeste și eliberează din funcție directorii și personalul cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor funcționale și a centrelor operaționale precum și a personalului societății.
- h) Coordonează activitatea de elaborare și/sau modificare a organigramei și a Regulamentului de Organizare și Functionare a Societății, însoțit de echipa de management.
- i) Analizează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Societății, însoțit de echipa de management, pe care-l supune ulterior aprobării CA.
- j) Analizează și aprobă situațiile financiare anuale pe care le supune ulterior aprobării CA.
- k) Analizează și aprobă tarifele pentru serviciile prestate de Societate, însoțite de echipa de management, pe care le supune ulterior aprobării CA.
- l) Aprobă propunerile privind volumul investițiilor susținute din surse proprii, de la bugetele locale și centrale sau din alte fonduri atrase.
- m) Prezintă Consiliului de Administrație, spre aprobare, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul Programului de Activitate al Societății pentru anul următor. Programul de Activitate anual este elaborat și însoțit de echipa de management.
- n) Analizează și aprobă Programul de Management al Direcției Generale Tehnice și pe cel al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice.
- o) Aprobă elaborarea de studii și prognoze pentru eficientizarea și dezvoltarea activităților Societății.
- p) Coordonează implementarea sistemului integrat de management al calității și de mediu pentru îmbunătățirea continuă a acestuia.

- q) Analizează si aprobă politicile referitoare la creșterea calității serviciilor furnizate de Societate, inclusiv rapoartele privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul de Delegare si în contractele de mandat.
- r) Prezintă anual Consiliului de Administrație, în numele echipei de management a Societății, stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul de Delegare si în contractul de mandat.
- s) Comunica la ADIA Ilfov rapoartele privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul de Delegare la termenele prevăzute de hotărârile ADIA Ilfov.
- t) Analizează si aprobă rapoartele privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță pentru managementul mediu si operational si, după caz, ia măsuri de corecție pentru nerealizarea indicatorilor specifici fiecărui compartiment sau acorda bonificatii pentru realizarea si depășirea acestora.
- u) Semnează contractele individuale de muncă.
- v) Desemnează înlocuitorul pe perioada de absență si stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
- w) Reprezintă interesele Societății în justiție.
- x) Aprobă componența comisiilor de licitații
- y) Aprobă planul anual de audit intern.
- z) Emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariați.
- aa) Răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile
- bb) Stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă.
- cc) Aprobă măsurile specifice pentru respectarea normelor de protecție și securitate a muncii, în conformitate cu legea protecției muncii a normelor ISCIR și PSI și urmărește permanent modul de îndeplinire.
- dd) Organizează activitatea de preluare a sistemelor de alimentare cu apă si de canalizare din cadrul UAT –urilor membre ADIA ILFOV si ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor.
- ee) Coordonează activitățile care se desfășoară în cadrul UIP si răspunde de buna derulare a implementării proiectelor de investiții.
- ff) Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de Ordine Internă de către personalul Societății.

Art.19.

19.1 Rolul Directorului General al Direcției Generale Dezvoltare si Politici Economice

- (1) Face parte din echipa de management a Societății în calitate de Director Executiv al acesteia.
- (2) Asigură conducerea operativă a Direcției Generale Dezvoltare si Politici Economice si este direct răspunzător de aducerea la îndeplinire a tuturor deciziilor Directorului General al Societății si a obligațiilor asumate prin contractul de mandat.

- (3) Directorului General al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice i se subordonează direct următoarele compartimente:
- a) Direcția Economică
 - b) Direcția Comercială
- (4) Participă la elaborarea Planului de Management pentru toată durata mandatului, în vederea înaintării spre aprobare către CA.
- (5) Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al Societății, în vederea înaintării spre aprobare către CA.
- (6) Poate reprezenta Societatea, temporar, în relațiile acesteia cu terții, prin delegarea unor atribuții de către Directorul General al Societății.

20.2 Atribuțiile Directorului General al Direcției Dezvoltare și Politici Economice

1. Răspunde de realizarea indicatorilor de performanță specifici din Contractul de Delegare și contractul de mandat și a obiectivelor Planului de Management al Societății asumat de echipa de management, corespunzător activităților care se desfășoară în cadrul verigilor organizatorice din subordine.
2. Asigură centralizarea semestrială a informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operațional din subordine, informând Directorul General asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
3. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor care revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
4. Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate, centralizarea lor și depunerea acestora la Biroul Resurse Umane.
5. Elaborează Programul de Management al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice, pentru toate activitățile din compartimentele care i se subordonează, ca particularizare a Planului de Management al Societății.
6. Promovează și coordonează proiecte de dezvoltare a Societății pentru următoarele domenii prioritare :
 - a) Eficientizarea procesului de comunicare internă în cadrul Societății.
 - b) Eficientizarea procesului de comunicare externă Societății cu clienții, consumatorii, furnizori, UAT-uri membre ADIA, instituții publice etc.
 - c) Identificarea și participarea la implementarea unor metode tehnice de management capabile să eficientizeze activitățile din cadrul Societății.
 - d) Identificarea cerințelor de finanțare a unor activități din cadrul Societății, a surselor de finanțare externă și coordonarea accesării acestora.
 - e) Definirea modului de organizare și funcționare a sistemului informațional al Societății în plan regional pentru a conecta toate UAT-urile în care Societatea furnizează servicii de alimentare cu apă și de canalizare.
 - f) Dezvoltarea și implementarea unor servicii suport de interfață cu clienții și consumatorii, destinate informării operative a acestora, cunoașterii problemelor cu care aceștia se confruntă în accesarea serviciilor furnizate și pentru îmbunătățirea activităților de contractare și încasare a serviciilor furnizate de Societate.

- g)** Dezvoltarea si implementarea serviciilor de raspuns telefonic operativ la solicitarile de natura comerciala ale utilizatorilor prin organizarea Centrului de Apel clienti.

7. Promovează si coordonează politicile economice ale Societății în domeniul:

- a.** Gestiunii optime a ciclului de exploatare pentru creșterea rentabilității activității în condițiile de diminuare a riscului economic și financiar.
- b.** Asigurării unei structuri financiare optime corespunzătoare unei combinări a resurselor care să minimizeze costul capitalului.
- c.** Finanțării ciclului de exploatare prin selecția și mobilizarea operativă a surselor de capital curent, la cel mai redus cost al procurării acestora și în condiții de reducere a riscurilor.
- d.** Finanțării adecvate pe termen lung cu costuri minime.
- e.** Monitorizării si contracararea riscurilor financiare cum ar fi:
 - riscul în exploatare, legat de structura costurilor;
 - riscul îndatorării, legat de efectul structurii financiare a Societății;
 - riscul de faliment, legat de o eventuală insolvabilitate;
 - riscuri financiare specifice, legate de evoluția cursului de schimb al monedei naționale în raport cu monedele străine și legate de evoluția posibilă a ratei dobânzii.
- e. 1)** Asigurării si mentinerii echilibrului financiar pe termen scurt si pe termen lung al Societății, a lichidității si solvabilității acesteia.
- e. 2)** Gestiunii ciclului de investire si dezinvestire *(procesul investițional cuprinde un complex de operațiuni care se desfășoară în legătură cu adoptarea deciziei de investiție și alocarea capitalurilor pentru realizarea ei, operațiuni care se condiționează reciproc.)*
- e. 3)** Asigurării autonomiei și stabilității financiare prin creșterea nivelului autofinantării.
- e. 4)** Gestiunii trezoreriei, prin găsirea unor solutii de echilibrare a fluxurilor de trezorerie, stabilirea excedentelor si a deficitelor de trezorerie, efectuarea plasamentelor, respectiv acoperirea deficitelor înregistrate, utilizarea celor mai adecvate metode de acoperire a riscurilor care apar la nivelul trezoreriei.
- e. 5)** Coordonării implementării strategiei de dezvoltare a Societății.
- e. 6)** Practicării de preturi si tarife care să coreleze gradul de suportabilitate a clientilor si consumatorilor cu un nivel optimal al veniturilor si încasărilor Societății.
- e. 7)** Elaborării si implementării de proceduri operationale privind modul de contractare, urmărire si încasare a serviciilor furnizate.
- e. 8)** Implementării sistemului de contabilitate de gestiune la nivelul Societății.
- e. 9)** Monitorizării operative a veniturilor si cheltuielilor Societății.
- e. 10)** Utilizării master-planurilor în planificarea strategică a veniturilor si cheltuielilor.
- f.** Exerciță orice alte atributii si îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul General al Societății.

B.ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI MEDIU

Art.20.

20.1 Rolul Directorului General al Directiei Generale Tehnice

- (1) Asigură conducerea operativă a Directiei Generale Tehnice si este direct răspunzător de aducerea la îndeplinire a tuturor deciziilor Directorului General al Societății si a obligatiilor asumate prin contract.
- (2) Directorului General al Directiei Generale Tehnice i se subordonează direct următoarele compartimente:
 - a. Directia de Investitii
 - b. Directia de Operare
 - c. Serviciul dezvoltare
 - d. Serviciul GIS, modelare hidraulica / avize
 - e. Serviciul de logistica si mecanizare
- (3) Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al Societății, în vederea înaintării spre aprobare către CA.
- (4) Poate reprezenta Societatea, temporar, în relațiile acesteia cu terții, prin delegarea unor atributii de către Directorul General al Societății.

20.2 Atributiile Directorului General al Directiei Generale Tehnice

- a) Răspunde de realizarea indicatorilor de performanță specifici din Contractul de Delegare si din contractul de mandat al Directorului General si a obiectivelor Planului de Management al Societății asumat de echipa de management, corespunzător activităților de natură tehnică si de operare a sistemelor de alimentare cu apă si de canalizare.
- b) Urmărește si coordonează centralizarea semestrială a informațiilor privind indicatorii de performanță realizați la nivelul managementului mediu si operational din subordine, informând Directorul General asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
- c) Asigura si raspunde de respectarea prevederilor care revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare;
- d) Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din departamentele subordonate, centralizarea lor și depunerea acestora la Biroul Resurse Umane.
- e) Elaborează Programul de Management al Directiei Generale Tehnice, pentru toate activitățile din compartimentele care i se subordonează, ca particularizare a Planului de Management la nivelul activităților de natură tehnică si de operare.
- f) Prezintă Directorului General al Societății, spre analiză si aprobare, Programul de Management al Directiei Generale Tehnice.
- g) Coordonează activitățile din cadrul departamentelor functionale si din centrele operationale subordonate si asigură furnizarea serviciilor de alimentare cu apă si de canalizare în conditii de performanță tehnică, economică si de protecție a mediului.
- h) Coordonează activitatea de elaborare de studii si proiecte pentru dezvoltarea si diversificarea prestatilor si serviciilor, dezvoltarea capacităților de producție, extinderea si modernizarea acestora în activitatea de furnizare apă si prestare servicii de canalizare.

- i) Fundamentează propunerile de aprobare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) a documentațiilor tehnico-economice de realizare a investițiilor, proiecte tehnice, caiete de sarcini, studii de fezabilitate și de fezabilitate.
- j) Exerciță un management previzional în fundamentarea Programelor de producție și de achiziții, participând astfel la construcția rețelei de bugete a Societății.
- k) Avizează încheierea de contracte cu societăți de cercetare și proiectare pentru elaborarea de documentații sau de proiecte necesare dezvoltării și creșterii durabilității sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare.
- l) Asigură centralizarea lunară a serviciilor realizate, informând Directorul General asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
- m) Ia măsuri pentru gestionarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a resurselor tehnice, umane și materiale de care dispune.
- n) Participă în comisiile de licitații pentru achiziții de natură tehnică sau propune experți pentru aceste comisii.
- o) Verifică și avizează caietele de sarcini elaborate de compartimentele de specialitate.
- p) Elaborează și implementează proceduri operationale pentru eficientizarea funcționării verigilor organizatorice din subordine.
- q) Exerciță orice alte atribuții și îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul General al Societății.

Art. 21

21.1 Rolul Direcției de Operare

1. Asigură funcționarea în bune condiții a centrelor operaționale Vest, Est și Nord, prin care se furnizează serviciul de alimentare cu apă și de canalizare.
2. Este subordonată Direcției Generale Tehnice și are în subordine următoarele verigi organizatorice:
 - a. Centrul Operațional Vest, format din Dispecerat zonal, Echipa de intervenție zonală, UAT Bragadiru, UAT Ciorogarla, UAT Clinceni, UAT Cornetu, UAT Domnești, , UAT Dragomirești, UAT Jilava, UAT Magurele, UAT Vidra, SEAU Bragadiru, SEAU Clinceni, SEAU Dragomirești, SEAU Domnești, SEAU Jilava, SEAU Magurele, SEAU Vidra.
 - b. Centrul Operațional Est, format din Dispecerat zonal, Echipa de intervenție zonală, UAT Afumați, UAT Branesti, UAT Cernica, UAT Cernica posta Balaceanca, UAT Dobroiești, UAT Ganeasa, UAT Glina, UAT Pantelimon apa, UAT Pantelimon canal, UAT Petrachioaia, SEAU Afumați, SEAU Branesti, SEAU Cernica, SEAU Cernica posta Balaceanca, SEAU Petrachioaia.
 - c. Centrul Operațional Nord, format din Dispecerat zonal, Echipa de intervenție zonală, UAT Balotesti, UAT Ciolpani, UAT Gradistea, UAT Gruiu, UAT Moara Vlasiei, UAT Mogosoia, UAT Peris, UAT Tunari, SEAU Balotesti, SEAU Ciolpani, SEAU Gradistea, SEAU Gruiu, SEAU Moara Vlasiei, SEAU Peris, SEAU Tunari.

21.2 Atribuțiile Direcției Operare

- a) Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță de operare care îi revin prin Contractul de Delegare și contractul de mandat al Directorului General.

- b) Asigură coordonarea înregistrării, centralizării și raportării informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operațional din subordine, informând Directorului General al DGT asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
- c) Asigura și răspunde de respectarea prevederilor operaționale care îi revin prin Contractul de delegare și Regulamentul serviciilor;
- d) Asigura și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în cerințele de menținere a licenței de operator;
- e) Asigura pregătirea și aplicarea programelor, planurilor de acțiune și procedurilor necesare respectării indicatorilor de performanță stabiliți pentru nivelul managementului mediu și operațional din subordine.
- f) Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGT.
- g) Organizează, coordonează și monitorizează activitatea centrelor operaționale Vest, Est și Nord, a dispeceratelor, a echipelor de intervenție, a sefilor de UAT și a stațiilor de epurare apă uzată.
- h) Asigură aducerea la îndeplinire a obiectivelor Societății aferente activităților de operare.
- i) Ia măsuri pentru asigurarea în permanență a locurilor de muncă cu materii prime, materiale, piese de schimb, pe baza necesarului primit de la compartimentele din subordine și face propuneri de dotări urmărind realizarea acestora.
- j) Propune programe și alte măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului și pentru asigurarea condițiilor de eficientizare a activității.
- k) Asigură respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate.
- l) Asigura întocmirea și fundamentarea planului de revizii, reparații curente, reparații capitale la mijloacele fixe din dotare, instalațiile sub presiune și de ridicat, în baza normelor specifice fiecărui obiectiv pentru realizarea siguranței în exploatare.
- m) Coordonează efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații la echipamente, utilaje și instalații, pe baza propunerilor secțiilor, sectoarelor și compartimentelor; la termenele prescrise de normele tehnice.
- n) Dispune măsuri pentru remedierea problemelor aparute pe rețelele de apă și canal
- o) Coordonează inspecțiile vizuale și inspecțiile video ale rețelelor de canalizare.
- p) Dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a alocă toate resursele materiale și umane specializate pe care le are în subordine, în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează.
- q) Asigură, prin personalul propriu, documentele legale privind serviciile prestate.
- r) Coordonează rezolvarea operativă a sesizărilor utilizatorilor privind aspectele tehnice și operaționale aparute în prestarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare. Organizează și usuașă a celor referitoare la relațiile contractuale ale acestora cu Societatea.
- a)r) rmareste Asigurainregistrarea solicitărilor telefonice și scrise de natură tehnică și operațională ale utilizatorilor și răspunsul prompt la cererea de informații privind serviciile prestate de operator și legislația aplicabilă, prin participarea la organizarea și funcționarea Centrului de Apel (Call Center).

- s) Urmareste asigurarea raspunsurilor operatorului la petitiile telefonice si scrise de natura tehnica si operationala ale utilizatorilor in termenele legale, urmareste modul de rezolvare a probemelor semnalate de utilizatori sau a celor autosesizate si raporteaza lunar Directorului General al Societății depasirea termenelor legale de raspuns sau de rezolvare.
- t) Răspunde de aplicarea Sistemului de management al calității (SMC) în cadrul activităților pe care le coordonează.

