

Avizat: Decizia C.A. nr. 51 / 16.11.2023

Aviz conform: Hotararea ADI AQUA Neamt nr. 33 / 12.12.2023

Aprobat: Hotararea A.G.A. nr. 5 / 19.12.2023

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
Compania Județeană APA SERV S.A.**

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) al Companiei Județene APA SERV S.A. este un instrument **organizatoric care detaliază modul de organizare a societății și a subdiviziunilor sale organizatorice**, stabilind regulile de funcționare a acestora.

Gruparea activităților în cadrul unor structuri organizatorice distincte și atribuirea fiecărei grupă un post managerial care are autoritatea necesară pentru orientarea, antrenarea, verificarea și coordonarea angajaților care realizează aceste activități, a urmărit crearea unui cadru organizatoric bine structurat care să permită îndeplinirea misiunii și obiectivelor Companiei Județene APA SERV S.A.

R.O.F. reprezintă o imagine clară a modului de organizare a compartimentelor funcționale și de producție (servicii, birouri, secții, sectoare etc.) precum și asupra relațiilor ierarhice și de colaborare,

fiind un document corelat cu organograma Companiei Județene APA SERV S.A.

Organograma constituie reprezentarea grafică a arhitecturii structurii organizatorice a societății, prezentând compartimentele și posturile de muncă definitivate prin diviziunea muncii, atât pe verticală cât și pe orizontală, precum și ansamblul relațiilor stabilite între verigile organizatorice.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Companiei Județene APA SERV S.A. este structurat în 9 capitole, după cum urmează:

Capitolul I. Date de identificare a organizației. Generalități.....	4
Capitolul II. Scurt istoric al societății.....	7
Capitolul III. Viziune, misiune și obiective .....	8
Capitolul IV. Obiectul de activitate.....	10
Capitolul V. Conducerea societății .....	11
Capitolul VI. Descrierea subdiviziunilor manageriale și de execuție.....	16
Capitolul VII. Atribuții generale aferente posturilor de conducere .....	18
Capitolul VIII. Atribuții generale aferente posturilor de execuție.....	23
Capitolul IX. Subordonarea compartimentelor funcționale și de producție.....	25

Ultimul Capitol al Regulamentului de Organizare și Funcționare, reflectă distribuția activităților specifice fiecărei verigi organizatorice din cadrul Companiei Județene APA SERV S.A., în conformitate cu Organograma societății, după cum urmează:

IX.1 DIRECȚIA GENERALĂ.....	26
IX.1.1. Management General.....	26
IX.1.2. Consilier Director General.....	26
IX.1.3. Responsabil Control Financiar de Gestiune.....	27
IX.1.4. Serviciul SRUMI-SSM-PSI.....	28
IX.1.5. Unitatea de Implementare Proiecte.....	35
IX.1.6. Serviciul Achiziții - Aprovizionare - IT.....	37
IX.2. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	40
IX.2.1. Serviciul PFI-Administrativ.....	40

IX.2.2. Serviciul Financiar-Facturare.....	44
IX.2.3. Serviciul Contabilitate - Productie.....	45
IX.3. DIRECȚIA COMERCIALĂ.....	47
IX.3.1. Serviciul Încheiere-Urmarire Contracte.....	47.
IX.3.2. Serviciul Relatii Clienti .....	49.
IX.3.3. Serviciul Contorizare-Lucrari Apa Canal.....	50.
IX.4 DIRECȚIA TEHNICĂ.....	50
IX.4.1. Serviciul Tehnic.....	50
IX.4.2. Serviciul Proiectare-GIS.....	54
IX.4.3. Serviciul N.R.W - SCADA.....	55
IX.4.4. Serviciul Transport.....	56
IX.4.5. Laborator Analize Apa Potabila.....	57
IX.4.6. Laborator Analize Ape Uzate.....	57.
IX.4.7. Serviciul Mantenanta si Automatizare.....	58
IX.4.8. Nivel Operational.....	58
IX.4.8.1. Zona Operațională Sud .....	59
IX.4.8.2. Zona Operațională Est .....	65
IX.4.8.3. Zona Operațională Nord .....	71
Anexa cu activitățile secundare desfășurate în Companie.....	77

---

## CAPITOLUL I. DATE DE IDENTIFICARE A ORGANIZAȚIEI. GENERALITĂȚI

---

- Articolul 1** Denumirea societății Comerciale este Compania Județeană APA SERV S.A., denumită în continuare Compania.
- Articolul 2** Compania, înființată ca societate pe acțiuni în baza Hotărârii Consiliului Județean nr. 19/2003, funcționează în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare și a Actului constitutiv al societății.
- Articolul 3** Compania este ***operator regional*** al serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, având sediul social în Municipiul Piatra Neamț, str. Lt. Drăghescu, nr. 20. Compania își desfășoară activitatea în diverse clădiri, construcții sau amenajări amplasate atât pe raza municipiilor Piatra Neamț și Roman, a orașelor Tg. Neamț, Bicaz și Roznov, cât și în punctele de lucru de pe raza județului Neamț înregistrate la Oficiul Registrului Comerțului.
- Articolul 4** Societatea este constituită ca ***persoană juridică română***, fiind înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului sub nr. J27/499/2003, CUI R015346437. Societatea deține cont bancar și funcționează pe baza de gestiune proprie și autonomie financiară.
- Articolul 5** Capitalul social total subscris al societății este divizat în acțiuni cu valoare nominală de 10 lei fiecare acțiune. Acționarii, reprezentând unitățile administrative teritoriale, participă la capitalul social cu aporturi în număr și/sau în natură.
- Articolul 6** Orice activitate, sediu social sau punct de lucru care va fi înregistrat legal la