Art. 22

22.1 Rolul Direcției de Investitii

1. Asigura funcționarea în bune condiții a compartimentelor subordonate cu rol de pregătire, implementare și urmarire a realizării investițiilor din sursa proprie, necesare dezvoltării și modernizării serviciilor și sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare gestionate, asigurând pregătirea, coordonarea și supravegherea execuției investițiilor realizate prin santierul propriu de implementare investiții.

1. 2. Este subordonată Direcției Generale Tehnice și are în subordine următoarele verigi organizatorice:

- 1) Birou Proiectare
- 2) Birou ofertare
- 3) Birou urmarire și implementare proiecte proprii
- 4) Santier implementare investiții

22.2 Atribuțiile Direcției Investitii

1. Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță care îi revin prin Contractul de Delegare și contractul de mandat al Directorului General al DGT.
2. Asigură coordonarea înregistrării, centralizării și raportării informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operational din subordine, informând Directorului General al DGT asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
3. Asigura și răspunde de respectarea prevederilor care îi revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
4. Asigura și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în cerințele de mentinere a licenței de operator;
5. Asigura elaborarea programelor, planurilor de acțiune și procedurilor necesare respectării indicatorilor de performanță stabiliți pentru nivelul managementului mediu și operational din subordine.
6. Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGT.
7. Asigura întocmirea și fundamentarea planului de RK, a programelor de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din aria de operare, pe obiective și surse de finanțare;
8. Asigura pregătirea documentației tehnice pentru procedura de achiziție publică pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții și achiziția de mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; asigura secretariatul CTE și fundamentează propunerile tehnico-economice pentru avizarea temelor, proiectelor, studiilor, caietelor de sarcini.

9. Asigura primirea, evidenta si verificarea documentatiilor tehnice, din punct de vedere al conformitatii cu normativele tehnice, cu prevederile legale in vigoare privind calitatea in constructii, protectia mediului, securitatea si sanatatea in munca;
10. Asigura elaborarea documentatiei tehnice pentru RK, la termenele stabilite, in vederea incadrarii lucrarilor in graficele de executie;
11. Coordoneaza comisia tehnica de avizare pentru lucrarile de bransare/racordare la sistemul public de alimentare cu apa si de canalizare; asigura stabilirea conditiile tehnice cu privire la proiectarea, amplasarea si executia bransamentelor de apa, respectiv a racordurilor de canalizare la emiterea avizelor;
12. Asigura urmarirea executiei lucrarilor din punct de vedere tehnico-economic, pe tot parcursul executiei acestora si admiterea la plata numai a lucrarilor care respecta conditiile contractuale si prevederile legale in vigoare;
13. Asigura efectuarea receptiei, la terminarea lucrarilor de investitii si RK, precum si receptiei finale la expirarea perioadei de garantie;
14. Colaboreaza impreuna cu U.I.P.(Unitatea de Implementare Proiect) derularea contractelor de lucrari finantate din surse externe;
15. Coordoneaza si raspunde de intocmirea documentatiei tehnice complete a sistemului public de alimentare cu apa si de canalizare cu toate modificarile care au loc in sistem, astfel incat sa poata fi cunoscut in orice moment istoricul sistemului si situatia existenta in teren.
16. Raspunde de aplicarea Sistemului de management al calitatii (SMC) în cadrul activităților pe care le coordonează.

Art. 23

23.1 Rolul Direcției Economice

- 1) Organizează și coordonează activitățile în domeniul financiar-contabil, administrativ si gestiune și în cel al achizițiilor publice desfășurate în cadrul Societății.
- 2) Este subordonată Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice (DGDPE) și are în subordine următoarele verigi organizatorice:
 - a. Serviciul economic
 - b. Serviciul Administrativ - Gestiune.

23.2 Atribuțiile Direcției Economice

- a) Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță care revin prin Contractul de Delegare si contractul de mandat Directorului General al DGDPE.
- b) Asigură coordonarea inregistrarii, centralizarii si raportarii informatiilor privind indicatori de performanta realizati la nivelul managementului mediu si operational din subordine, informând Directorului General al DGDPE asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
- c) Asigura si raspunde de respectarea prevederilor care revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare;
- d) Asigura si raspunde de indeplinirea indicatorilor de performanta prevazuti in cerintele de mentinere a licentei de operator;
- e) Asigura elaborarea programelor, planurilor de actiune si procedurilor necesare respectarii indicatorilor de performanta stabiliți pentru nivelul managementului mediu si operational din subordine.

- f) Proiectează și organizează sistemul contabilității de gestiune la nivelul Societății.¹
- g) Organizează și coordonează activitățile în domeniul financiar-contabil și administrativ, desfășurate în cadrul Societății.
- h) Asigurarea derulării, administrării contractelor de achiziție publică incluse în procedurile operationale ale societății în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.
- i) Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGDPE spre aprobare și centralizare.
- j) Asigură aplicarea corectă în activitățile Societății a prevederilor actelor normative în vigoare aferente domeniilor financiar și contabilitate și de evidență a patrimoniului.
- k) Desfășoară activități de analiză a documentelor contractuale care se perfectează cu clienții, consumatorii, furnizorii de utilități etc. pentru probleme legate de activitățile financiar-contabile.
- l) Organizează și asigură efectuarea de analize economico-financiare privind situația economico-financiară a Societății (utilizarea activelor curente și imobilizate, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, analiza profitului, poziția financiară, situația costurilor etc.).
- m) Organizează și asigură efectuarea de analize economico-financiare pentru fundamentarea și definitivarea principalilor indicatori economico-financiar aferenți activităților desfășurate de Societate și pentru formularea de propuneri în vederea rentabilizării întregii activități a Societății.
- n) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) pentru anul următor.
- o) Urmărește și asigură realizarea BVC aprobat.
- p) Colaborează cu DGT pentru decontarea (justificarea) integrală a producției și serviciilor realizate lunar de către Societate.
- q) Organizează și urmărește interfata cu organismele bancare și fiscale, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în condițiile respectării reglementărilor în vigoare.
- r) Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor fiscale ale Societății față de bugetele statului, centrale și locale.
- s) Coordonează și răspunde de aplicarea sistemului de contabilitate financiară și a celui de contabilitate de gestiune.
- t) Asigură gestionarea și securitatea disponibilităților bănești și legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă la nivelul Societății.
- u) Elaborează proceduri operationale privind întocmirea, circulația și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile.
- v) Asigură întocmirea balanțelor contabile lunare și a bilanțului anual.
- w) Coordonează întocmirea programului de achiziții și implementarea lui.
- x) Organizează evidența activelor imobilizate și a materialelor de natura obiectelor de inventar din cadrul Societății.
- y) Organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale la nivelul Societății.
- z) Răspunde de aplicarea Sistemului de management al calității (SMC) în cadrul activităților pe care le coordonează.

¹ Preluate de la Controlling

- aa) Realizează analiza riscurilor la nivelul Societății.
- bb) Participă la auditurile efectuate în cadrul activităților economico-financiare pe care le coordonează și asigură îndeplinirea măsurilor propuse de acestea.
- cc) Elaborează și propune programe de instruire, perfecționare și testare pentru personalul din subordine și urmărește realizarea acestora.
- dd) Asigură păstrarea integrității activelor Societății și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestora; formulează propuneri pentru analizarea și aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile.
- ee) Organizează evidența și urmărirea operativă a tuturor debitorilor Societății, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării sumelor datorate de aceștia.
- ff) Respinge la plată produsele/ serviciile/ lucrările neconforme în urma inspecțiilor, verificărilor și testării la care acestea au fost supuse.
- gg) Colaborează cu Biroul Juridic pentru rezolvarea tuturor litigiilor în domeniul financiar-contabil legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii.
- hh) Urmărește și asigură efectuarea controlului ierarhic operativ curent, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile.
- ii) Prezintă Directorului General al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice informări, rapoarte, sau note explicative privind situația economico-financiară a Societății și propuneri de îmbunătățire a rezultatelor obținute.
- jj) Raspunde de modul de stabilire a preturilor și tarifelor din competența societății, precum și de aplicarea preturilor și tarifelor aprobate;
- kk) Intocmește documentația și raspunde de corectitudinea acesteia pentru stabilirea, ajustarea și modificarea preturilor și tarifelor;
- ll) Urmărește și analizează evoluția preturilor, tarifelor și acumularilor cuprinse în ele, la produsele și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
- mm) Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea Directorului General al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice.

Art.24

24.1 Rolul Direcției Comerciale

- (1) Organizează și coordonează activitățile în domeniul comercial, contractare, facturare, recuperare debite și relații cu clienții.
- (2) Este subordonată Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice (DGDPE) și are în subordine următoarele verigi organizatorice:
 - a) Serviciul Contractare
 - b) Birou control operational și inspecție
 - c) Serviciul Facturare
 - d) Centrul comercial vest
 - e) Centrul comercial est
 - f) Centrul comercial nord

24.2 Atribuțiile Direcției Comerciale

a) Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță care revin prin Contractul de Delegare și contractul de mandat Directorului General al DGDPE.

b) Asigură coordonarea înregistrării, centralizării și raportării informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operational din subordine, informând Directorului General al DGDPE asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.

c) Asigura și răspunde de respectarea prevederilor care îi revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și prin Regulamentul serviciilor, precum și prin programul de creștere a procentului de încasări;

d) Asigura și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în cerințele de menținere a licenței de operator;

e) Coordonează rezolvarea operativă a sesizărilor consumatorilor privind aspectele comerciale legate de prestarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare sau a celor referitoare la relațiile contractuale ale acestora cu Societatea.

b) Urmărește asigurarea înregistrării solicitărilor telefonice și scrise de natură comercială ale utilizatorilor și răspunsul prompt la cererea de informații privind serviciile prestate de operator și legislația aplicabilă, prin organizarea și coordonarea Centrului de Apel (Call Center).

f) Urmărește asigurarea răspunsurilor operatorului la petițiile telefonice și scrise de natură comercială ale utilizatorilor în termenele legale și raportează lunar DGDPE depășirea termenelor legale de răspuns.

g) Asigura elaborarea programelor, planurilor de acțiune și procedurilor necesare respectării indicatorilor de performanță stabiliți pentru nivelul managementului mediu și operational din subordine.

h) Coordonează și gestionează activitatea de contractare și monitorizare clienți pentru serviciile furnizate de Societate, implementează politica de distribuție a serviciilor furnizate de Societate și propune planuri de eficientizare a activității de contractare și atragere de noi clienți.

i) Coordonează activitatea de contractare și facturare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare și a altor servicii furnizate de Societate.

j) Coordonează activitatea privind încheierea și realizarea la termenele și în condițiile stabilite a contractelor cu utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.

Organizează și coordonează activitățile în domeniul comercial desfășurate în cadrul Societății.

k) Organizează și coordonează activitățile de control operational și inspecție a bransamentelor și racordurilor cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare și a prevederilor contractelor de furnizare.

l) Coordonează acțiunile de detectare a scurgerilor de apă și a bransamentelor clandestine, atât a inspecțiilor vizuale ale rețelelor de apă și a bransamentelor, cât și prin inspecțiile video a bransamentelor și rețelelor de apă.

- m) Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGDPE spre aprobare și centralizare.
- n) Organizează și controlează desfășurarea contractelor.
- o) Urmărește stadiul de executare a contractelor în derulare și asigură buna desfășurare a acestora.
- p) Asigură citirea consumurilor de apă înregistrate la perioadele și în condițiile stabilite prin contractele de furnizare încheiate cu clienții.
- q) Asigură integritatea și starea de funcționare a mijloacelor de măsurare a consumurilor.
- r) Identifică cauzele ce produc neconformități în relația cu clienții.
- s) Coordonează acțiunile pentru crearea celei mai bune imagini pentru Societate și pentru serviciile furnizate de Societate.
- t) Identifică și propune acțiuni de îmbunătățire a recuperării debitelor restante.
- u) Identifică și propune măsuri și proceduri pentru îmbunătățirea relației cu clienții.
- v) Asigura baza de date și instruirea personalului din Centrul de Apel și coordonează implementarea serviciilor de răspuns telefonic operativ la solicitările utilizatorilor prin organizarea Centrului de Apel clienți.

Art. 25

25.1 Rolul Direcției de Calitate

(1) Conduce și coordonează activitatea compartimentelor din subordine asigurând funcționarea lor în condiții optime în scopul eficientizării activității.

Asigură coordonarea și rezolvarea problemelor specifice de mediu, de calitate a apei potabile și a apei epurate, precum și funcționarea în bune condiții a laboratoarelor de verificare metrologică și de analiză a apei potabile și a apei epurate din sistemele de alimentare cu apă și de canalizare gestionate de Operator.

(3) Este subordonată Directorului General și are în subordine următoarele verigi organizatorice:

- a. Birou mediu
- b. Birou de calitate a apei
- c. Laborator Verificări metrologice
- d. Laborator analize apă potabilă și apă uzată

25.2 Atribuțiile Direcției de Calitate

- a) Planifică și organizează activitatea birourilor mediu și de calitate a apei, laboratorului de verificări metrologice și laboratorului de analize apă potabilă și apă uzată.
- b) Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță de operare care îi revin prin Contractul de Delegare și contractul de mandat al Directorului General.
- c) Asigură coordonarea înregistrării, centralizării și raportării informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operațional din subordine,

informând Directorului General asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.

- d) Asigura și răspunde de respectarea prevederilor care îi revin prin Contractul de delegare și Regulamentul serviciilor;
- e) Asigura și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în cerințele de menținere a licenței de operator;
- f) Asigura pregătirea și aplicarea programelor, planurilor de acțiune și procedurilor necesare respectării indicatorilor de performanță stabiliți pentru nivelul managementului mediu și operațional din subordine.
- g) Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGT.
- h) Organizează, coordonează și monitorizează activitatea centrelor operaționale Vest, Est și Nord, a centrului operațional de epurare a apelor uzate și a compartimentelor de mentenanță.
- i) Asigură aducerea la îndeplinire a obiectivelor Societății aferente activităților de operare.
- j) Ia măsuri pentru asigurarea în permanență a locurilor de muncă cu materii prime, materiale, piese de schimb, pe baza necesarului primit de la compartimentele din subordine și face propuneri de dotări urmărind realizarea acestora.
- k) Propune programe și alte măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului și pentru asigurarea condițiilor de eficientizare a activității.
- l) Asigură respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate.
- m) Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, la termenele prescrise de normele tehnice.
- n) Dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele materiale și umane specializate pe care le are în subordine, în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează.
- o) Asigură, prin personalul propriu, documentele legale privind serviciile prestate.
- p) Răspunde de aplicarea Sistemului de management al calității (SMC) în cadrul activităților pe care le coordonează.

Art. 26

26.1 Rolul Compartimentului Controlling, AQ/Audit intern

(1) Biroul Controlling/ AQ/Audit intern este departamentul de specialitate care asigură desfășurarea activității Societății în condiții de performanță, asistare a deciziei, calitate și audit intern prin :

- Controlling (control de gestiune)
- AQ
- Audit intern

(2) Este subordonat direct Directorului General al Societății.

26.2 Atribuțiile Biroului Controlling, AQ/Audit intern

26.2.1 Controlling:

- a) Defineste și participă la construirea procedurilor operationale ale Societății, și la definirea cerintelor față de soluțiile IT&C care vor fi dezvoltate la nivelul societății.

- b) Examinează, verifica, analizează, evaluează și raportează performanțele Societății într-un sistem de raportare intern (tablouri de bord) destinate echipei de management și personalului operational.
- c) Pregătește raportul anual privind îndeplinirea indicatorilor de performanță garantati ai societății prevazuti în Contractul de Delegare pe baza rapoartelor de la direcțiile implicate, analizează informațiile primite, evaluează relevanța acestora și înaintează concluziile analizei și raportul Directorului General.
- d) Verifica desfășurarea procedurilor de înregistrare și comunicare a informațiilor necesare stabilirii nivelelor indicatorilor de performanță garantati, precum și a indicatorilor interni.
- e) Propune nivele de indicatori și asigură revizuirea lor periodică.
- f) Monitorizează procesul investitional la nivelul Societății din punct de vedere al eficienței acestora.
- g) Controlează modul de execuție a bugetelor (controlul bugetar), analizează și raportează abaterile și propune măsuri corective.
- h) Face recomandări pentru îmbunătățirea operațiunilor comerciale și de gestiune ale Societății.
- i) Culege, interpretează și prelucrează date și informații pentru realizarea analizelor economice-financiare la nivelul Societății.
- j) Participă la conceperea, îmbunătățirea și implementarea procedurilor de lucru la nivelul Societății.
- k) Participă alături de Direcția Dezvoltare și Politici Economice în procesul de furnizare de informații necesare auditului financiar extern.
- l) Participă la fundamentarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile furnizate de Societate.
- m) Sustine și asistă procesul decizional la nivelul Societății.
- n) Intervine ca factor de consiliere a celorlalte funcțiuni ale Societății.
- o) Dezvoltă instrumente adecvate de mobilizare, stimulare și monitorizare a performanțelor personalului Societății.
- p) Elaborează rapoarte lunare, sau la solicitarea Directorului General al Societății, cu privire la activitatea desfășurată și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților controlate.

26.2.2 AQ:

- a) Elaborează politici calității în cadrul Societății.
- b) Realizează perfecționarea și formarea personalului Societății în domeniul sistemului de management al calității.
- c) Dezvoltă, implementează, menține și îmbunătățește permanent Sistemul de Management al Calității în cadrul Societății.
- d) Efectuează misiuni de audit al calității în cadrul Societății.
- e) Elaborează programe de audit intern pe care le înaintează spre aprobare Directorului General al Societății.
- f) Identifică neconformități privind Sistemul de Management al Calității, precum urmărește modul de rezolvare al acestora.
- g) Elaborează proceduri specifice în conformitate cu legislația și cerințele în domeniu.

- h) Aplică prevederile sistemului de Management al Calității pentru asigurarea calității activitatilor desfășurate la nivelul compartimentului.
- i) Propune clauze referitoare la condițiile de calitate, pentru contractele cu furnizorii și respectiv, beneficiarii, și participă, după caz, la negocierea acestora;
- j) Ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea de către întregul personal de execuție și control, a normativelor privind calitatea producției și prestațiilor;
- k) Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de organele de control pe linia calității;
- l) Analizează periodic activitatea desfășurată în unitate pentru asigurarea calității producției și serviciilor și prezintă informații conducerii unității;
- m) Analizează reclamațiile privind calitatea producției și serviciilor, propune măsuri pentru eliminarea și prevenirea deficiențelor constatate și urmărește aplicarea acestora;
- n) Întocmește documentația necesară obținerii autorizațiilor de funcționare pentru toate activitățile din societate, cât și a licenței de operator, urmărește obținerea acestora și reactualizarea lor la termenele de încetare a valabilităților;
- o) Asigură raportarea lunară/trimestrială a condiționalităților și a indicatorilor către A.N.R.S.C.

26.2.3 Atributiile Compartimentului Audit intern:

- a) Elaborează proiectul planului anual de audit intern.
- b) Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- c) Raportează periodic, Directorului General al Societății, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.
- d) Elaborează raportul anual al activității de audit intern.
- e) Raportează imediat Directorului General al Societății identificarea de iregularități sau posibile prejudicii pentru dispunerea de măsuri specifice remedierii și rezolvării celor constatate.
- f) Auditul intern efectuează, periodic, următoarele activități:
 1. verifică obligațiile de plată și plățile asumate de Societate, inclusiv cele rezultate din fondurile comunitare.
 2. verifică vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Societății;
 3. verifică constituirea veniturilor Societății;
 4. verifică sistemul contabil al Societății și fiabilitatea acestuia;
 5. verifică sistemul de luare a deciziilor;
 6. verifică sistemul de conducere și control al Societății;
 7. verifică sistemele informatice
 8. verifică modul de desfășurare a activităților la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Societății.
- g) Urmărește cu prioritate modul de ducere la îndeplinire a măsurilor lăsate în actele de control încheiate și informează periodic Directorul General al Societății în acest sens.

- h) Respectă prevederile legislației în vigoare privind activitatea de control și păstrarea secretului de serviciu.
- i) Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Art. 27

27.1 Rolul Unității de Implementare a Proiectului (U.I.P.)

(1) Asigură implementarea în bune condiții și la timp a proiectului de extindere a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare finanțat prin POS MEDIU și POIM, cu respectarea tuturor specificațiilor acestuia.

(2) Este subordonat direct Directorului General al Societății.

27.2 Atribuțiile Unității de Implementare a Proiectului (U.I.P.)

- a) Desfășoară activitățile necesare pregătirii și obținerii tuturor aprobărilor necesare realizării Proiectului.
- b) Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul propriu și depunerea acestora la Biroul Resurse Umane.
- c) Pregătește referatele, rapoartele și temele pentru Proiect, conform studiilor aprobate.
- d) Solicită și urmărește obținerea avizelor necesare aprobării și autorizării fiecărei lucrări de investiții prevăzută în Proiect.
- e) Participă la avizarea și promovarea documentațiilor tehnice ale Proiectului.
- f) Analizează studiile pentru lucrările de investiții ale Proiectului și avizează documentațiile de atribuire, răspunde de respectarea graficului GANTT de realizare a procedurilor derulate în cadrul U.I.P.
- g) Analizează și avizează documentațiile de atribuire propuse de consultant și de compartimentul de achiziții.
- h) Organizează desfășurarea în bune condiții a licitațiilor din cadrul U.I.P.
- i) Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect.
- j) Planifică și asigură achiziționarea serviciilor, lucrărilor și bunurilor, cu respectarea legislației naționale în vigoare
- k) Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință.
- l) Atestă realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori și efectuarea plăților către aceștia.
- m) Asigură evidența contabilă a operațiunilor aferente proiectului.
- n) Ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile nerambursabile, conform destinației și scopului proiectului.
- o) Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, conform procedurilor aprobate.
- p) Asigură implementarea corespunzătoare a activităților de informare și publicitate aferente activităților implementate.
- q) Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu Autoritatea de Management.

- r) Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile inter-instituționale în probleme de interes comun pentru asistența nerambursabilă.
- s) Participă la recepția preliminară și finală a lucrărilor de investiții ale Proiectului.
- t) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Societății, cu proiectanții și cu consultanții, pentru realizarea Proiectului.
- u) Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate.
- v) Elaborează și actualizează procedurile de lucru specific.
- w) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților proiectului.

Art. 28

28.1 Rolul Biroului de Resurse Umane

(1) Asigură desfășurarea în bune condiții și de calitate a activităților de gestiune a resurselor umane din cadrul Societății.

(2) Este subordonat direct Directorului General al Societății.

28.2 Atribuțiile Biroului de Resurse Umane

- a) Organizează recrutarea și angajarea personalului în conformitate cu cerințele fișelor de post și organizează concursuri pentru ocuparea posturilor scoase la concurs.
- b) Ține evidența personalului, stabilește și propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din fișele de post.
- c) Solicită Directorilor Generali ai DGT și DGDPE, precum și compartimentelor subordonate direct Directorului General al Societății, să asigure elaborarea în termen a fișelor de post pentru personalul din subordine, urmărind întocmirea corectă a acestora.
- d) Prezintă Directorului General al Societății fișele de post cu propunerea de aprobare sau modificare a acestora.
- e) Elaborează fișa postului pentru postul „Consilier Director General”, ținând cont de indicațiile sarcinile, competențele și responsabilitățile delegate de Directorul General al Societății.
- f) Centralizează rapoartele de monitorizare privind îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în fișele de post, primite de la directori, sefi de servicii și compartimente.
- g) Verifică acuratenia monitorizării îndeplinirii sarcinilor, competențelor și responsabilităților din structura fișelor de post.
- h) Propune și organizează programe de creștere a pregătirii profesionale a personalului Societății.
- i) Propune și implementează, în colaborare cu alte compartimente, măsuri de creștere a culturii organizaționale a personalului Societății.
- j) Redactează Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Societății și toată documentația necesară aprobării sale.
- k) Întocmește contractele individuale de muncă și convențiile civile de prestări servicii.
- l) Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată ale personalului Societății.

- m) Întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților sau a documentele necesare pensionării acestora.
- n) Întocmește raportările statistice în domeniu.
- o) Elaborează și implementează strategiile din domeniul resursele umane.
- p) Elaborează și implementează planuri de carieră și dezvoltare pentru personalul Societății.
- q) Răspunde de conformitatea politicilor și practicilor de angajare, motivare, beneficii și programe de resurse umane cu politicile generale ale societății și cu legislația muncii.
- r) Participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și răspunde de înregistrarea și aplicarea lui la nivelul societății.
- s) Elaborează ștatul de funcții al societății și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul.
- t) Stabilește structura de personal pe compartimente funcționale și centre operaționale asigurând, din acest punct de vedere, realizarea atribuțiilor acestora stabilite prin Regulamentul de Organizare și Functionare al Societății.
- u) Fundamentează necesarul de personal pe categorii, în strictă corelare cu structura organizatorică și cu volumul activităților, asigurând un echilibru corespunzător între categoriile de personal.
- v) Efectuează analize periodice privind asigurarea și utilizarea forței de muncă, productivitatea muncii și face propuneri pentru fundamentarea strategiei Societății în acest domeniu.
- w) Identifică centre de instruire profesională în domeniile solicitate de conducerea Societății și face propuneri de participare a personalului societății la activități de training.
- x) Verifică corectitudinea și calitatea procesului de evaluare a indicatorilor de performanță din fișele de post.
- y) Elaborează, monitorizează, verifică și gestionează documentația Sistemului de Responsabilitate Socială – SA 8000.
- z) Răspunde de întocmirea corectă a contractelor individuale de muncă, cât și a actelor adiționale la acestea.
- aa) Întocmește registrul de evidență a salariaților, evidența sporurilor, a invoirilor nemotivate etc.
- bb) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General al Societății.

Art. 29

29.1 Rolul Biroului Juridic

- (1) Asigură și răspunde de desfășurarea tuturor activităților din cadrul Societății, precum și a relațiilor acesteia cu exteriorul, cu respectarea strictă a legislației în vigoare.
- (2) Este subordonat direct Directorului General al Societății.

29.2 Atribuțiile Biroului Juridic

- a) Analizează și avizează din punct de vedere legal toate actele care se înaintează, spre semnare, Directorului General al Societății.
- b) Urmărește și verifică legalitatea contractelor, convențiilor și a altor documente care implică Societatea.

- c) Asigură consultanța juridică a tuturor compartimentelor funcționale.
- d) Asigură reprezentarea Societății în instanțele de judecată de orice grad direct sau indirect.
- e) Urmărește întocmirea acțiunilor, întâmpinărilor, răspunsurilor precizărilor, concluziilor în dosarele existente pe rol în instanțele de judecată.
- f) Întocmește buletine de informare legislativă pe care le prezintă periodic persoanelor din conducerea Societății.
- g) Urmărește redactarea răspunsurilor pe linie juridică.
- h) Verifică documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral. Organizează casarea, respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare sau utilizare ca materiale a subansamblelor rezultate.
- i) Asistă Direcția Comercială în litigiile cu consumatorii și cu clienții Societății.
- j) Validează documentațiile întocmite de U.I.P. și de compartimentul Achiziții pentru organizarea de licitații.

Art. 30

30.1 Rolul consilierilor

(1) Asigura elaborarea si prezentarea de analize, sinteze, observatii, puncte de vedere necesare deciziilor Directorului general

(2) Sunt subordonati direct Directorului General al Societății.

30.2. Atributiile consilierilor

(1)Asigura elaborarea si prezentarea de analize, sinteze, observatii, puncte de vedere si informari cu privire la cadrul de reglementare al desfasurarii activitatilor de alimentare cu apa si de canalizare, privind managementul companiei, cu precadere asupra problemelor strategice si de relatii cu autoritatile competente in reglementarea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare.

- a.Colaborează direct cu DGT și DGDPE pentru obtinerea de puncte de vedere si intocmirea de sinteze si observatii necesare deciziilor manageriale;
- b.Asigură comunicare cu autoritatile competente in reglementarea serviciilor;
- c.Participa la conceperea, îmbunătățirea si implementarea procedurilor de lucru la nivelul Societății.
- d.Urmareste procesul de furnizare de informatii necesare auditului financiar extern.
- e.Sustine si asistă procesul decizional la nivelul Societății.
- f.Colaboreaza cu biroul de relatii publice si comunicare pentru pregatirea adecvata a informarilor publice.
- g.Analizează si evalueaza performantele Societății in sistemele de raportare interna si externa (tablouri de bord, rapoarte anuale) si face propuneri de imbunatatire a performantelor.

C.ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI OPERAȚIONAL

Art. 31

31.1 Rolul Biroului Relații Publice, Comunicare

(1) Asigură derularea în bune condiții a procesului de comunicare intra și extra organizațională.

31.2 Atribuțiile compartimentului Relații Publice, Comunicare

- a. Se subordonează direct Directorului General al Societății și asigură interfața cu piața pe care funcționează societatea pentru: informarea clientilor, comunicarea cu clienții și consumatorii, urmărirea și analiza soluționării diverselor solicitări ale acestora, organizarea primirii în audiență de către conducerea Societății, relaționarea cu mass-media etc.
- b. Asigură liberul acces la informațiile de interes public legate de activitatea Societății, oricărei persoane fizice sau juridice care solicită acest lucru.
- c. În cazul solicitărilor de audiență, acestea sunt înregistrate în Registrul de audiențe, și le repartizează persoanei desemnate de Directorul General al Societății să acorde audiențe.
- d. Informează publicul prin intermediul mass-media și anunță clienții și consumatorii despre intervențiile planificate și/sau avariile la rețelele de alimentare cu apă și de canalizare.
- e. Analizează anual, prin mijloace specifice, gradul de satisfacție a clienților și consumatorilor, prelucrează datele și transmite conducerii rezultatele obținute.
- f. Urmărește asigurarea Asigură o comunicări interne eficiente în cadrul Societății.
- g. Organizează și coordonează conferințele de presă ale companiei.
- h. Transmite către mass-media locală și națională, precum și către instituțiile abilitate, comunicate de presă, anunțuri importante, informații de presă etc.
- i. Furnizează ziariştilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Societății.
- j. Relationează cu reprezentanții mass-media, cu opinia publică în general, în vederea promovării unei imagini pozitive a Societății.
- k. Administrează site-ul Societății și actualizează informațiile pe care le conține.
- l. Monitorizează modul în care se reflectă în presa acțiunile întreprinse de Societate.
- m. Organizează evenimente, campanii de conștientizare și activități de educație referitoare la importanța gestionării responsabile a resurselor de apă (Ziua Porților Deschise, Ziua Apei, etc...), atât în cadrul Societății, cât și afara ei (școli, grădinițe s.a.).
- n. Realizează și monitorizează, activitățile de informare și publicitate a programului de finanțare prin Fondul de Coeziune.

Art. 320

320.1 Rolul Biroului Intern de Prevenire și Protecție – SO, SSO, PSI

(1) planifică și organizează activitățile de prevenire și protecție, de securitate a muncii, de siguranță și securitate ocupatională și de prevenire și protecție contra incendiilor.

320.2 Atribuțiile Biroului Intern de Prevenire și Protecție – SSM, PSI

Compartimentul intern de Securitatea muncii/Siguranță și Securitate ocupatională prevenire și protecție contra incendiilor exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții :

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor:
 - a) Pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - b) Pentru grupurile sensibile la riscuri specifice (tineri, persoane cu dizabilități, femei gravide, leuze, femei care alăptează);
 - c) Pentru întregul personal care are acces la locul de muncă, inclusiv contractanții și vizitatorii;

- d) Pentru pericolele provenind din afara locului de munca care pot influenta negativ sanatatea si securitatea persoanelor aflate sub controlul societatii la locul de munca;
 - e) Pentru pericolele existente in vecinatatea locului de munca ce apar ca urmare a unor activitati legate de procesul de munca si aflate sub controlul societatii;
 - f) Asigura evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute de legislatia in vigoare;
 - g) Asigura comunicarea listei cu riscurile identificate si evaluate proprietarului de proces;
 - h) Asigura actualizarea listei, ori de cate ori in societate apar schimbari in ceea ce priveste tehnologiile aplicate, echipamente si instalatii, aparitia unor operatii si activitati noi, sau modificarea celor existente, identificarea de noi riscuri de securitate si sanatate in munca;
2. Asigura elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
 3. Asigura elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale societatii, precum si ale locurilor de munca / posturilor de lucru;
 4. Asigura instruirea personalului cu privire la instructiunile de prevenire si protectia muncii si PSI;
 5. Propune atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca ce revin angajatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea directorului general;
 6. Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite de fisa postului;
 7. Asigura necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 8. Asigura elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre angajati a informatiilor primite;
 9. Asigura elaborarea programului de instruire-testare la nivelul la nivelul societatii;
 10. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca, si se asigura ca toti angajatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
 11. Asigura evidenta zonelor cu risc ridicat si specific in conformitate cu prevederile legale aplicabile;
 12. Asigura stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale privind cerinte minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
 13. Asigura evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
 14. Asigura evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

15. Asigura evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
16. Asigura monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediu de munca;
17. Asigura verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
18. Asigura informarea, in scris, a directorului general asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
19. Asigura intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul Legii securitatii si sanatatii in munca, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
20. Asigura evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre angajati a echipamentelor de munca;
21. Asigura identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din societate si intocmirea necesarului de dotare a angajatilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor legale privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
22. Asigura urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de legislatia in vigoare;
23. Participa la cercetarea evenimentelor competentelor prevazute de Legea securitatii si sanatatii in munca;
24. Asigura intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute de Legea securitatii si sanatatii in munca;
25. Asigura elaborarea rapoartelor privind accidente de munca suferite de angajatii societatii, in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca;
26. Asigura urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
27. Asigura colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de medicina muncii pentru supravegherea starii de sanatate a angajatilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si pentru coordonarea masurilor de prevenire si protectie;
28. Asigura colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
29. Asigura actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
30. Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