Registrul Comerțului, va fi menționat în Anexă la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și va face parte integrantă din acesta.

- Articolul 7** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare completează Actul constitutiv și descrie structura organizatorică a societății precum și atribuțiile fiecărui compartiment din organigramă.
- Articolul 8** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile legale la aceasta dată referitoare la societățile comerciale cu capital de stat, Codul Comercial, Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă pe unitate, precum și cu alte reglementări legale în vigoare, și/sau cu modificările ulterioare datei elaborării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
- Articolul 9** Atribuțiile stabilite și înscrise în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare pentru fiecare compartiment vor fi detaliate în Fișele de post atribuite fiecărui angajat al Companiei. Pe baza acestor atribuții, vor fi stabilite procedurile și instrucțiunile de lucru, precum și relațiile funcționale între compartimentele funcționale și/ sau cele de producție.
- Articolul 10** Regulamentul de Organizare și Funcționare produce același efect pentru toți angajații Companiei.
- Articolul 11** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se supune periodic actualizării. Orice modificare/completare a prezentului R.O.F. se va face după întocmirea unui Referat în care se va justifica necesitatea efectuării modificării/completării.  
(2) Șefii compartimentelor tehnice, economice, administrative, comerciale și de producție au obligația de a propune modificările/completările necesare în vederea actualizării structurii organizatorice și a atribuțiilor menționate în prezentul R.O.F., în vederea eficientizării și rentabilizării societății. Propunerea de modificare va fi întocmită de șeful compartimentului, va fi vizată de Directorul General și de Consiliul de Administrație.  
(3) Aprobarea modificării structurii organizatorice și a atribuțiilor compartimentelor este de competența Adunării Generale a Acționarilor, așa cum se specifică în

prevederile Articolului 15, lit. j) din Actul Constitutiv al Companiei.

- (4) Modificările/completările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare produc aceleași efecte ca și regulamentul inițial în condițiile aprobării modificărilor.
- (5) Un exemplar din Regulamentul de Organizare și Funcționare modificat va fi afișat la sediul Societății prin grija Angajatorului sau pe website-ul Companiei.
- (6) Angajatorul are obligația să transmită conducătorilor tuturor compartimentelor prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în vederea luării la cunoștință și însușirii.
- (7) Șefii compartimentelor sunt direct răspunzători de consecințele ce decurg din eventualele reclamații referitoare la neluarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Articolul 12** Prin decizie a Directorului General, în cadrul structurii organizatorice se pot organiza comisii temporare, în condițiile legii, pentru realizarea unor activități, proiecte sau analize care necesită personal având cunoștințe multidisciplinare.

**Articolul 13** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este completat de procedurile de sistem, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru aprobate de conducerea societății.



---

## CAPITOLUL II. SCURT ISTORIC AL COMPANIEI

---

**Articolul 14**

- 1909** - În Piatra Neamț se construiesc Teatrul de Vară din parcul Cozla și castelul de apă de pe muntele cu același nume, primăria împrumutând o sumă de bani pentru alimentarea cu apă a orașului. Castelul de apă este actualul rezervor R1 de pe strada Ștefan cel Mare, fiind alimentat dintr-o captare de apă din râul Bistrița, cu Stație de pompare pe actualul amplasament al Uzinei de Apă și Stație de filtre pe actualul amplasament al Jandarmeriei.
- 1925** - Începe construirea unei galerii de racordare a puțului de captare cu Camera de la Casa Apelor de la Bistrița și a unui puț în curtea Uzinei Electrice.
- 1964** - Au fost puse în funcțiune rezervoarele: R2 (str. Orhei), R3 (str. Ape Minerale) și R4 (str. Fermelor).
- 1968** - Se înființează Întreprinderea Județeană de Gospodărie comunală și locativă Neamț (I.J.G.C.L.).
- 1990** - I.J.G.C.L. se divide în 11 regii autonome și societăți comerciale. Una dintre regiile autonome numită R.A.G.C.L. (Regia autonomă de gospodărie comunală și locativă) are ca obiect de activitate alimentarea cu apă și canalizare.
- 1993** - S-a realizat extinderea Stației de Epurare a municipiului Piatra Neamț.
- 1994** - S-au unificat regiile de interes local R.A.G.C. (Regia autonomă de gospodărie comunală), R.A.G.L.T. (Regia autonomă de gospodărie locativă și termică), R.A.D.P. (Regia autonomă a domeniului public) și R.A.T.U.C. (Transport urban de călători) sub denumirea "Domeniul Public" R.A.
- 1994-1995** - S-a dat în funcțiune Uzina de Apă de la Bârca Doamnei și rezervoarele: R2' (str. Ape Minerale) și R6' (str. Hangului).
- 2003** - A luat ființă Compania Județeană Apa Serv S.A., în temeiul Hotărârii Consiliului Județean nr. 19/2003
- 2006** - La 1 Martie este preluată activitatea apă-canal de la Orașul Bicaz.
- 2009** - Compania Județeană Apa Serv Piatra Neamț devine operator regional în județul Neamț, preluând activitatea de profil din Roman și Tîrgu Neamț.