31. Asigura propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
32. Asigura comunicarea si raportarea informatiilor cu privire la Sistemul de management al securitatii si sanatatii in munca catre si de la angajati si la alte parti interesate;
33. Asigura evaluarea gradului de conformare cu cerintele legale si reglementarile privind securitatea si sanatatea in munca aplicabile la activitatile si procesele desfasurate in cadrul societatii;
34. Asigura elaborarea si implementarea programului de monitorizare si masurare a performantei de Securitate si Sanatate in Munca;
35. Asigură informarea si instruirea personalului în probleme de protectie si igiena muncii.
36. Asigură îndrumarea conducătorilor locurilor de muncă privind modul de organizare si aplicare a legislatiei de protectie a muncii, medicina muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si protectia mediului.
37. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare, îmbolnăvire profesională, poluare a mediului si incendiu la locurile de muncă, precum si reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate conditiile de muncă.
38. Propunerea măsurilor de prevenire corespunzatoare care vor fi cuprinse în programul anual de măsuri de protectia muncii, prevenirea poluarii mediului si prevenirea incendiilor, cu sprijinul institutiilor de specialitate.
39. Asigură evaluarea periodică prin control medical si verificarea aptitudinilor psihoprofesionale dacă personalul corespunde sarcinii de muncă pe care execută.
40. Realizează tinerea evidentei accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale.
41. Avizează dotarii personalului cu mijloace de protectie individuale si participă la receptia mijloacelor de protectie colectivă.
42. Elaborează documentele de autoritate ale angajatorului privind: protectia muncii, medicina muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si protectia mediului (1. dispozitii de numire a comisiilor pentru: cercetarea accidentelor si incidentelor periculoase; pentru testare pentru autorizare electricieni; testare pentru autorizare macaragii si legători de sarcină; testarea anuala a conducătorilor locurilor de muncă si a executantilor pe meserii, 2. proceduri generale privind aplicarea legislatiei în vigoare; 3. instructiuni generale pentru aplicarea normelor generale si specifice; 4. lista cuprinzând punctele vitale, vulnerabile în producerea unei avarii tehnice responsabilă de : accident de muncă, îmbolnăvire profesională, incendii sau poluare a mediului; 5. lista locurilor de muncă în conditii deosebite; 6. lista cu substante toxice, inflamabile, explozive care sunt folosite în activitatea de exploatare, întretinere si reparatii; 7. normativul intern de echipament individual de protectie si de lucru pentru fiecare loc de muncă/sector de activitate; 8. normativul intern de alimentatie suplimentară de protectie pentru cresterea rezistentei organismului; 9. normativul intern de materiale igienico sanitare).
43. Elaborează rapoarte de audit intern privind: securitatea, sănătatea muncii.
44. Întocmirea corespondentei către organisme care efectueaza control sau anchetă privind securitatea, sănătatea muncii, mediului si protectia muncii.
45. Elaborează contestatii în situatia sanctiunilor contraventionale privind nerespectarea legislatiei de securitate si sănătate a muncii.
46. Aplică prevederile normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI la nivelul compartimentului.

Art. 33.1 Rolul Serviciului Control Operațional și Inspecție

(1) Asigură derularea în bune condiții a activităților de control și inspecție a bransamentelor, racordurilor și instalațiilor interioare ale utilizatorilor la solicitare de Directorului Comercial General al Societății.

331.2 Atribuțiile Serviciului Control Operațional și Inspecție

- a) Se subordonează direct Directorului Comercial și răspunde în fața acestuia de rezultatele verificării în teren sau în cadrul Societății solicitate de conducerea Societății.
- b) Intocmește și respectă Programul de control și inspecție pe care îl supune spre aprobare Directorului Comercial General al Societății.
- c) Derulează acțiunile de detectare a scurgerilor de apă și a bransamentelor clandestine, precum și de constatare a deficiențelor instalațiilor interioare care afectează calitatea serviciilor.
- d) Derulează activitățile de constatare a deficiențelor bransamentelor și racordurilor, precum și a realizării clandestine a acestora.
- e) Își orientează activitatea preponderent în următoarele direcții:
 - Stadiul îndeplinirii în teren a dispozițiilor Directorului General al Societății.
 - Depistarea consumatorilor clandestini.
 - Depistarea bransamentelor/racordurilor ilegale.
 - Stadiul colectării sumelor rezultate din furnizarea serviciului.
 - Stadiul colectării creanțelor și evoluția datoriilor.
 - Stadiul și corectitudinea activităților de achiziții publice.
 - Corectitudinea relațiilor Societății cu clienții și consumatorii.
 - Depistarea erorilor în calculul facturilor.
 - Depistarea consumatorilor fără contracte.
 - Îndeplinește orice altă acțiune de control sau inspecție decisă de Directorul Comercial General al Societății.
- f) Efectuează activități de verificare internă pentru a evalua dacă relațiile cu clienții se desfășoară în condiții de transparență și în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- g) Propune Directorului Comercial General al Societății măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate, persoanele responsabile și termenele de executie.
- h) Elaborează rapoarte lunare, sau la solicitarea Directorului Comercial General al Societății, cu privire la activitatea desfășurată și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii sau a activităților controlate.
- i) Informează în scris pe Directorul Comercial General al Societății, în termen de 4 ore de la finalizarea controlului sau inspecției, asupra rezultatelor acestuia.
- j) Serviciul Control Operațional și Inspecție poate primi din partea Directorului General al Societății împuterniciri de control sau inspecție la nivelul oricărui compartiment funcțional sau centru operațional din structura organizatorică a Societății.

342.1 Rolul Compartimentului IT&C

(1) Se subordonează Directorul General al Societății și are rolul de a determina problemele de natura managerială și informațională care necesită informatizarea unor activități și de a asigura suportul logistic în implementarea unor soluții IT la nivelul Societății.

342.2 Atribuțiile Compartimentului IT&C

- a) Prezintă propuneri fundamentate pentru stabilirea strategiei informaționale a Societății, pe care le supune analizei și aprobării echipei manageriale. Concepe/defineste sistemul informațional al Societății în termeni de misiuni, obiective și funcțiuni.
- b) Identifică necesitățile de software și hardware și stabilește procedura de dezvoltare a proiectelor IT&C.
- c) Stabilește categoriile de aplicații și utilizatorii acestora și determină configurațiile echipamentelor necesare.
- d) Inventariază dotările existente, hardware și software de sistem și organizează evidența acestora.
- e) Fundamentează în fața Directorului General al Societății dotarea cu tehnica de calcul și materiale consumabile.
- f) Asigură conectarea la internet a compartimentelor funcționale și centrelor operaționale și asigură asistența tehnică necesară.
- g) Stabilește proceduri pentru securizarea rețelei internet și a calculatoarelor aflate în rețea, protecția fișierelor, a bazelor de date și a situațiilor care necesită păstrarea timp îndelungat prin arhivare pe suport magnetic.
- h) Stabilește proceduri pentru realizarea securității administrative și securității fizice a aplicațiilor informatice aflate în exploatare.
- i) Administrează și gestionează echipamentele de calcul, rețelele de comunicație și sistemele de operare din dotare și răspunde de buna funcționare a acestora, precum și de asigurarea materialelor consumabile necesare.
- j) Studiază piața realizatorilor și integratorilor de programe informatice, analizează sisteme informatice utilizate în societăți cu profil asemănător și face propuneri de achiziție a acestora.
- k) Colaborează la elaborarea caietelor de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție a soluțiilor informatice.
- l) Asigură licențele necesare software-ului utilizat pe fiecare calculator în parte.
- m) Recepționează, împreună cu compartimentele beneficiare, aplicațiile informatice realizate de terți.
- n) Efectuează instruirea utilizatorilor ori de câte ori se implementează o nouă aplicație informatică.
- o) Monitorizează gradul de securitate al sistemului informatic și ia măsurile ce se impun pentru creșterea acestuia.
- p) Realizează și implementează aplicații informatice de mici dimensiuni, care nu presupun folosirea unor programe de tip SCADA.

Art. 353

353.1 Rolul Serviciului Dezvoltare Tehnic

(1) În exercitarea funcțiilor sale Serviciul de Dezvoltare Tehnic Proiectare Investiții Avizei este responsabil de organizarea și coordonarea activității tehnice, de analiză a sistemelor gestionate și întocmire de teme pentru studii și proiecte, de inovare și re tehnologizare, de

promovare de noi tehnologii si proiectare de instalatii si sisteme performante, de programe de reparatii capitale, analize si masuri mecano-energetice la nivel de Societate, de cordonarea monitorizarii nivelelor indicatorilor de performanta garantati prin prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare si de ducerea la indeplinire a obiectivelor si indicatorilor de performanta asumati conform cerintelor de mentinere a licentei de operator.

(2) Serviciului este subordonat direct Direcției Generale Tehnice.

35.2 Atribuțiile Serviciului Dezvoltare

1. Asigură coordonarea inregistrării, centralizării si raportării informațiilor privind indicatori de performanta tehnici realizati la nivelul Directiei General tehnice, informând Directorul General al Direcției Generale Tehnice (DGDT) asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
2. Urmareste rezolvarea operativă a sesizărilor utilizatorilor privind aspectele tehnice si de operare aparute in prestarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare. Urmareste inregistrarea solicitarilor telefonice si scrise de natura tehnica si de operare ale utilizatorilor si raspunsul prompt la cererea de informatii privind serviciile prestate de operator si legislatia aplicabila, controland activitatile de natura tehnica si operationala a Centrului de Apel (Call Center).
3. Urmareste asigurarea raspunsurilor la petitiile telefonice si scrise de natura tehnica ale utilizatorilor in termenele legale, urmaresate modul de rezolvare a probemelor tehnice si de operare semnalate de utilizatori sau a celor autosesizate de personalul de operare si raporteaza lunar Directorului General al Direcției Generale Tehnice depasirea termenelor legale de raspuns sau de rezolvare.
4. Se informeaza cu privire la tehnologiile inovatoare in domeniu si promoveaza solutii de aplicare a acestora in sistemele gestionate de Societate;
5. Analizeaza performantele instalatiilor din dotare si procesele de productie si promoveaza dezvoltarea de instalatii si sisteme performante;
6. Analizeaza studiile pentru lucrarile de investitii si participa la avizarea si promovarea documentiile tehnice ale lucrarilor de investitii;
7. Propune teme de proiecte si propune realizarea de proiecte de reabilitare si extindere a sistemelor;
8. Analizeaza studiile pentru lucrarile de investitii si participa la avizarea si promovarea documentiile tehnice ale lucrarilor investitii in CTE;
9. Întreține relatii de ordin profesional cu serviciile din cadrul Societății.
10. Elaborează rapoarte de specialitate, note de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări.
11. Participa la receptia preliminară si finală a lucrarilor de investitii din cadrul sistemenlor;
12. Verifica, analizează, evalueaza si propune corectii ale rapoartelor privind performantele Societății in sistemul de raportare intern (tablouri de bord) destinate echipei de management si personalului operational.
13. Propune masuri de imbunatatire a indicatorilor tehnici si de oeperare interni;
14. Verifica, analizează, evalueaza, propune corectii si intocmeste rapoartele semestriale si anuale privind indeplinirea indicatorilor de performanta garantati ai societatii prevazuti in Contractul de Delegare.
15. Verifica desfasurarea procedurilor de inregistrare si comunicare a informatiilor necesare stabilirii nivelelor indicatorilor de performanta garantati, precum si a indicatorilor interni.
16. Propune nivele de indicatori si asigură revizuirea lor periodică.
17. Participa la conceperea, îmbunătățirea si implementarea procedurilor de lucru la nivelul Societății.

18. Colaborează direct cu DGT și DGDPE pentru rezolvarea operativă a sesizărilor utilizatorilor privind aspectele tehnice și operationale legate de prestarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare. Urmărește înregistrarea solicitărilor telefonice și scrise de natura comercială ale utilizatorilor și răspunsul prompt la cererea de informații privind serviciile prestate de operator și legislația aplicabilă, prin organizarea și coordonarea Centrului de Apel (Call Center).
19. Urmărește asigurarea răspunsurilor operatorului la petițiile telefonice și scrise de natura comercială ale utilizatorilor în termenele legale și raportează lunar Directorului General al Societății depășirea termenelor legale de răspuns.
20. Analizează nivelul pierderilor (volumul apei nefacturate), urmărește modul de aplicare a măsurilor de reducere a pierderilor de apă și propune noi măsuri de creștere a randamentului sistemelor de alimentare cu apă;
21. Urmărește traseul documentelor emise către beneficiari de la intrare până la plată și furnizarea serviciului;
22. Emiterea automată a tuturor rapoartelor și situațiilor necesare serviciilor și compartimentelor cu relații de colaborare;
23. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la măsurarea consumurilor de apă potabilă furnizată utilizatorilor;
24. Întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate.
25. Controlează și urmărește realizarea achizițiilor în conformitate cu documentațiile tehnice.

Art. 36.

36.1 Rolul Serviciului GIS / modelare hidraulică/ avize

- (1) Conducerea Serviciului este asigurată de către șeful de serviciu. În exercitarea funcțiilor sale, Serviciul GIS / modelare hidraulică/ avize este responsabil de organizarea și coordonarea activității GIS, de modelarea hidraulică și de procesul de avizare a noilor amplasamente, bransamente și racorduri, de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță asumați conform Contractului de Delegare și conform cerințelor de menținere a licenței de operator.
- (2) Proiectează structuri de date (Geodatabase) și stabilește procesele de digitalizare și de conversie a formatelor.
- (3) Avizează cererile de bransare racordare și deversare la sistemele de alimentare cu apă și de canalizare, precum și modificarea acestora sau a instalațiilor interioare racordate la sisteme.
- (4) Serviciului este subordonat direct Direcției Generale Tehnice.

36.2. Atributiile Serviciului GIS / modelare hidraulică/ avize

1. Întocmește și actualizează baza de date spațiale în format digital privind rețelele de alimentare cu apă și de canalizare de la nivelul fiecărei localități la care Societatea prestează serviciile de alimentare cu apă și de canalizare, pentru identificarea și reprezentarea pe planuri topografice și/sau cadastrale, precum și pe planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, a informațiilor privind utilitățile publice din fiecare unitate administrativ-teritorială.
2. Generarea și gestionarea unei baze de date geo-spatiale, structurată în funcție de cantitatea de informație specifică, necesară identificării complete a rețelelor de apă și canalizare ;

3. Cresterea gradului de detaliere a datelor prin agregarea tuturor surselor de informatii disponibile (scheme izometrice ale instalatiilor hidraulice din camine, imagini ale diverselor obiective S.C. Apa Canal Ilfov S.A), furnizarea informatiilor specifice de identificare a retelei intr-un format care sa permita realizarea de interogari complexe, pe baza carora se pot lua o serie de masuri si decizii rapide ;
4. Corelarea capabilitatii de reprezentare grafica a informatiilor (grosimi, culoare, simboluri) cu date descriptive asociate (diametru, material, adancime) pentru a permite realizarea unor analize spatiale complexe si sugestive ;
5. Realizarea unor compozitii informationale cu structura complexa si in format de hartie, necesar la realizarea diverselor documentatii ;
6. Dezvoltarea unei infrastructuri strategice bazata pe valorificarea tehnologiei si informatiei in sprijinul proceselor sociale si economice, ca support al politicilor de dezvoltare regionala agregate de Uniunea Europeana ;
7. Asigura implementarea GIS in activitatile specifice OR ; evidenta patrimoniului, mentenanta operativa, relatiile comerciale ;
8. Coordoneaza activitatea de analiza si evaluare a performantelor infrastructurii de apa potabila si apa uzata prin utilizarea aplicatiilor de modelare/optimizare hidraulica a retelelor, dar si prin utilizarea datelor obtinute din sistemele SCADA ;
9. Emite rapoarte periodice si propune masuri de optimizare a performantelor sa lucrari de investitii in infrastructura de apa potabila si apa uzata ;
10. Elaboreaza si reactulizeaza lista de investitii cu finantare din surse proprii si lista de dotari independente din surse proprii ;
11. Coordoneaza proiectarea si dezvoltarea sistemului informational geografic (GIS)
12. Dispune instructiuni tehnice pentru echilibrarea hidraulica a retelei de apa ;
13. Dispune manevre de pornire/oprire, manevre in timpul exploatarei, manevre de scoatere si punere sub tensiune, in scopul eliberarii hidraulice a retelei de apa ;
14. Supravegheaza permanent presiunile si debitele de apa din reseaua de apa ;
15. Informeaza seful ierarhic cu privire la problemele tehnice existente in reseaua de apa ;
16. Dispune si efectueaza detectia, localizarea pierderilor de apa, cat si identificarea exacta a traseelor si obtinerea de viziuni clare asupra retelelor ingropate ;
17. Efectueaza masuratori topografice retelelor;
18. Foloseste scheme si regulamente de functionare a instalatiilor de apa-canal, precum si echipamente informatice de urmarire si control ;
19. Intocmeste si analizeaza bilanturile hidraulice in fiecare localitate si in fiecare retea de alimentare cu apa din aria de deservire a operatorului, cu adoptarea masurilor care se impun prin programele de reducere a pierderilor pentru limitarea acestora si eficientizarea activitatii de exploatare, in colaborarea cu Serviciul Dezvoltare ;
20. Refacerea, ori de cate ori este necesar, a modelarii hidraulice din fiecare localitate, in vederea asigurarii serviciilor de furnizare de apa pentru toti beneficiarii, si pentru a evita aparitia avariilor in sistemele respective ;
21. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale din cadrul societatii, pentru clarificarea anumitor aspecte necesare raportarilor proprii.
22. Se preocupa permanent de cunoasterea prevederilor legale din domeniul de activitate al societatii.

23. Emite avizele solicitate de catre agentii economici institutii publice si populatie pentru bransarea- racordarea la retelele de alimentare cu apa si canalizare;
24. Realizeaza analizele de modelare hidraulica a functionarii sistemelor gestionate, in vederea eliberarii avizelor de bransare si de racordare, precum si pentru proiectarea extinderii retele de alimentare cu apa si de canalizare,
25. Avizeaza proiectele de bransare si de racordare la sistemele de alimentare cu apa si de canalizare, precum si proiectele de modificarea acestora;
26. Proiecteaza si intocmeste documentatia in vederea avizarii si executarii racordurilor precum si montarii contoarelor de apa;
27. Elibereaza acorduri pentru amplasarea noilor constructii pe raza de activitate a societatii;

Art. 37

37.1 Rolul serviciului de investitii

(1) Asigura pregatirea, implementarea si urmarirea realizarii investitiilor din sursa proprie, necesare dezvoltarii si modernizarii serviciilor si sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare gestionate, asigurand pregatirea, coordonarea si supravegherea executiei investitiilor realizate prin santierul propriu de implementare investiti.

(2) Serviciului este subordonat direct Direcției Generale Tehnice.

37.1 Atributiile Serviciul de Investitii

2. Este subordonat Directorului de Investitii si are în subordine următoarele verigi organizatorice:
 - 5) Birou Proiectare
 - 6) Birou ofertare
 - 7) Birou urmarire si implementare proiecte proprii
 - 8) Santier implementare investitii

37.2 Atribuțiile Serviciului de Investitii

1. Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță care îi revin prin Contractul de Delegare si contractul de mandat al Directorului General al DGT.
2. Asigură coordonarea inregistrarii, centralizarii si raportarii informatiilor privind indicatori de performanta realizati la nivelul managementului mediu si operational din subordine, informând Directorului General al DGT asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
3. Asigura si raspunde de respectarea prevederilor care ii revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare;
4. Asigura si raspunde de indeplinirea indicatorilor de performanta prevazuti in cerintele de mentinere a licentei de operator;
5. Asigura elaborarea programelor, planurilor de actiune si procedurilor necesare respectarii indicatorilor de performanta stabiliti pentru nivelul managementului mediu si operational din subordine.
6. Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGT.
7. Asigura intocmirea si fundamentarea planului de RK, a programelor de investitii privind dezvoltarea, modernizarea si reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu apa si de canalizare din aria de operare, pe obiective si surse de finantare;

8. Asigura intocmirea si fundamentarea planului de revizii, reparatii curente, reparatii capitale la mijloacele fixe din dotare, instalatiile sub presiune si de ridicat, in baza normelor specifice fiecarui obiectiv pentru realizarea sigurantei in exploatare;
9. Răspunde de aplicarea Sistemului de management al calității (SMC) în cadrul activităților pe care le coordonează.

Atributii specifice birou proiectare

10. Asigura pregatirea documentatiei tehnice pentru procedura de achizitie publica pentru proiectarea si executia obiectivelor de investitii si achizitia de mijloace fixe , in conformitate cu prevederile legale in vigoare; asigura secretariatul CTE si fundamenteaza propunerile tehnico-economice pentru avizarea temelor, proiectelor, studiilor, caietelor de sarcini.
11. Asigura primirea, evidenta si verificarea documentatiilor tehnice, din punct de vedere al conformitatii cu normativele tehnice, cu prevederile legale in vigoare privind calitatea in constructii, protectia mediului, securitatea si sanatatea in munca;
12. Asigura elaborarea documentatiei tehnice pentru RK, la termenele stabilite, in vederea incadrarii lucrarilor in graficele de executie;
13. Coordoneaza comisia tehnica de avizare pentru lucrarile de bransare/racordare la sistemul public de alimentare cu apa si de canalizare; asigura stabilirea conditiile tehnice cu privire la proiectarea, amplasarea si executia bransamentelor de apa, respectiv a racordurilor de canalizare la emiterea avizelor;
14. Coordoneaza si raspunde de intocmirea documentatiei tehnice complete a sistemului public de alimentare cu apa si de canalizare cu toate modificarile care au loc in sistem, astfel incat sa poata fi cunoscut in orice moment istoricul sistemului si situatia existenta in teren.
15. Pregătește documentația in vederea obtinerii tuturor avizelor si a acordurilor necesare realizarii obiectivelor de investitii.
16. Solicita si urmateste obtinerea avizelor necesare aprobarii si autorizarii proiectelor;
17. Analizeaza studiile pentru lucrarile de investitii si pregateste documentatiile tehnice pentru licitatii ;
18. Participa la avizarea si promovarea documentatiile tehnice ale lucrarilor investitii;
19. Participa la receptia lucrarilor de investitii si a dotarilor din lista de investitii.

Atributii specifice birou ofertare

20. Colaboreaza permanent cu Serviciul Financiar-Contabilitate privind platile efectuate, punand viza de plata pe baza documentelor legale.
21. Verifica si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune etc.
22. Verifica lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii acestora.
23. Colaboreaza cu Serviciul Financiar-Contabilitate la solutionarea problemelor legate de decontarea lucrarilor si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptie a valorii definite a obiectivelor receptionate.

Atributii specifice birou urmarire si implementare proiecte proprii

24. Asigura urmarirea executiei lucrarilor din punct de vedere tehnico-economic, pe tot parcursul executiei acestora si admiterea la plata numai a lucrarilor care respecta conditiile contractuale si prevederile legale in vigoare;
25. Asigura efectuarea receptiei, la terminarea lucrarilor de investitii si RK, precum si receptiei finale la expirarea perioadei de garantie;
26. Colaboreaza impreuna cu U.I.P.(Unitatea de Implementare Proiect) la derularea contractelor de lucrari finantate din surse externe;
27. Participa la receptia preliminara si finala a lucrarilor de investitii din cadrul sistemenlor;
28. Analizeaza si promoveaza documentile tehnice ale lucrarilor investitii pentru avizare in CTE;
29. Întreține relatii de ordin profesional cu serviciile din cadrul Societății.
30. Elaborează rapoarte de specialitate, note de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări.
31. Participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, telefonie, electrice, gaze natural.
32. Împreuna cu constructorul si proiectantul, asigura intocmirea si predarea de catre dirigintii de santier a cartilor tehnice de constructii, conform legislatiei in vigoare.
33. Asigura participarea dirigintilor de santier la comisiile de receptie.
34. Asigura secretariatul comisiilor de receptii pentru lucrarile de investitii contractate si convoaca membrii comisiei.
35. Intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garantie cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens.
36. Colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinante ale lucrarilor.
37. Urmareste in teren bunul mers al lucrarilor si incadrarea lor in graficul de executie.
38. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute.
39. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect.
40. Inainteaza Serviciului Financiar-Contabilitate situatiile de lucrari verificate si semnate de catre dirigintii de santier, in vederea realizarii platilor.
41. Urmareste comportarea lucrarilor in perioada de garantie (pana la receptia finala), propunand deblocarea contului de garantii numai in conditiile in care nu au aparut niciun fel de defectiuni sau vicii ascunse.
42. Elaborează rapoarte de specialitate, note de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări.
43. Urmareste si controleaza realizarea lucrarilor de investitii prin diriginti de santier atestati conform legii.

Atributii specifice santier implementare investitii

44. Realizeaza lucrarile de investitii aprobate din surse proprii al Societatii.

Art. 38

38.1 Rolul serviciului Logistica / mecanizare

Serviciul asigura exploatarea utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport, precum si mentenanta mecanica, electrica si de automatizare a parcului auto, a STAP , SPAU , SEAU.

(2) Serviciului este subordonat direct Direcției Generale Tehnice.

38.2. Atributiile serviciului de logistica / mecanizare

38.2.1 Mentenanta parc auto

1. Asigura transportul metarialelor si personalului societatii in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
2. Raspunde de activitatea de exploatare, intretinere si reparatii a parcului auto si de utilaje din dotare;
3. Asigura starea tehnica corespunzatoare a autovehiculelor in vederea functionarii lor pe drumurile publice in conditii de deplina siguranta a circulatiei;
4. Organizeaza evidenta rutiera a mijloacelor de transport si utilaje;
5. Raspunde de incadrarea in consumurile normate de carburanti, lubrifianti si piese de schimb a autovehiculelor si utilajelor din dotare;
6. Gestioneaza foile de parcurs pentru autovehicule, le prelucreaza si le inregistreaza in F.A.Z. dupa care le arhiveaza conform normelor in vigoare;
7. Tarifeaza prestatiile efectuate de terti, cu mijloace de transport sau utilaje proprii si urmareste incasarea contravalorii acestora;
8. Propune indicatorii de utilizare a parcului de mijloace de transport si utilaje si raspunde de realizarea intocmai a indicatorilor aprobati;
9. Urmareste operativ desfasurarea transporturilor si raspunde de folosirea judicioasa a capacitatii de transport;
10. Ia masuri pentru optimizarea transporturilor;
11. Organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de ingrijire zilnica si revizii tehnice a mijloacelor de transport si utilajelor, conform normativelor in vigoare, la termen si in conditiile de calitate prevazute, in vederea prevenirii accidentelor tehnice si de natura sa duca la cheltuieli suplimentare de reparatii;
12. Elaboreaza proceduri de lucru pentru activitatile directiei exploatare si se asigura cunoasterea si respectarea acestora de catre personalului din cadrul directiei;
13. Asigura derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat a calitatii mediului;
14. Asigura realizarea actiunilor corective pentru neconformitatile identificate din cadrul directiei la auditurile interne sau externe si intreprinde masuri de prevenire;
15. Asigura operatiunile de vidanjare la conform programelor de lucru sau la solicitarile compartimentelor de mentenanta a retelor de canalizare sau a utilizatorilor.

38.2.2 Mentenanta mecanica si electrica utilaje si instalatii

1. Controleaza modul de exploatare a utilajelor si instalatiilor si urmareste mentinerea in functiune a acestora la parametrii proiectati;
2. Transmite la subunitati normativele de intretinere si reparatii nou aparute precum si modificarile survenite la acestea;

3. Elaboreaza programul anual de revizii si reparatii pentru toate utilajele si instalatiile din dotare precum si programul de incercari si masuratori preventive la utilajele si instalatiile mecanice;
4. Verifica modul in care se executa reviziile si reparatiile la utilaje si instalatii si face propuneri pentru imbunatatirea acestei activitati;
5. Verifica si avizeaza situatiile de lucrari intocmite pe sectii si sectoare pentru lucrarile de revizii si reparatii executate, participand la receptia lor;
6. Participa la comisiile de constatare si cercetare a avariilor si accidentelor tehnice, stabileste cauzele si persoanele vinovate si ia masuri de inlaturare si prevenire a acestora;
7. Verifica evidenta functionarii masinilor si utilajelor;
8. Verifica gradul de ocupare a utilajelor si intocmeste, cand este cazul, lista utilajelor, instalatiilor, masinilor, ansamblurilor si instalatiilor disponibile;
9. Preia evidenta utilajelor (atat a celor existente cat si a celor intrate in patrimoniu societatii) participand la receptia lor, din punct de vedere tehnic, in directa concordanta cu registrul mijloacelor fixe informatizar din cadrul serviciului financiar contabilitate;
10. Verifica modul de conservare a utilajelor stocate, trecute temporar in conservare si a celor propuse pentru casare; informeaza conducerea societatii asupra deficientelor constatate, persoanelor ce se fac vinovate si propune masuri eficiente i operative de remediere;
11. Solicita sefilor Unitatilor de Exploatare Retele propunerile de casare insotite de elemente justificative; verifica dosarele de casare prezentate si le propune spre aprobare;
12. Participa a dezmembrarea sau demolarea fondurilor fixe aprobate pentru casare;
13. Controleaza si raspunde de gospodarirea rationala a energiei la toate obiectivele si locurile de munca si asigura incadrarea in normele de consum aprobate;
14. Face propuneri de norme de consum la energia electrica si urmareste reducerea consumurilor specifice;
15. Urmareste consumurile zilnice de energie electrica la toti consumatorii societatii, incadrarea in cantitatile repartizate si in puterile orare stabilite; intocmeste situatia consumurilor de energie electrica si o prezinta conducerii societatii;
16. Elaboreaza pe baza datelor proprii si a propunerilor sectiilor si sectoarelor, necesarul de energie electrica, tinand seama de productie si normele de consum , pe care il inaintea la furnizor pentru incheierea contractului economic;
17. Propune masuri de ameliorare continua a curbei de sarcina si a regimurilor de consum a energiei sub toate formele si de incadrare in factorul de putere, urmarind aplicarea lor;
18. Urmareste elaborarea si actualizarea anuala a bilanturilor energetice si a masurilor ce trebuie aplicate pentru reducerea consumurilor;
19. Intocmeste si tine la zi evidenta utilajelor si instalatiilor energetice;
20. Urmareste respectarea intocmai a instructiunilor de exploatare, intretinere si reparare a utilajelor energetice din cadrul societatii;
21. Propune sectiilor lucrarile de imbunatatire si rationalizari energetice in vederea reducerii continue a consumatorilor.

38.2.3. Mentenanta Automatizare/SCADA STAP , SPAU , SEAU

1. Executa verificari electrice/automatizari in conformitate cu prevederile manualului de Exploatare si Intretinere al fiecarui echipament ;
2. Constata/diagnostica starea tehnica a reperelor componente si a ansamblului echipament (pompa, mixer, gratar, motor electric, etc) - panou de control si automatizare ;
3. Face recomandari pentru remedierea deficientelor constatate, pentru necesarul de piese de schimb originale si pentru consumabile ;
4. Desfasoara activitatea de repararea si intretinerea echipamentelor electrice si de automatizare din cadrul societatii ;
5. Raspunde de activitatea de mentenanta, revizie si reparatii la statiile de hidrofor, echipamente SCADA si statii de pompare din cadrul societatii ;
6. Efectueaza revizii periodice a echipamentelor electrice/automatizari si intocmeste fisele de reparatii pentru fiecare echipament ;

Art. 39

39.1 Rolul Biroului de mediu

(1) Asigura activitatile de evaluare, control si supraveghere a calitatii mediului legate de impactul asupra mediului generat de activitatile de gestionare a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare.

(2) Biroul este subordonat direct Direcției Calitate Mediu.