### CAPITOLUL III. VIZIUNE, MISIUNE ŞI OBIECTIVE

**Articolul 15** **Viziunea Companiei Județene APA SERV S.A.** este să “dețină poziția de leader în sectorul de servicii publice de apă și canalizare, îmbunătățirea continuă a serviciilor, adaptarea la schimbare și la noile tendințe prin recrutarea de persoane responsabile și orientate spre performanță”.

**Articolul 16** **Misiunea Companiei Județene APA SERV S.A.** este să răspundă nevoilor clienților săi din sectorul de servicii publice de apă și canalizare, respectând continuu propriile principii și credințe, reușind să mențină prestigiul și succesul în furnizarea de servicii prin inițiative și efort în păstrarea clientilor, angajaților și acționarilor, concentrându-se astfel pe satisfacerea intereselor partilor implicate.

**Articolul 17** Pentru realizarea misiunii, Compania Județeană APA SERV S.A. își propune următoarele obiective strategice, având în vedere principalele direcții:

#### **Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.

#### **Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor**

- Modernizarea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată, în beneficiul populației și al mediului din județul Neamț în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de Delegare;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și

introducerea de tehnologii noi.

#### Orientarea către client

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legată de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de apă potabilă și canalizare la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește consumul rațional de apă;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la pericolele deversării anumitor substanțe în mediul natural.

#### Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în Companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

#### Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficientă a tehnologiilor de epurare moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a nămolurilor.

#### Grija pentru sănătatea populației

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de monitorizare a calității apei potabile și apei uzate.



## CAPITOLUL IV. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- Articolul 18** Obiectul de activitate al societății îl constituie operarea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, a căror gestiune este delegată în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare, în aria delegării definită de respectivul Contract.
- Articolul 19** Societatea își desfășoară activitatea în beneficiul autorităților locale care i-au delegat, prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - ADI AQUA NEAMȚ - gestiunea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.
- Articolul 20** Activitatea principală a societății este definită la Cod CAEN 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei.
- Articolul 21** În afara obiectului principal de activitate, Actul Constitutiv al Societății mai prevede o serie de activități secundare reactualizate în permanență, în funcție de specificul activității și de legislația specifică. Activitățile secundare ale Societății, înscrise la data aprobării prezentului Regulament, sunt prezentate în Anexa nr. 1.



## CAPITOLUL V. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

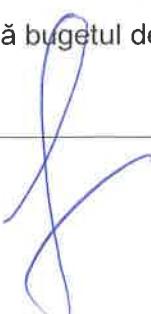
**Articolul 22** **Conducerea Companiei** este structurată astfel:

- Adunarea Generală a Acționarilor (AGA);
- Consiliul de Administrație (CA);
- Directorul General (DG).

**Articolul 23** (1) **Adunarea Generală a Acționarilor**, constituită din reprezentanți ai acționarilor, este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și asupra politicii ei economice.

(2) **Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor**, în afară de dezbaterea altor probleme înscrise pe ordinea de zi, are următoarele competențe:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, de auditorul finanțiar și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație. Autoritatea publică tutelară, prin reprezentanții săi, are competențe să propună, în numele unității administrativ – teritoriale acționar, candidații pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație. Această competență se atribuie și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA NEAMȚ", propunerile fiind făcute din Lista de persoane propuse de Asociație. Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a acționarilor. Administratorii pot fi revocați de către Adunarea Generală a Acționarilor conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Competența de propunere a revocării membrilor Consiliului de Administrație se atribuie și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA NEAMȚ";
- c) să numească și să fixeze durata minimă a contractului de audit finanțiar, precum și să revoce auditorul finanțiar;
- d) să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație, dacă nu a fost stabilită prin Actul constitutiv;
- e) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de administrație;
- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de



activitate, pe exercițiul finanțier următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate doar după ce acesta a primit avizul conform favorabil din partea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA NEAMȚ, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activități avizat conform de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA NEAMȚ;

- g) să hotărască gajarea, închirierea, dobândirea sau înstrăinarea unor bunuri ale companiei a căror valoare depășeste jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic;
- h) să hotărască desființarea sau înființarea unuia sau a mai multor puncte de lucru;
- i) să mandateze persoanele abilitate să încheie contractul de administrare.
- j) să hotărască cu privire la alocarea profitului net prin reinvestire sau alocarea sa la fondul IID conform prevederilor OUG 198/ 2005;
- k) să aprobe anual și ori de câte ori este necesar structura organizatorică a societății și statul de funcții.

(3) *Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor* se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societății, care nu poate fi modificată pe durata contractului de delegare;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea de filiale, cu respectarea condiției ca obiectul de activitate să nu fie captarea, tratarea, distribuția apei și doar cu avizul favorabil al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA NEAMȚ;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i) dizolvarea anticipată a societății;
- j) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- k) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;



- l) emisiunea de obligațiuni;
  - m) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare, cu avizul favorabil al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA NEAMȚ.
- (4) Convocarea și organizarea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, și ale celor prevăzute în Actul constitutiv al societății.

#### **Articolul 24**

- (1) Societatea este administrată de un **Consiliu de Administrație** compus din 7 membri, majoritatea neexecutivi.
- (2) Administratorii sunt desemnați de către Adunarea Generală Ordinară a acționarilor prin vot secret pentru un mandat de 4 ani începând cu data înmatriculării mențiunii la Oficiul Registrului Comerțului.
- (3) Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. Contractul de muncă al administratorului se suspendă pe durata mandatului. Administratorii pot fi revocați oricând de către adunarea generală ordinară a acționarilor.
- (4) Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un președinte al consiliului. Președintele este numit pe o perioadă care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Administratorii executivi nu pot îndeplini funcția de Președinte al Consiliului de administrație. Președintele poate fi revocat oricând de către Consiliul de Administrație.
- (5) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.
- (6) Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:
- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
  - b) stabilirea politicilor contabile și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
  - c) numirea și revocarea directorului general și a directorului economic și stabilirea remunerării lor;

- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.
- g) prezentarea semestrială la Adunarea Generală a Acționarilor a rapoartelor asupra activității de administrare, care să includă și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății.
- h) să prezinte anual Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului finanțiar încheiat.

Consiliul de administrație deleagă conducerea societății directorului general.

## **Articolul 25**

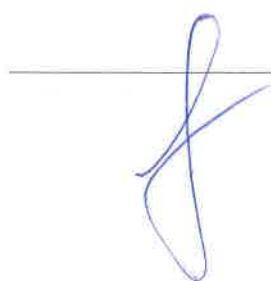
### **Directorul general**

- a) asigură conducerea operativă a societății;
- b) reprezintă societatea în raport cu terții și în justiție și va depune la registrul comerțului specimen de semnătură;
- c) organizează activitatea societății comerciale pentru funcționarea corespunzătoare și eficientă; Directorul general este obligat să asigure implementarea programului de investiții stabilit de Consiliul de Administrație și aprobat de AGA cu privire la obiectivele și termenele stabilite;
- d) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat și stabilește drepturile și obligațiile acestuia, în condițiile legii;
- e) negociază și semnează contractul colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de administrație și încheie contractele individuale de muncă;
- f) concepe și aplică strategii și politici de funcționare și dezvoltare a societății comerciale, proprii rezultate din hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de administrație;
- g) asigură și controlează realizarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, a deciziilor Consiliului de administrație și ale dispozițiilor



proprietății.

- h) încheie acte juridice în numele și pe seama societății comerciale în limitele împuñărilor aprobate de Consiliul de administrație;
- i) exercită orice alte atribuții ce-i revin din prevederile legale, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de administrație;
- j) urmărește realizarea prevederilor contractului colectiv de munca în limita mandatului dat de Consiliul de administrație;
- k) prezintă Consiliului de administrație ori de câte ori se solicită situația economică a societății comerciale, stadiul realizării investițiilor precum și alte documente solicitate;
- l) la solicitarea scrisă a organizației de sindicat din societate, adresată Consiliului de administrație pune la dispoziție, cu aprobarea Consiliului de administrație, informații pentru negocierea contractului colectiv de munca precum și cele privind constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, protecției muncii și utilităților sociale, asigurărilor și protecției sociale;
- m) constituie garanțiile bănești în condițiile prevăzute de lege;
- n) asigură convocarea Consiliului de administrație.