39.1 Atribuțiile Biroului de mediu

- 1) Identifica sectiunile de impact asupra mediului, aferente obiectivelor din cadrul S.A.A si S.C.E.; evalueaza pe baza datelor existente, impactul obiectivelor si activitatilor societatii asupra factorilor de mediu si sanatatii populatiei;
- 2) Stabileste masurile ce trebuie aplicate in sectoarele de activitate ale societatii, pentru diminuarea impactului, in conformitate cu reglementarile in vigoare privind protectia mediului;
- 3) Urmareste realizarea si dezvoltarea sistemului de monitorizare local pentru controlul respectarii reglementarilor in vigoare privind asigurarea protectiei sanitare a surse de apa, a instalatiilor si constructiilor din cadrul S.A.A. si S.C.E. asupra factorilor de mediu;
- 4) Verifica, analizeaza si stabileste masurile necesare, in cazul poluarilor accidentale produse sau care afecteaza subunitatile si instalatiile societatii;
- 5) Rezolva sesizarile cu privire la deteriorarea factorilor de mediu sau disconfortul produs populatiei;
- 6) Face demersurile pentru aprobarea contractarii studiilor de impact si bilanturilor de mediu necesare, cu unitatile specializate si acreditate;
- 7) Urmareste respectarea de catre subunitatile societatii, a reglementarilor in vigoare privind depozitarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile de productie - prestatii ; desfasoara activitati de inventariere, urmarire si gestionarea deseurilor de orice natura;
- 8) Intocmeste sinteze anuale de evaluare a impactului produs de obiectivele si activitatile societatii si propune programul de conformare;
- 9) Evalueaza si negociaza cu autoritatea de mediu, programul de conformare necesar incadrarii obiectivelor si activitatilor societatii in prevederile legale;
- 10) Controleaza si impune subunitatilor precum si abonatilor societatii, prevederile legale stabilite prin actele de reglementare pentru gospodaria apelor, protectia si igiena mediului;

- 11) Organizeaza controlul calitatii apelor uzate evacuate in reseaua de canalizare, pe compartimente de epurare si la iesirea din statie, precum si a apei emisarului, in sectiunile amonte si aval fata de deversarea apelor epurate;
- 12) Urmareste determinarea si evidentierea indicatorilor de calitate a apelor uzate epurate, prevazuti in actele de reglementare in vigoare;
- 13) Urmareste ducerea la indeplinire a masurilor stabilite de organele de control pe linia protectiei mediului;
- 14) Analizeaza periodic activitatea desfasurata in unitate pentru reducerea impactului asupra factorilor de mediu si prezinta informarii conducerii unitatii;
- 15) Intocmeste si transmite la termenele stabilite, darile de seama/ rapoartele statistice referitoare la protectia mediului.
- 16) Asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale de supraveghere a operatiunilor de mediu.
- 17) Evalueaza impactul de mediu produs de companie si actioneaza in sensul reducerii si al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale
- 18) Realizeaza si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si implementarea unor sisteme de management de mediu
- 19) Monitorizeaza activitatile legate de mediu
- 20) Stabileste masurile de reducere a impactului asupra mediului
- 21) Identifica aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate de firma
- 22) Identifica cauzele care au dus la savarsirea unor poluari accidentale, propune si asigura eliminarea cauzei.
- 23) Colaboreaza cu autoritatile publice de control raspunzatoare pentru protectia mediului.
- 24) Asigura monitorizarea indicatorilor si furnizeaza periodic informatii despre calitatea parametrilor fizico-chimici si microbiologici ai apei epurate evacuate in emisar din statiile de epurare, respectand legislatia in vigoare Legea apelor 107/1996, HG 188/2002 cu modificare hotarare nr.352/2005
- 25) Deruleaza contractele cu societatile de ridicare a deseurilor si a namolurilor provenite din statiile de epurare.
- 26) Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine
- 27) Participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala.

Art. 40

40.1 Rolul Biroului calitatea apei

(1) Asigura controlul calitatii apei potabile si masurile de mentinere a calitatii apei la nivelele stabilite de legislatia in domeniu.

(2) Biroul este subordonat direct Directiei Calitate Mediu.

40.1 Atribuțiile Biroului calitatea apei

- 1) Raspunde de organizarea si buna functionare a controlului calitatii apei brute, a apei tratate, dupa fiecare compartiment de tratare, determinarea si controlul aplicarii dozelor necesare de reactivi, conform programelor de determinari stabilite prin regulamentele de exploatare a obiectivelor de alimentare cu apa;
- 2) Organizeaza controlul calitatii reactivilor utilizati pentru tratarea apei si urmareste introducerea in procesul tehnologic numai a celor de calitate corespunzatoare;
- 3) Ia masuri pentru dotarea cu aparatura si aprovizionarea ritmica a laboratoarelor cu reactivi, sticlărie, ustensile si materiale necesare pentru efectuarea analizelor;

- 4) Controleaza modul de depozitare a reactivilor pentru tratarea apei si face propuneri organelor competente privind respectarea normativelor in vigoare referitoare la asigurarea calitatii acestor produse in perioada de conservare;
- 5) Urmareste respectarea graficelor intocmite pentru spalarea si dezinfectia bazinelor din cadrul sistemului de alimentare cu apa;
- 6) Organizeaza sistemul de evidentiere si prelucrare a datelor in laboratoarele din subordinea unitatii si respectiv, la nivelul societatii si urmareste respectarea acestora;
- 7) Verifica modul de valorificare a rezultatelor de laborator la statiile de tratare respectiv, la statia de epurare, eficientele obtinute, informeaza conducerea unitatii asupra abaterilor constatate si face propuneri pentru eliminarea si prevenirea deficientelor privind calitatea productiei si serviciilor;
- 8) Urmareste realizarea in permanenta a indicatorilor de calitate la statiile de tratare si epurare, conform prevederilor actelor normative in vigoare;
- 9) Prelucraza datele de laborator la nivelul sistemului de alimentare cu apa (S.A.A.) si respectiv, din sistemul de canalizare - epurare (S.C.E.) si pastreaza evienta acestora, conform reglementarilor in vigoare;
- 10) Intocmeste situatiilor centralizatoarelor cu parametrii calitativi ai apei in S.A.A. si S.C.E. si le transmite organelor teritoriale interesate, la periodicitatea stabilita ;
- 11) Asigura realizarea sarcinilor ce revin unitatii, potrivit instructiunilor in vigoare privind supravegherea sanitara a aprovizionarii cu apa a populatiei, la toate obiectivele din cadrul sistemului de alimentare cu apa;
- 12) Participa la actiunile de intercalibrare organizate cu laboratoarele similare si valorifica rezultatele acestora;
- 13) Stabileste si urmareste documentarea si implementarea cerintelor sistemului de management al calitatii, conform SRIS/7025/2005 „Cerinte generale pentru competenta laboratoarelor de incercari si etalonari”;
- 14) Intocmeste documentatiile necesare privind obtinerea autorizatiilor de functionare a laboratoarelor.
- 15) Monitorizează starea calitativă a apei potabile furnizate la utilizatori, pe baza programelor de monitorizare stabilite in conformitate cu normele de sănătate publică;
- 16) Derulează contractele încheiate cu laboratoarele care asigură monitorizarea parametrilor de calitate a apei potabile și preia buletinele de încercări efectuate de acestea;
- 17) Identifică cauzele care au condus la depășirea standardelor de calitate a apei;
- 18) Colaboreaza cu autoritatea de sanatate publică, Directia de Sanatate Publică Ilfov, pentru respectarea Legii nr.458/2001 privind calitatea apei, cu completarile și modificarile ulterioare și HG nr.974/2004 –Norma de supraveghere, inspectie sanitara și monitorizarea calitatii apei potabile
- 19) Asigura monitorizarea operationala care furnizeaza periodic informatii despre calitatea organoleptica, fizico-chimica și microbiologica a apei potabile produse și distribuite, despre eficienta tehnologiilor de tratare, cu accent pe tehnologia de dezinfectie, in scopul determinarii daca apa potabila este corespunzatoare din punct de vedere al valorilor parametrilor relevanti stabiliti prin lege;
- 20) Identifică cauzele care au condus la depășirea indicatorilor de calitate a apei potabile, propune si asigura eliminarea neconformitatilor
- 21) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine

- 22) Întocmește programul de instruire a personalului din subordine ;
- 23) Planifică, organizează și derulează activitățile de mentenanță a echipamentelor din dotarea
- 24) Participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala.

Art. 41

41.1. Rolul Laboratorului de Apa potabila – Apa uzata

- (1) Asigura si raspunde de desfasurarea tuturor activitatilor din cadrul laboratorului de analize ape potabile si ape uzate, precum si a relatiilor acesteia cu exteriorul, cu respectarea stricta a legislatiei in vigoare.
- (2) Este subordonat Directiei Calitate Mediu

41.2.1 Atribuțiile Laboratorului de Apa potabila – Apa uzata

- a. Asigura respectarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii laboratorului conform **SR EN ISO/IEC 17025** pentru implementarea si imbunatatirea eficientei acestuia, astfel:
 - coordoneaza identificarea competentelor necesare pentru toate categoriile de personal din subordine care desfasoara activitati ce influenteaza calitatea produselor si mediului si stabileste necesitatile de instruire;
 - se asigura de importanta satisfacerii cerintelor clientilor, a cerintelor legale si a celor de reglementare este comunicata si cunoscuta de personalul din subordine;
 - colaboreaza cu toate compartimentele responsabile pentru mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii.
- b. Asigura acreditarea/reacreditarea/extinderea laboratorului conform **SR EN ISO/IEC 17025**;
- c. Analizeaza si evalueaza functionarea sistemului de management. Dispune elaborarea listei inregistrarilor si durata de pastrare, stabileste durata de pastrare a inregistrarilor in conditii de securitate si confidentialitate
- d. Are responsabilitatea tehnica privind activitatea desfasurata in laborator ;
- e. Analizeaza zilnic impreuna capabilitatea laboratorului de a satisface cerintele clientului.
- f. Raspunde de analiza comenzii clientilor care se prezinta din proprie initiativa la laborator si accepta incheierea de contracte tinand cont de capabilitatea laboratorului
- g. Urmareste feed-back-ul, reclamatii de la clienti, analizeaza cauzele reclamatilor si intreprinde actiuni corective cand este cazul. Desemneaza autoritatea pentru implementarea actiunilor corective
- h. Initiaza actiuni corective adecvate marimii si riscului problemei si selecteaza actiunile corective care au probabilitatea cea mai mare de a elimina problemele aparute si de a preveni aparitia acestora.
- i. Asigura respectarea programului de comparatii interlaboratoare, prezinta rezultatele compararilor interlaboratoare, analiza rezultatelor si aplicarea masurilor corespunzatoare.
- j. Asigura demonstrarea capabilitatii profesionale a personalului prin calificari postuniversitare, instruire, verificarea cunostintelor dobandite in exercitarea meseriei, precum si experienta in domeniu. Urmareste permanent obiectivele calitatii pentru a identifica necesitatile de instruire a personalului. Asigura instruirea anuala a personalului pentru sarcini curente si anticipate prin politica de management si pentru aplicarea procedurilor.
- k. Intocmeste raportul de validare pentru incercarile efectuate in laborator.
- l. Monitorizeaza stocurile de consumabile pentru laborator si intocmeste memoriu justificativ pentru aparatura, ustensile pentru laborator si este abilitat sa participe la alegerea ofertelor castigatoare in vederea achizitionarii acestora. Face parte din comisia de receptie a produselor intrate in laborator.
- m. Intocmeste rapoartele de incercare atat pentru clienti interni cat si pentru clienti externi

41.2.2 Atribuțiile specifice Laboratorului de Apa potabila

Laborantul de analiza a apei are, in principal, urmatoarele atributii:

- a)-efectuează, în cadrul laboratoarelor, analize fizicochimice, chimice și microbiologice ale apei brute din sursele de suprafață și subterane, ale apei aflate în diferite stadii de tratare din rețeaua de distribuție;
- b)-certifică prin buletine de analiză, conform standardelor în vigoare, calitatea apei potabile rezultatele analizelor sunt transmise zilnic sau la alte intervale, conform programelor de analize aprobate de conducerea societatii altor compartimente din cadrul regiei sau organe care au atribuții de control al calității apei , dispuse conducerea
- c)-participă la activitățile de intercalibrare și schimburile de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu;
- d)-asigură introducerea rezultatelor analizelor chimico fizice și biologice de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor ierarhice superioare;
- e)-efectuează, conform legii, standardelor și normativelor în vigoare, toate analizele chimice, fizice și bacteriologice ce stabilesc calitatea apei potabile;
- f)-participă și colaborează la elaborarea planului anual de activitate și raportează asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din acestea;

41.2.3 Atribuțiile specifice Laboratorului de Apa uzata

Laborantul de analiza a apei uzate are, in principal, urmatoarele atributii:

- a)-organizeaza funcționarea sistemului de analiză a apei uzate colectate de la utilizatorii sistemului de canalizare, din sistemul de canalizare și din stația de epurare;
- b)-efectuează analize fizico -chimice, biologice și bacteriologice pentru:
 - supravegherea calității apelor uzate procesate în Stații de epurare
 - treapta biologică și mecanică;
 - supravegherea calității apelor uzate din colectoarele principale;
 - supravegherea calității apelor uzate deversate în canalizare sau alți receptori;
- c)-efectuează analize fizico -chimice, biologice și pentru entități externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea societatii;
- d)-întocmește buletine de analize pe care le pune la dispoziția factorilor de decizie ce urmăresc calitatea apelor epurate;
- e)-întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului -sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;
- f)-întocmește, periodic și la solicitarea conducerii societatii rapoarte sintetice privind starea și evoluția calității apelor uzate epurate și din colectoare, ce se evacuează în emisar;

Art. 42

42.1 Rolul Laborator verificari metrologice

- (1) Efectueaza verificari metrologice ale contorilor de apa potabila
- (2) Laboratorul este subordonat direct Direcției Calitate Mediu.

42.2 Atribuțiile Laboratorului verificari metrologice

- (1) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatea de verificare metrologica a contoarelor de apa in conformitate cu normativele B.R.M.L. in vigoare ;
- (2) Asigură respectarea normelor tehnice în efectuarea verificărilor metrologice și de interpretare a rezultatelor;
- (3) Asigură că procesele necesare sistemului de management al calității din laborator sunt stabilite, implementate și menținute;
- (4) Participa la supravegherea metrologica a B.R.L.M.
- (5) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatea de mentinere a autorizatiei laboratorului (evaluari/reevaluari din partea Biroului Roman de Metrologie Legala, in conformitate cu cerintele ISO/CEI 17025 si a legislatiei metrologice in vigoare) ;
- (6) Realizeaza documentatia pentru etalonarea echipamentelor din dotarea laboratorului in conformitate cu procedurile de reconfirmare etalonare ;
- (7) Planifica activitatea de autorizare personal propriu si intocmeste documentatia de autorizare a verificatorilor metrologi conform legislatiei metrologice in vigoare ;
- (8) Planifica instruirea interna si externa a personalului laboratorului ;
- (9) Elaboreaza si transmite saptamanal fisele de monitorizare a contoarelor de apa supuse verificarii metrologice la B.R.M.L. ;
- (10) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatile de asigurare a calitatii rezultatelor verificarii metrologice, prin executia de verificari intermediare ale etaloanelor ;
- (11) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatile de mentenanta a echipamentelor din dotare ;
- (12) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatea de asigurarea calitatii - in conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025 ;
- (13) Implementeaza sistemul de management calitate in conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025 (elaboreaza documentatia S.M.C., precum si inregistrările aferente) ;
- (14) Asigura derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calitatii si mediului, precum si atingerea obiectivelor sistemului de management al calitatii in conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025 ;
- (15) Asigura realizarea actiunilor corective pentru neconformitatile identificate la auditurile interne sau externe si intreprinde masuri de prevenire ;
- (16) Organizeaza sedintele de analiza management si informeaza managementul de varf asupra : stadiului de implementare a SMC ; analiza fiselor de evaluare ale personalului in baza raportului privind supervizarea activitatii personalului ; analizei fiselor de evaluare ale personalului in baza raportului privind supervizarea activitatii personalului; analiza situatiei reclamentilor; analiza stadiului de testare a satisfactiei clientilor ; analiza raportului asupra procesului de asigurare a calitatii rezultatelor verificarilor metrologice ; propunerilor de imbunatatire a activitatii de verificare metrologica si planurilor de actiuni.
- (17) Elaborează sinteze ale solicitărilor clienților si a modului de rezolvare a acestor solicitari și propune căi de imbunatatire a activității. Pune toate aceste materiale la dispoziția Compartimentului Relații Publice, Comunicare și Call Center pentru centralizare și înaintare spre analiză și aprobare Directorului General al Societății.
- (18) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.

Art. 43

43.1 Rolul Serviciului Economic

(1) Serviciul economic este compartimentul de specialitate care asigură condițiile de desfășurare a activității Societății prin:

- formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor de care dispune;
- organizarea și conducerea contabilității financiare si de gestiune;
- organizarea activității de control financiar preventiv propriu;

- salarizarea personalului.

(2) Serviciul Economic este subordonat Direcției Economice

43.2 Atribuțiile Serviciului Economic

43.2.1. În domeniul Financiar:

1. Întocmeste proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Societății.
2. Verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și în valută pentru toate activitățile Societății.
3. Verificarea zilnică a Registrului de casă.
4. Intocmeste deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
5. Verificarea concordantei dintre referatele de necesitate și documentația anexată.
6. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordantei acestor sume cu cele din recapitulatia statelor de salarii.
7. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori și altor terti.
8. Întocmirea documentației pentru ridicări de numerar din conturile bancare ale Societății (salarii, deplasări, avansuri)
9. Urmărește încasarea veniturilor Societății și raportează periodic situația încasărilor.
10. Prezintă rapoarte privind efectuarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legii.
11. Propune respingerea avizării actele ale căror obiect și formă nu respectă prevederile legale în vigoare.
12. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și verificarea tuturor documentelor financiare – contabile, în scopul aprobării de către Directorul General al Societății.
13. Asigură avizarea și verificarea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților.
14. Prezintă situații și documente la controalele organelor abilitate.
15. Coordonează activitatea casierilor, cu următoarele atribuții:
 - a) Efectuarea încasării facturilor emise către beneficiarii serviciilor furnizate de Societate prin intermediul locațiilor proprii și pe teren.
 - b) Efectuarea în termen legal a decontărilor prin virament.
 - c) Emiterea documentelor justificative pentru încasările efectuate.
 - d) Ținerea Registrului de casă și a registrelor specifice prin înregistrări cronologice și sistematice conform normelor aplicabile.
 - e) Gestionarea și arhivarea exemplarului 3 din facturile fiscale emise clienților/consumatorilor de servicii ACI și a documentelor justificative pentru încasările efectuate.
 - f) Distribuirea somatiilor de plată către clienții – debitori, în conformitate cu solicitările primite de la Serviciul Comercial.
 - g) Asigurarea interfetei cu clienții privind confirmarea soldului din contul creante la termenele și în condițiile legale.
 - h) Colaborarea cu Serviciul Comercial și cu Biroul Juridic pentru instrumentarea dosarelor.