---

## CAPITOLUL VI. DESCRIEREA SUBDIVIZIUNILOR MANAGERIALE ȘI DE EXECUȚIE

---

- Articolul 26** (1) *Postul* reprezintă elementul primar al structurii organizatorice, constituit din ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin unui salariat, în mod organizat și permanent, la un anumit loc de muncă.  
(2) În raport cu natura și volumul sarcinilor, autoritatea, responsabilitatea și sistemul de relații, în cadrul structurii organizatorice a Companiei există:  
a) *posturi de conducere*, care au o sferă largă de responsabilități și conferă autoritate ierarhică, împlinind sarcini de coordonare și control a altor posturi;  
b) *posturi de execuție*, cărora le corespund responsabilități și autoritate limitate, restrânsse strict la executarea unor lucrări sau rezolvarea unor probleme, care nu implică coordonarea și luarea unor decizii asupra altor posturi.
- Articolul 27** *Sfera de autoritate* sau *norma de conducere* reprezintă numărul posturilor subordonate nemijlocit unui post de conducere.
- Articolul 28** (1) În funcție de competența organizațională și de specificul activității, posturile sunt cuprinse în compartimente funcționale sau în compartimente de producție.  
(2) *Obiectivele posturilor din compartimentele funcționale* asigură monitorizarea activității Companiei în vederea obținerii și prelucrării informațiilor necesare conducerii Societății.  
(3) *Obiectivele posturilor din compartimentele de producție* asigură efectuarea lucrarilor cuprinse în obiectul de activitate al Companiei, în conformitate cu obiectivele strategico-tactice ale acesteia.
- Articolul 29** (1) *Compartimentul* reprezintă termenul utilizat generic pentru desemnarea unei structuri organizatorice cu rol distinct și necesar în realizarea funcțiunilor, misiunii și obiectivelor societății și care reunește activitățile înrudite a cel puțin trei posturi de execuție, coordonate de regulă de un post de conducere.  
(2) În funcție de numărul de posturi și de specificul activității, structurile

organizatorice constituite în cadrul Societății pot fi:

- a) **compartimente funcționale**: direcții, servicii,
- b) **compartimente de producție**: exploatari, secții, sectoare și formații.

---

## CAPITOLUL VII. ATRIBUȚII GENERALE AFERENTE POSTURILOR DE CONDUCERE

---

- Articolul 30** Fiecărui post de conducere, definit astfel conform Art. 26, alin. (2) al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, îi revin în principal următoarele **atribuții generale**.
- (1) Asigură managementul activităților compartimentului coordonat, răspunzând de întocmirea propunerilor de BVC și de încadrarea în BVC aprobat pentru compartimentul coordonat;
  - (2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță asumați prin Fișa postului, în raport cu nivelurile țintă ale acestor indicatori, care sunt stabilite de managementul superior al societății;
  - (3) Cunoaște și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Fișa de post, corect și la timp;
  - (4) Elaborează și reactualizează fișele de post pentru personalul subordonat, conform structurii organizatorice, în conformitate cu procedurile de lucru aflate în vigoare;
  - (5) Stabilește atribuții, obiective și responsabilități clare în termeni de timp și calitate, pentru fiecare post din subordine;
  - (6) Coordonează și verifică în permanență activitatea personalului subordonat, acordând sprijin și îndrumare în vederea îndeplinirii corecte și la timp a sarcinilor de serviciu;
  - (7) Adoptă măsuri pentru respectarea de către personalul subordonat a disciplinei în muncă, pentru păstrarea confidențialității informațiilor și a secretului de serviciu, propunând sancțiuni în caz de abateri de la prevederile Regulamentului Intern și de la cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.
  - (8) Cunoaște și aplică legislația în domeniul coordonat, în corelare cu normele tehnice, normativele și standardele relateionate cu execuția lucrărilor atribuite;
  - (9) Identifică nevoile privind formarea profesională a personalului din subordine, îndrumând și direcționând personalul din subordine în direcția formării profesionale continue;
  - (10) Negociază cu personalul din subordine salariile de bază, în funcție de criteriile și grilele stabilite în cadrul Contractului Colectiv de Muncă;

- criteriile și grilele stabilite în cadrul Contractului Colectiv de Muncă;
- (11) Stabilește planificarea concediului anual de odihnă și acordarea zilelor libere pentru personalul din subordine, în aşa fel încât să nu fie periclitată activitatea compartimentului coordonat;
- (12) Asigură menținerea unor relații de bună colaborare, atât în cadrul compartimentului coordonat, cât și în raport cu alte compartimente funcționale sau de producție din cadrul Societății;
- (13) Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației la elaborarea și implementarea unor sisteme informatiche în cadrul compartimentului coordonat, asigurând aplicarea acestora, în condițiile respectării instrucțiunilor de utilizare de către personalul din subordine;
- (14) Asigură remedierea la timp și în condiții de calitate corespunzătoare a deficiențelor constatațate cu prilejul controalelor efectuate de diferite organe/organisme abilitate, referitoare direct sau indirect la activitatea compartimentului coordonat;
- (15) Elaborează și aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice activităților coordonate;
- (16) Organizează și coordonează arhiva compartimentului coordonat, preocupându-se de păstrarea și conservarea ei în condiții corespunzătoare, conform reglementarilor în vigoare;
- (17) Organizează activitățile specifice compartimentului și alocă resursele umane, materiale și financiare disponibile, după criterii de eficiență și eficacitate;
- (18) Stabilește anual necesarul de resurse, împreună cu șeful ierarhic și cu celelalte compartimente din cadrul societății, cu respectarea procedurilor pentru analiza cererilor, ofertelor și contractelor;
- (19) Se asigură că materialele aprovizionate nu afectează calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului coordonat;
- (20) Se asigură că aparatura/dispozitivele de măsurare și avertizare sunt inspectate și verificate în conformitate cu cerințele sau cu specificațiile standardizate, sau cu cerințele definite în metodele de încercare și/ sau etalonare;
- (21) Gestionează/administrează baza tehnico-materială încredințată și urmărește consumul de resurse alocate, raportând lunar modul de încadrare



și/sau depășirile;

- (22) Dimensionează corespunzător resursele umane ale compartimentului, în funcție de volumul lucrărilor atribuite solicitând după caz, angajare sau disponibilizare de personal;
- (23) Îndeplinește la termen hotărârile conducerii Companiei;
- (24) Asigură completarea pontajului pentru personalul din subordine și îl transmite Compartimentului Salarizare;
- (25) Urmărește prezența personalului la serviciu și monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (26) Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine.
- (27) Îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea Sistemului de Management Integrat (Manualul calității, declarația de politică a Directorului General, proceduri de sistem, proceduri de lucru, instrucțiuni de lucru, formulare de lucru);
- (28) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (29) Are următoarele obligații în domeniul SSM:
  - a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;
  - b) să asigure conducerea directă a sectorului de muncă ce îi este încredințat, asigurând asistența tehnică necesară și răspunzând pentru realizarea integrală a masurilor de sănătate și securitate în munca, în vederea evitării apariției accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
  - c) să nu admită începerea lucrului fără asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în munca, respectiv dotarea și folosirea echipamentului individual de protecție și de lucru de către întreg personalul din subordine;
  - d) să efectueze instructajul periodic la locul de muncă, pentru personalul din subordine, răspunzând de înscrierea corectă a capitolelor și

articolelor specifice locului de muncă, punând accentul pe instruirea practică;

- e) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție aflate în dotarea compartimentului pe care îl conduce;
- f) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situatie de muncă despre care deține motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) să aducă la cunoștința conducerii societății accidentele suferite de personalul din subordine;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- l) să furnizeze informațiile și relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- m) să organizeze acordarea primului ajutor în caz de accident de muncă și să anunțe imediat conducerea societății;
- n) să asigure înlăturarea cauzelor generatoare de pericol pentru securitatea;
- o) să urmărească efectuarea controlului medical periodic prin verificarea carnetelor de sănătate, pentru personalul din subordine, conform reglementărilor în vigoare.



(30) Participă la audiențele conducerii societății, atunci când este solicitat.

**Articolul 31** *Atribuțiile specifice ale posturilor de conducere sunt detaliate în Fișa postului, împreună cu obiectivele individuale și cu indicatorii de performanță în baza cărora se va realiza evaluarea ocupantului postului.*

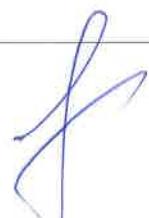
---

**CAPITOLUL VIII. ATRIBUȚII GENERALE AFERENTE POSTURILOR DE EXECUȚIE**

---

**Articolul 32** Fiecărui post de execuție, definit astfel conform Art. 26, alin. (2) al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, îi revin următoarele *atribuții generale*.

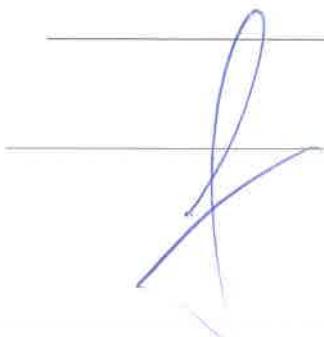
- (1) Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management Integrat din cadrul societăți (Manualul calității, declarația de politică a Directorului General, proceduri de sistem, proceduri de lucru, instrucțiuni de lucru, formulare de lucru specifice activității desfășurate).
- (2) Cunoaște atribuțiunile și responsabilitățile prevăzute în fișa de post, pe care o semnează înainte de începerea activității;
- (3) Respectă disciplina în munca și păstrează secretul de serviciu;
- (4) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- (5) Respectă întocmai procedurile, instrucțiunile de lucru, legislația, normele și normativele în vigoare.
- (6) Organizează activitățile specifice locului său de munca și alocă resursele repartizate după criterii de eficiență;
- (7) Respectă programul de lucru, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și cu cele ale Contractului Individual de Muncă;
- (8) Răspunde de realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- (9) Verifică dacă dispune de uneltele, echipamentele de lucru și de protecție, necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- (10) Își însușește instructajul privind SSM, PSI, situațiile de urgență și igiena muncii;
- (11) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (12) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 11, are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase



- echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoiize sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale celor aparținând mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca, precum și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să furnizeze informațiile și relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (13) Exercită oricare alte atribuții dispuse de șeful compartimentului în limitele prevederilor legale.