- i) Aplicarea prevederilor sistemului de management al calitatii pentru asigurarea calitatii activitatii desfășurate.
- j) Aplicarea normelor de protectia muncii, a mediului si PSI.

43.2.2 În domeniul Contabilității:

1. Organizează și conduce contabilitatea financiară bazată pe principiul contabilității de angajamente (înregistrării drepturilor și obligațiilor Societății în momentul constatării lor).
2. Organizează și conduce contabilitatea de gestiune.
3. Asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Societății, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi în vigoare.
4. Asigură contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor operațiilor și tranzacțiilor economico-financiare ale Societății.
5. Asigură efectuarea inventarierii periodice sau ocazional.
6. Analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declassarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare.
7. Completează Registrul inventar, conform prevederilor legale.
8. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere.
9. Coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. e);
10. Realizează evidentierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare.
11. Realizează evidența sintetică și analitică a activelor imobilizate (inclusiv a amortizării acestora) și a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință.
12. Realizează evidența sintetică și analitică a debitorilor, clienților, creditorilor și furnizorilor.
13. Întocmirea balanțelor analitice pe gestiuni.
14. Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă și reglarea neconcordanțelor.
15. Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
16. Contabilizarea analitică a veniturilor în funcție de natura acestora.
17. Contabilizarea cheltuielilor în funcție de natura acestora și în cadrul acestora în analitic pe destinații.
18. Organizează contabilitatea salariilor și a cheltuielilor de personal. Întocmește statele de salarii.
19. Reținerea și evidența garanțiilor materiale, evidența concediilor medicale ale salariaților, evidența și plata orelor suplimentare efectuate de către salariații Societății.
20. Întocmirea Registrului Jurnal lunar, Registrului Cartea-Mare lunar și Registrul de evidență fiscală.
21. Întocmirea și verificarea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice.
22. Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale obligatorii în termenele prevăzute de lege.
23. Efectuarea și urmărirea executiei BVC.

24.Întocmirea situațiilor financiare anuale si semestriale.

25.Organizează, coordonează si asigură desfășurarea în bune conditii a activității de încasare a veniturilor si organizează activitatea casierilor.

Art. 44

44.1 Rolul Serviciul Administrativ si Gestiune

(1) Este în subordinea directă a Direcției Economice.

(2) Are în coordonare următoarele activități la nivelul Societății:

- Arhivă.
- Aprovizionare
- Administrativ - Gestiune

44.2. Atribuțiile Serviciului Administrativ si Gestiune

44.2.1 În domeniul Arhivă:

1. Asigură evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă.
2. Întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în Societate.
3. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate.
4. Aplică prevederile sistemului de management al calității pentru asigurarea calității activității desfășurate.
5. Aplică normele de protecția muncii, a mediului și PSI.
6. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea Societății sau rezultate din legi și alte acte normative.

44.2.2 În domeniul Aprovizionare

1. Asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime, material si piese de schimb necesare societatii in vederea realizarii ritmice a planului de productie-prestatii in care scop fundamenteaza necesarul de aprovizionat pe baza normelor de consum si de stoc aprobate si a structurii productiei planificate;
2. Coreleaza necesarul de aprivizionat cu celelalte sectiuni ale planului de productie aprobat;
3. Adapteaza programul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in planul de productie- prestatie si de evolutia stocurilor;
4. Intocmeste si transmite specificatiile pe sortimente si tipodimensiuni pentru material, alte produse si piese de schimb;
5. Raspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescriptiilor si conditiilor de calitate prevazute in documentatiile tehnice, realizand achizitiile prin SEAP conform rezolutiilor Compartimentului Achizitii Publice de pe referatele de necesitate.
6. Participa la solutionarea neintelegerilor precontractuale cu furnizorii si sesizeaza conducerea societatii asupra obiectiunilor nesolutionate;
7. Raspunde de realizarea bazei tehnico-materiale in cadrul contractelor incheiate si sesizeaza conducerea societatii privind greutatile intampinate;
8. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor parovizionate; face propuneri privind componenta comisiei de receptie

cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor aprovizionate; face propuneri privind componenta comisiei de receptie; ia masuri pentru trimiterea de delegatii la furnizor in vederea receptiei produselor, conform clauzei contractuale;

9. Urmareste si ia masuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare prin cautarea surselor de aprovizionare cea mai apropiate si cu mijloacele de transport cele mai ieftine;
10. Tine evidenta preturilor de aprovizionare, intocmeste liste de preturi, le pune la dispozitia serviciilor functionale si sectiilor de productie interesate;
11. Evalueaza toti furnizorii de produse si servicii;
12. Avizeaza plata facturilor la termenele scadente pentru produsele primite si receptionate;
13. Raspunde de respectarea stricta disciplinei contractuale in ceea ce priveste sortimentele, cantitatea, calitatea si termenele de livrare;
14. Organizeaza primirea, depozitarea si conservarea fara pierderi, degradari si sustrageri a materialelor, combustibililor, lubrifiantilor, pieselor, ambalajelor si ia masuri de respectare a normelor tehnice de depozitare si de preenire a incendiilor;
15. Raspunde de eliberarea la timp a materiilor prime si materialelor in concordanta cu nevoile de consum a sectiilor si a sectoarelor de productie;
16. Organizeaza si tine evidenta materialelor depozitate;
17. Sesizeaza operativ organelle de decizie, diminuarea sub limita de sigurata a stocurilor la materiile prime si la material care preicliteaza continuitatea activitatilor societatii;
18. Efectueaza, impreuna cu comisiile stabilite, inventarii periodice privind bunurile depozitate; intocmeste toate lucrarile specific acestor operatiuni;
19. Controleaza systematic in depozitul central si magazinele modul de gospodarie a materialelor;
20. Propune masuri pentru eliminarea pierderilor, degradarilor si pentru diminuarea perisabilitatilor;
21. Intocmeste planul reparatiilor pentru imobile si celelalte mijloace fixe administrative si urmareste modul cum se executa;
22. Raspunde de evidenta imobilelor si obiectivelor de inventar administrative-gospodaresti;
23. Raspunde de colectarea, depozitarea, evacuarea sau valorificarea deseurilor la centrele de specialitate;
24. Inregistreaza si pastreaza actele normative si casarea documentelor create si detinute in arhiva societatii;
25. Intocmeste indicatorul termenelor de pastrare a documentelor precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor, fiselor de pontaj;
26. Raspunde de confectionarea, evidenta si pastrarea sigiliilor si stampilelor;
27. Organizeaza si raspunde de paza generala a tuturor bunurilor societatii (sisteme de alarma, personal instruit de paza, imprejmui , gratii , etc);

44.2.3 În domeniul Administrativ si Gestiune

1. Stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor de achiziții ale Societății.

2. Organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din gestiune, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.
3. Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Societății, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor.
4. Asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul Societății și celelalte spații aflate în administrarea Societății.
5. Întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul Societății și răspunde de distribuirea acestuia.
6. Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
7. Execută controlul operativ curent privind asigurarea materială, folosirea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale din dotarea Societății.
8. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
9. Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în Societate, conform documentelor justificative prezentate.
10. Asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazinele Societății și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate.
11. Tine evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în magazinele Societății, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare.
12. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a obiectelor de inventar și materialelor aprovizionate precum și a tehnicii și bunurilor din dotarea Societății.
13. Eliberează, pe baza referatelor de necesitate înregistrate și aprobate, bunuri din magazinele Societății, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și respectiv procese verbale de predare – primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe.
14. Tine evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune și întocmește note informative privind necesitatea aprovizionării.
15. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate.
16. Aplică prevederile sistemului de management al calității pentru asigurarea calității activității desfășurate.
17. Aplică normele de protecția muncii, a mediului și PSI.
18. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Societății sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art. 45

45 Rolul Serviciului Facturare și încasare recuperare debite

(1) Serviciul Facturare și încasare recuperează debite este subordonat Direcției Comerciale și asigură la nivelul Societății coordonarea următoarelor activități:

- Citire contoare (stabilirea consumurilor lunare).
- Facturare.

45.2 Atribuțiile Serviciului Facturare și încasare recuperare debite

45.2.1 Activitatea de citire contoare

1. Verifică integritatea sigiliului și starea de funcționare a contorului, la fiecare citire a consumurilor înregistrate și ia măsuri funcție de cele constatate.
2. Verifică și înregistrează procesele-verbale de stabilire a consumului de apă și canal încheiate de cititori cu beneficiarii.
3. Comunică sefului ierarhic, în cel mai scurt timp, avariile din cămin sau contoarele defecte în vederea remedierii lor.
4. Solicită ori de câte ori este nevoie verificarea în stand a contoarelor care prezintă consumuri oscilante.
5. Verifică în teren împreună cu instalatorii orice consumator nou apărut și necontractat, lăsând somatii pentru reglementarea situației și întocmirii contractului de furnizare apă.
6. Urmărește zilnic realizarea planului de citiri.
7. Verifică corectitudinea bazelor de date rezultate de la cititori contoare.
8. Ține evidența beneficiarilor de apă contorizată și sau impuși în sistemul pausal.
9. Întocmește rapoarte lunare privind consumul de apă-canal pentru fiecare beneficiar în vederea facturării.
10. Preia periodic sau la cererea clienților date referitoare la numărul de persoane deservite de un branșament, respectiv un racord în cazul branșamentelor necontorizate.
11. Efectuează citirea tuturor contoarelor clienților conform graficelor de citire.
12. Calculează media de consum în cazul defectării contoarelor sau imposibilității de citire și aplică cotele de consum prevăzute în contract.
13. Verifică, atunci când este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, citirile efectuate de către cititorii de contoare, sau la sesizările utilizatorilor.
14. Somează utilizatorul pentru crearea condițiilor de citire a contorului (cămine acoperite, cămine situate în incinta imobilului, lipsă acces etc).
15. La sesizarea unor consumuri de apă disproporționate comunică clienților și Direcției Operare Sisteme Alimentare cu Apă și Canalizare necesitatea verificării instalațiilor exterioare-interioare și a depistării și eliminării pierderilor de apă.

45.2.2 Activitatea de facturare

a. Gestionarea și conducerea proceselor de facturare.

- a.1. Tipărirea, emiterea și prelucrarea facturilor pentru serviciile furnizate de Societate, incluzând penalități.
- a.2. Asigurarea înscrierii în factură a soldului clienților și a modului de calcul a penalităților conform datelor preluate din evidența creanțelor- clienți;
- a.3. Asigurarea evidenței tipizatelor cu regim special utilizate, inclusiv facturi fiscale, în registre destinate acestui scop, prin înregistrarea plajelor de numere de inseriere, pentru fiecare fază a circuitului acestora (utilizate, anulate, în stoc).
- a.4. Asigurarea circuitului legal pentru cele 3 exemplare ale facturii.
- a.5. Arhivarea informațiilor și datelor aferente consumurilor facturate și a situațiilor clienților.

b. Coordonarea activității întregului proces de facturare de la prelevarea datelor până la emiterea facturilor.

- c. Asigurarea bazei de date la nivel centralizat care cuprinde datele de facturare ale clientilor.
- d. Asigurarea concordantei datelor care se înscriu în factură cu cerintele legale (tarife, temei legal, date conexe etc.).
- e. Elaborarea modelului de factura si formularea propunerilor pentru modificarea acesteia.
- f. Elaborarea de situatii si rapoarte privind cantitățile (consumurile) facturate, pe categorii si transmiterea către Directia Economică sau către alte compartimente.
- g. Informează formatiunile de lucru cu privire la deciziile de întrerupere a serviciului si/sau (re)deschidere a acestuia.
- h. Programează activitatea de citire contoare si verifică prin sondaj citirile efectuate.

45.2.3 Activitatea de Recuperare Debite Relatii Clienti

1. Urmărirea soldului clientilor pentru identificarea debitorilor.
2. Contactarea clientilor-debitori pentru informarea acestora asupra situatiei debitului.
3. Convocarea la conciliere a clientilor- debitori pentru plata sumelor datorate.
4. Asigurarea evidentei documentelor în cazul clientilor pentru care au fost initiate actiuni pentru chemarea în judecată si a celor pentru care au fost obtinute hotărâri judecatoresti investite cu formulă executorie.
5. Asigurarea evidentei cheltuielilor de judecată.
6. Urmărirea încasării creantelor din titluri executorii.
7. Participarea la efectuarea de expertize si/sau formularea obiectiunilor la raportul de expertiză, în cauzele depuse spre solutionare la instantele judecătoresti.
8. Încheierea si urmărirea angajamentelor de plată cu clientii-debitori care solicită conciliere.
9. Participă, împreună cu Biroul Juridic, la instrumentarea dosarelor în vederea introducerii actiunilor în instanță pentru clientii-debitori, prin aditionarea pieselor necesare.
10. Elaborarea si implementarea de proceduri operationale pentru monitorizarea relatiilor contractuale si de reglementare a situatiilor de debite restante din partea clientilor.
11. Asigura si raspunde de indeplinirea indicatorilor de performanta referitori la incasarea de la beneficiari a creantelor ;
12. Face comunicari cu intentia de sistare a serviciilor, dupa care se recurge la sistarea serviciilor prin doparea instalatiilor in camin, acolo unde este posibila aceasta operatiune ;
13. Emite invitatii la conciliere in vederea identificarii solutiilor de achitare a debitelor ;
14. Intocmeste si urmareste angajamentelor de plata ;
15. Intocmeste referate catre unitatile de exploatare, respectiv prin succursale pentru debransarea de la limita de proprietate a utilizatorilor care nu au dat curs celorlante solicitari ;
16. Intocmeste saptamanal situatia referitoare la modul de indeplinire a atributiilor.

Art. 46

46.1 Rolul Compartimentului Contractare relatii clienti

(1) Compartimentului Contractare – Facturare este subordonat Direcției Comerciale și asigură la nivelul Societății coordonarea următoarelor activități:

- Contractare
- Relatii cu clientii

46.2 Atribuțiile Compartimentului Contractare relatii clienti

46.2.1 Activitatea de contractare

1. Elaborarea modelelor de contracte la nivelul Societății pe categorii de clienti.
2. Organizarea si derularea activității de solutionare a neînțelegerilor precontractuale.
3. Gestionarea evidentei contractelor pentru serviciile furnizate de Societate pe categorii de consumatori.
4. Organizarea activității de încheiere si reînnoire a contractelor pentru servciile furnizate de Societate.
5. Întocmirea periodică de rapoarte si situatii privind activitatea de contractare.
6. Monitorizarea derulării formalităților pentru închierea sau rezilierea contractelor, precum si a bransărilor si a debransărilor de la sistemul de alimentare cu apă.
7. Gestionarea si arhivarea contractelor si a documentelor conexe.
8. Actualizarea periodica a contractelor în functie de constătarile efectuate pe teren si de modificările datelor contractuale.
9. Întocmirea actelor aditionale ori de câte ori au loc modificări ale datelor contractuale care impun acest lucru.
10. Efectuarea controalelor periodice si neprogramate pe teren.
11. Operarea Proceselor-verbale de debransare/rebransare.
12. Emiterea dispozitiilor de închidere pentru punctele de consum fără forme contractuale si urmărirea executării operatiilor.
13. Realizarea si actualizarea bazei de date structurată pe caracteristici privind clientii.
14. Orice alte atributii trasate de Directorul Comercial.

46.2.2 Relatii cu clientii

- a) Urmăreste stadiul de executare a contractelor în derulare si asigură buna desfășurare a acestora.
- b) Asigură citirea consumurilor de apă înregistrate la perioadele si în conditiile stabilite prin contractele de furnizare incheiate cu clientii.
- c) Asigură integritatea si starea de functionare a mijloacelor de măsurare a consumurilor.
- d) Identifică cauzele ce produc neconformități în relatia cu clientii.
- e) Coordonează actiunile pentru crearea celei mai bune imagini pentru Societate si pentru serviciile furnizate de Societate.
- f) Identifică si propune actiuni de îmbunătățire a recuperării debitelor restante.
- g) Identifică si propune măsuri si proceduri pentru îmbunătățirea relatiei cu clientii.
- h) Asigura baza de date si instruirea personalului din Centrul de Apel si coordoneaza implementarea serviciilor de raspuns telefonic operativ la solicitarile utilizatorilor prin organizarea Centrului de Apel clienti.