### Articolul 33

*Atribuțiile specifice ale posturilor de execuție sunt detaliate în Fișa postului, împreună cu obiectivele individuale și cu indicatorii de performanță în baza cărora se va realiza evaluarea ocupantului postului.*



## CAPITOLUL IX. SUBORDONAREA COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ȘI DE PRODUCȚIE

---

Compania Județeană APA SERV S.A. este structurată pe 4 direcții și activitatea operatională, fiecare dintre acestea având în subordine un număr variat de servicii funcționale și de producție, secții, sectoare și formații de producție.

Acstea sunt:

- Direcția Generală
- Direcția Economică
- Direcția Comercială
- Direcția Tehnică

În cadrul Direcției Tehnice sunt organizate trei zone operaționale – Zona Operațională Sud - Piatra Neamț - Bicaz, Zona Operațională Est Roman și Zona Operațională Nord Tîrgu Neamț.

**Direcția Generală** coordonează:

- Management general
- Consilier Director General
- Responsabil Control Financiar Gestiune
- Serviciul SRUMI -SSM-PSI
- Unitatea de Implementare Proiecte
- Serviciul Achiziții - Aprovizionare - IT

**Direcția Economică** coordonează:

- Serviciul Planificare Financiară, Imobilizări - Administrativ
- Serviciul Financiar - Facturare
- Serviciul Contabilitate - Productie

**Direcția Comercială** coordonează

- Serviciul Încheiere - Urmarire Contracte
- Serviciul Relații Clienti,
- Serviciul Contorizare - Lucrari Apa-Canal

**Direcția Tehnică** coordonează:

- Serviciul Tehnic
- Serviciul Proiectare-GIS
- Serviciul NRW - SCADA
- Serviciul Transport
- Laboratorul de analize apa potabilă

- Laboratorul de analize ape uzate
- Serviciul Mantenanta si Automatizare
- Zona Operațională Sud Piatra Neamț - Bicaz
- Zona Operațională Est Roman
- Zona Operațională Nord Târgu Neamț.

## IX.1 DIRECȚIA GENERALĂ

### IX.1.1. Management General:

Director General

Director Economic

Director Comercial

Director Tehnic.

### IX.1.2. Consilier Director General - desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:

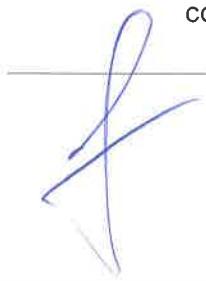
- 1) Asigură consilierea Directorului General pe probleme juridice, propunându-i acestuia linii strategice la nivelul companiei, ca parte integrantă a strategiei de dezvoltare a companiei ;
- 2) Contribuie la menținerea și dezvoltarea relației companiei cu ADI Aqua Neamt, UAT-uri, instituții publice, cu instituțiile bancare, prin favorizarea schimbului de informații, a dialogului , prin susținerea proiectelor derulate de către Companie;
- 3) Colaborează cu Directiile din cadrul Companiei și cu compartimentele similar din celelalte instituții, asigurând fluxul de informații necesar Directorului General pentru luarea deciziilor în mod corect, rapid și eficient;
- 4) Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Companiei și din afara acesteia, în limita competențelor stabilite de Directorul general ;
- 5) Participă activ la problemele legate de proiectele noi indicate de Directorul General și pastrează permanent legătura dintre Directorul General și ceilalți directori în vederea derularii și a finalizării proiectelor;
- 6) Solicită de la compartimentele cu care colaborează, în limita mandatului acordat, documente, date și informații precum și sprijinul autorizat al specialistilor din domeniile lor de activitate;
- 7) Prezintă Directorului general informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele din domeniul juridic;



- 8) Centralizeaza informatiile care ii parvin, le prelucreaza si le prezinta Directorului General in forme clare si accesibile;
- 9) Efectuează sau/și participă, în limitele stabilită, împreună cu factorii interesați, la analize complexe ale unor problematici din domeniul său de activitate, asigură conlucrarea operativă între Directorul general și conducătorii structurilor companiei, în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a companiei;
- 10) Prezintă interlocutorilor punctele de vedere ale Directorului general în legătură cu problematica în domeniul juridic, în limitele stabilită;
- 11) Participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor companiei;
- 12) Participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare

**IX.1.3. Responsabil Control Financiar Gestiune - desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:**

- 1) Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidență contabilă;
- 2) Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei și al subunităților din structura acestuia;
- 3) Verificarea respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei și al subunităților din structura acesteia;
- 4) Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor și a capitalurilor proprii;
- 5) Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidență contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- 6) Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operatice;
- 7) Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- 8) Elaborarea analizelor economico-financiare pentru conducerea Companiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- 9) Efectuarea, în baza ordinului sau dispozițiilor Directorului General, de verificări și controale la nivelul Companiei. În acest sens, pot fi atrași specialiști din cadrul altor compartimente pentru realizarea misiunilor de control.