Art. 47

47.1 Rolul Biroului control operational si inspectie

- (1) Organizeaza si coordoneaza activitatile de control al relatiilor cu clientii

(2) Asigura masurile de detectare a scurgerilor de apa si a bransamentelor clandestine.

47.2 Atributiile Biroului control operational si inspectie

- a) Organizeaza si deruleaza activitatile de control si inspectie a bransamentelor si racordurilor cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, a prevederilor contractelor de furnizare si a procedurilor aprobate de conducerea Societatii
- b) Asigura masurile de detectare a scurgerilor de apa si a bransamentelor clandestine.
- c) Verifica integritatea si starea de functionare a mijloacelor de masurare a consumurilor.

Art. 48

48.1 Rolul Biroului Achizitii Publice

- (1) Compartimentul Achizitii Publice asigură la nivelul Societății realizarea activităților de achiziție si a derulării procedurilor legale privind achizițiile publice.
- (2) Este subordonat direct Directorului General.

48.2 Atribuțiile Biroului Achizitii Publice

- 1) Elaboreaza si actualizeaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul societatii sau pe baza centralizatorului cuprinzand necesarul de achizitii publice de produse, servicii si lucrari transmis de Directia Economica
- 2) Avizeaza referatele de necesitate intocmite de compartimentele din cadrul societatii din punct de vedere al existentei sau necesitatii includerii achizitiei publice solicitate in Programul anual de achizitii publice, al punerii corecte in corespondenta a produselor/serviciilor/lucrarilor solicitate cu sistemul de grupare si codificare utilizat in vocabularul comun al achizitiilor publice (CPV), al procedurii de atribuire aplicata;
- 3) Pentru achizitia publica a produsului/serviciului/lucrarii conform Programului anual de achizitii publice;
- 4) Se ocupa de selectarea procedurii de atribuire a contractului de achizitie publice/acordului-cadru si acolo unde este cazul, elaborare notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire a contractului de achizitie publice/acordului-cadru conform legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
- 5) Coordoneaza activitatea de estimare a valorii contractului de achizitie publice. Acordului-cadru, date transmise de responsabilii de contracte, din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
- 6) Colaboreaza activitatea de elaborare a caietelor de sarcini, de stabilire a cerintelor minime de calificare referitoare la capacitatea economica si financiara si la capacitatea tehnica si/sau profesionala, de stabilire a criteriului de atribuire si unde este cazul, a factorilor de evaluare si a ponderii acestora, transmise de responsabilii de contracte din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
- 7) Coordoneaza activitatea de elaborare a notei justificative privind stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economico-financiara si capacitatea tehnica si/sau profesionala si, in cazul stabilirii criteriului "oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic", a notei justificative privind alegerea fiecarui factor de evaluare si a ponderii stabilite, transmise de responsabilii de contracte, din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare in domeniul achizitiilor publice;

- 8) Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire, ori in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs pentru procedura de atribuire a contractului de achizitie publice/acordului-cadru;
- 9) Asigura transparenta in atribuirea contractelor de achizitie publica si a incheierii acordurilor-cadru prin transmiterea spre publicare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, catre SEAP, Monitorul Oficial al Romaniei, partea a VI-a si dupa caz JOUE, a anuntului de intentie, a anuntului de participare/invitatiei de participare si a anuntului de atribuire/a informatiilor privind anularea procedurii de atribuire;
- 10) Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru, conform prevederilor legale in vigoare;
- 11) Transmite catre Ministerul Finantelor Publice - UCVAP a documentatiilor si informatiilor referitoare la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru initiate, care face obiectul verificarii procedural conform pragurilor prevazute de legislatia in vigoare;
- 12) Respecta regulile de participare la procedure de atribuire conform legislatiei in vigoare;
- 13) Pune la dispozitia operatorilor economici a unui exemplar din documentatia de atribuire pentru procedura de atribuire a contractului de achizitie publica/ acordului - cadru, conform prevederilor legale in vigoare;
- 14) Elaboreaza si transmite comunicari privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru, conform legislatiei in vigoare;
- 15) Elaboreaza raportul **anual** privind contractile de achizitii publice atribuite in anul anterior si asigura transmiterea acestuia in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 16) Asigura transmiterea in teren a informatiilor conform atributiilor legale ale compartimentului de achizitii publice, solicitate de catre supraveghetorii sistemului de achizitii publice, respectiv :A.N.R.M.A.P., Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Curtea de Conturi, Ministerul Finantelor Publice;
- 17) Elaboreaza proceduri de lucru pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului si asigura cunoasterea si respectarea acestora de catre personalul din cadrul compartimentului.

Art. 49

49.1 Secretariat

- (1) Asigura serviciile de secretariat de la sediul central al Societatii
- (2) Este în subordinea directă a Directorului General

49.2 Atribuțiile Secretariatului

1. Primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații și asigură expedierea corespondenței, inclusiv evidența ștampilelor.
2. Asigură activitatea de secretariat pentru echipa managerială.
3. Asistă și asigură secretariatul audiențelor organizate de conducerea Societății.
4. Primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații.
5. Asigura inregistrarea electronica a intrarilor sesizarilor scrise (scrisori si e-mail), urmareste respectarea termenelor de raspuns si raporteaza lunar intarzierile
6. Primește si asigură înregistrarea corespondenței destinate Societății și o prezintă conducerii acesteia pentru înscrierea ordinelor rezolutive care vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare.
7. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea Societății, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată

structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive.

8. Primește de la structurile Societății, corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri.
9. Înregistrează și ține evidenta agendelor de lucru, și a registrelor de intrare și ieșire.
10. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat.
11. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate.
12. Întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în societate.
13. Aplică prevederile sistemului de management al calității pentru asigurarea calității activității desfășurate.
14. Aplică normele de protecția muncii, a mediului și PSI.
15. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea Societății sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art. 50

50.1 Rolul Centrelor comerciale

(1) Coordonează și derulează activitățile în domeniul comercial, contractare, facturare, recuperare debite și relații cu clienții la nivelul celor 3 centre: Vest, Est și Nord.

(2) Sunt subordonate Direcției Comerciale

50.2 Atribuțiile Centrelor Comerciale

- a) Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță de rezultat de care răspund compartimentele comerciale.
- b) Asigură coordonarea înregistrării, centralizării și raportării informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului operational
- c) Asigură și răspunde de respectarea prevederilor contractului de furnizare, ale Regulamentului serviciilor și ale programelor de creșterea procentului de încasări.
- d) Asigură și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în cerințele de menținere a licenței de operator;
- e) Gestionează la nivel local activitatea de contractare și monitorizare clienți pentru serviciile furnizate de Societate.
- f) Gestionează la nivel local activitățile de contractare și facturare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare și a altor servicii furnizate de Societate.
- g) Derulează activitățile privind încheierea și realizarea la termenele și în condițiile stabilite a contractelor cu utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.
- h) Organizează și susține activitățile de control și inspecție a bransamentelor și racordurilor cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, a prevederilor contractelor de furnizare și a procedurilor aprobate de conducerea Societății.
- i) Organizează și susține activitățile de detectare a scurgerilor de apă și a bransamentelor clandestine.
- j) Asigură citirea consumurilor de apă înregistrate la perioadele și în condițiile stabilite prin contractele de furnizare încheiate cu clienții.
- k) Verifică integritatea și starea de funcționare a mijloacelor de măsurare a consumurilor.

- l) Identifică si propun actiuni de îmbunătățire a recuperării debitelor restante.
- m) Primește si asigură înregistrarea corespondenței destinate Societății și o transmite conducerii acesteia pentru înscrierea ordinelor rezolutive care vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare.
- n) Asigura inregistrarea electronica a intrarilor si /sau raspunsurilor la sesizarile scrise (scrisori si e-mail) ale utilizatorilor, urmareste respectarea termenelor de raspuns si raporteaza lunar intarzierile.
- o) Propun măsuri si proceduri pentru îmbunătățirea relatiei cu clientii.

Art. 51

51.1 Rolul Centrelor Operaționale Vest, Est si Nord

(1) Conduc si coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine asigurand functionarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare in conditii optime in scopul eficientizarii activitatii.

(2) Sunt subordonate direct Direcției Operare Sisteme Alimentare cu Apă și Canalizare si fiecare Centru Operational are in subordine si coordonare cate o Echipa de Interventie, un Dispecerat si sefii de UAT din zona.

51.2 Atribuțiile Centrelor Operaționale

1. Au în subordine și coordonează activitatea echipelor de interventie zonale, a dispeceratelor zonale, a Stațiilor de Epurare a Apelor Uzate si a sefilor de UAT si formatiunilor de lucru conduse de acestia.
2. Conduce si coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine asigurand functionarea lor in conditii optime in scopul eficientizarii activitatii;
3. Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații la utilaje-, instalații, la termenele prescrise de normele tehnice.
4. Dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele materiale si umane specializate pe care le are în subordine în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează.
5. Asigură respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate;
6. Vizează bonurile de consum de materiale și verifică utilizarea materialelor exclusiv în scopul pentru care s-a efectuat aprovizionarea locurilor de muncă;
7. Raspunde de activitatea de exploatare, intretinere si reparatii a instalatiilor tehnologice din statiile de captare, tratare, pompare, retele de transport, rezervoare de inmagazinare, precum si a retelelor de distributie a apei in administrarea arealului;
8. Asigura controlul permanent al calitatii apei pe intregul flux tehnologic de tratare si la rezervoarele de inmagazinare si raspunde de realizarea in permanenta a indicatorilor de potabilitate a apei furnizate de statiile de tratare;
9. Asigura inmagazinarea unui volum de apa tratata, suficient pentru alimentarea in conditii corespunzatoare, cu apa potabila, a tuturor consumatorilor;
10. Tine evidenta avariilor pe conducte de aductiune; intocmeste fisele de interventie care cuprind lucrarile, durata interventiei, resursele umane si materiale utilizate pentru remedierea acestora;
11. Asigura realizarea saricinelor care revin societatii conform instructiunilor de supraveghere sanitara a activitatii de aprovizionare cu apa potabila;

12. Raspunde de activitatea de exploatare, intretinere si reparatii a retelelor de distributie a apei, a retelelor de canalizare menajera si pluviala si a instalatiilor tehnologice de epurare aflate in administrarea acestora;
13. Asigura controlul calitatii apelor reziduale deversate de agentii economici in retelele de canalizare (prin determinari de sondej) si controlul permanent al calitatii apei in intregul flux tehnologic de epurare si la deversarea in emisar;
14. Asigura controlul periodic al calitatii apei emisarilor in sectiunile amonte si aval fata de locurile de evacuare ale statiei de epurare;
15. Asigura inspectiile vizuale ale retelelor de canalizare si raporteaza constatările facute.
16. Asigura inspectiile video a retelelor de canalizare si raporteaza rezultatele inspectiei.
17. Raspunde de realizarea in permanenta a indicatorilor de calitate a apelor epurate in limitele prevazute prin acordurile (autorizatiile) de gospodarire a apelor emise pentru statiile de epurare din administrarea sa ;
18. Raspunde de evidenta avariilor pe colectoare de canalizare, intocmeste fise care cuprind lucrarile ce se executa pentru remedierea acestora;
19. Asigura realizarea sarcinilor ce revin societatii pe linia protectiei mediului inconjurator;
20. Fiecare centru Operational asigura, prin organizarea unei echipe de raspuns nonstop la apelurile telefonice ale utilizatorilor, primirea, înregistrarea in sistemul electronic si repartizarea sesizarilor si autosesizarilor pentru rezolvare, precum si inregistrarea duratei de la sesizare pana la rezolvare si a altor informatii specifice din registrele electronice de sesizări telefonice.
21. Asigură activitatea de secretariat pentru seful centrului operational.
22. Primește, înregistrează și repartizează documentele interne, urmareste intocmirea raspunsurilor cu respectarea termenelor de raspuns si raporteaza lunar intarzierile.
23. Asigura derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calitatii si mediului;
24. Asigura realizarea actiunilor corective pentru neconformitatile identificate din cadrul zonei de activitate la auditurile interne sau externe si intreprinde masuri de prevenire;

Art. 52

52.1. Echipele de interventie Vest, Est si Nord

1. In baza documentatiei necesare (proiect/aviz de bransare si autorizatii de constructie) executa lucrarea ;
2. Intocmeste documentele reglementate pentru operatiunile mentionate ;
3. Tine evidenta tuturor lucrarilor executate intr-un registru special, in care sa fie mentionata persoana care a efectuat lucrarea, si nr. Avizului in baza caruia a fost executata ;
4. Colaboreaza cu Serviciu GIS, Monitorizare, cu privire la lucrarile ce urmeaza a fi efectuate pentru inregistrarea si/sau consultarea acestora in baza de date GIS ;
5. Asigura debransari pentru neplata sau nerespectarea conditiilor contractuale ;
6. Efectueaza lucrari de desfiintare bransamente de apa si/sau racorduri de canalizare, pe baza documentatiei intocmite de catre Directia comerciala.
7. Efectueaza operatii pentru reluarea furnizarii / prestarii serviciilor de apa si de canalizare (dupa debransare), doar dupa achitarea integrala a debitului restant ;

Art. 53

53.1 Rolul Dispeceratelor Vest, Est si Nord

(1) Asigură coordonarea operationala a mentinerii in buna functionare a sistemelor gestionate si organizarea interventiilor dupe nivelul de prioritate stabilit prin procedurile aprobate, asigurandu-se imbunatatirea conducerii operative si rezolvarea cu promptitudine a solicitarile utilizatorilor.

(2) .Este subordonat Centrului operational Vest, Est si Nord

53.2 Atributii Dispecerate

- a) Asigura conducerea operativa a manevrelor in instalatii si organizarea eficienta a interventiilor pentru rezolvarea avariilor pe fiecare centru operativ, tinand seama de resursele si mijloacele disponibile si respectand gradele de prioritate de interventie stabilite in baza criteriilor de evaluare a importantei interventiei, precum: - utilizatori afectati, mai ales privind indicatorii de performanta garantati nr.8, 10, 11, 13, 14, 15 si 16, - durata de intrerupere, - pierderile de apa, complexitatea demersurilor necesare pentru rezolvare, conform procedurilor aprobate;
- b) Asigura sprijin pentru reducerea timpilor de interventie si de intrerupere a serviciilor.
- c) Colaborează cu compartimentele functionale implicate, pentru rezolvare si urmarirea luarii masurilor de rezolvare a problemelor de operare si/sau a solicitarii utilizatorilor.
- d) Elaborează sinteze ale solicitarilor clientilor si a modului de rezolvare a acestor solicitari si propune căi de imbunatatire a activitatii.
- e) Raporteaza periodic principalele masuri luate pentru buna functionare a serviciilor si prezinta analize de bune si rele practici, pe care le transmite Directiei de operare pentru includerea acestor prezentari la cursurile de formare continua a personalului.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 54

Controlul activității economico-financiare se realizeaza în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 55

Toate compartimentele au în atribuții aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității pentru asigurarea calității activitatilor desfășurate la nivelul compartimentului.

Art.56

Toate compartimentele au în atribuții aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI la nivelul compartimentului.

Art. 57

Toate compartimentele trebuie sa respecte programele, planurile de actiune si procedurile aprobate prin Dispozitie a Directorului General.

Art. 58

Toate compartimentele trebuie sa ia măsurile tehnice și organizatorice adecvate în conformitate cu prevederile GDPR, în ceea ce privește prelucrarea datelor sau a categoriilor de date cu caracter personal.

Art. 59

Toate compartimentele trebuie sa asigure confidențialitatea datelor și rezultatelor activității desfășurate in limita prevederilor legale privind informatiile publice si conform dispozitiilor Directorului Deneral care stabilesc categoriile de informatii cu caracter confidential.

Art. 60

Toate compartimentele trebuie sa respecte indicatorii de performanta interni care constituie subindicatori ai indicatorilor de performanta garantati prin Contractul de Delegare precum si ai indicatorilor manageriali ai Consiliului de Administratie si ai indicatorilor ce conditioneaza acordarea licentei de operare de catre ANRSC.

Art. 61

In termen de maxim 90 de zile de la aprobarea prezentului ROF, fiecare compartiment apartinand managementului madiu si operational va inainta propuneri actualizate de nivele indicatori de performanta interni care sa asigure realizarea indicatorilor garantati prin Contractul de Delegare, a indicatorilor manageriali ai Consiliului de Administratie si ai indicatorilor ce conditioneaza acordarea licentei de operare de catre ANRSC.

Nivelele acestor indicatori se vor raporta semestrial si anual si vor sta la baza aplicarii stimulentei / corectiilor corespunzatoare pentru remunerarea personalului.

Art. 62

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al "**S.C. APĂ-CANAL ILFOV S.A.**" a fost aprobat prin Decizia CA nr. 02/28.08.2019 și intră în vigoare la această dată.

Art. 63

Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare eficientă a Societății o impun.

Art. 64

Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE
Ionel SCRIOSTEANU