10) Întocmirea Planului de Control intern si efectuarea controlului intern;

**IX.1.4. Serviciul SRUMI-SSM-PSI - desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:**

**IX.1.4.1. Salarizarea:**

- 1) Urmareste planificarea echilibrata a concediilor de odihna pentru intreg personalul companiei;
- 2) Urmareste intocmirea corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta ca anexe a referatelor cu ore suplimentare,ore turnus,ore consemn, tabele cu sporuri acordate salariatilor ;
- 3) Introduce datele in programul de salarii in vederea obtinerii calculului de salarii pentru toti salariatii societatii;
- 4) Tine evidenta si urmareste modul de accordare la plata a orelor suplimentare in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- 5) Intocmeste statele de plata pentru salariatii societatii si liste cu retineri salariale pe care le inainteaza Serviciului Financiar;
- 6) Intocmeste liste de plata reprezentand avans Concediu de Odihna pe baza cererilor de concediu de odihna intocmite de salariatii;
- 7) Intocmeste state de plata pentru indemnizatiile Consiliului de Administratie;
- 8) Intocmeste liste pentru analize medicale ,ajutoare de deces in conformitate cu prevederile legale;
- 9) Calculeaza drepturile salariale obtinute de salariatii in baza sentinelor judecatoresti cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- 10) Transmite comenziile de tichete de masa si voucherse de vacanta catre furnizor si gestioneaza cardurile salariatilor si alimentarea lor;
- 11) Calculeaza concediile medicale pentru intreg personalul societatii si intocmeste centralizatorul concediilor medicale pe total unitate;
- 12) Intocmeste si inainteaza lunar la Casa de Sanatate Neamt dosarul privind recuperarea concediilor medicale de la buget;
- 13) Verifica fluturasii de salarii si-i distribuie fiecarui salariat in parte;
- 14) Intocmeste la cerere adeverinte de venit, adeverinte de sanatate,adeverinte necesare obtinerii indemnizatiilor de somaj si crestere copil ,conform legislatiei in vigoare;
- 15) Transmite lunar Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale,impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, D112;
- 16) Intocmeste si inainteaza la Directia de Statistica rapoarte statistice privind activitatea de **salarizare**.

- 17) Intocmeste rapoartele lunare cu privire la costurile de personal;
- 18) Informeaza salariatii cu privire la modificarile salariale negociate si reglementate legal;
- 19) Verifica permanent modificarile legislative in programul de salarii;
- 20) Intocmeste la termenele stabilite, informarile,rapoartele si situatiile cerute de conducerea societatii;
- 21) Conduce evidenta analitica si sintetica a conturilor:
  - Personal si conturi asimilate
  - Asigurari sociale, protectie sociala si conturi asimilate;
  - provizioane pentru riscuri si cheltuieli privind personalul
  - Organizeaza efectuarea retinerilor pentru salariatii care au garantii, imputatii, rate, pensii alimentare,etc;
  - Intocmeste notele contabile, balanta analitica pentru conturile a caror evidenta o conduce.
- 22) Raspunde de contabilizarea corecta a decontarilor cu personalul si cu institutiile statului;
- 23) Gestioneaza virarea drepturilor salariale prin banca si prin casieria societatii;
- 24) Gestioneaza virarea contributiilor din salarii la Bugetul de Stat si la Bugetul Asigurarilor Sociale de Stat;
- 25) Planifica cheltuielile cu personalul pe centre de cost pentru fundamentarea BVC si veniturile/cheltuielile privind contributia unitatii la fondul de handicap;
- 26) Fundamenteaza cheltuielile cu munca vie pe centre de cost pentru pret/tarif;
- 27) Gestioneaza Bugetul cheltuielilor cu salariile pe total companie;
- 28) Gestioneaza Bugetul privind contributia unitatii la fondul de handicap.

#### *IX.1.4.2. Resursele Umane:*

- 1) Conceperea, elaborarea, actualizarea, implementarea si monitorizarea strategiei in domeniul resurselor umane, precum si a politicilor de personal in concordanță cu strategia globală de dezvoltare a societății;
- 2) Conceperea, elaborarea si monitorizarea respectării de către toți angajații a fișelor de post și a Regulamentului Intern;
- 3) Controlul respectării disciplinei în muncă, a confidențialității privind nivelul salarial, a secretului de serviciu față de persoanele și aplicarea sau propunerea de sancțiuni în caz de constatare a abaterilor de la prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Contractului Colectiv de Muncă;

- 4) Realizarea prognozelor de personal și a ocupațiilor în cadrul organizației, pe termen mediu și lung;
- 5) Conceperea și aplicarea politicii de recrutare și selecție a resurselor umane la nivelul societății;
- 6) Participarea directă și nemijlocită la recrutarea, selectarea, testarea și angajarea personalului de execuție și de conducere, verificând îndeplinirea condițiilor de concurs, impuse de prevederile legale și de Contractul Colectiv de Muncă;
- 7) Planificarea și coordonarea orientării noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în organizație;
- 8) Conceperea și aplicarea politicii de motivare a personalului la nivelul societății;
- 9) Conceperea și aplicarea politicii de formare profesională și de dezvoltare a resurselor umane, la nivelul societății;
- 10) Menținerea evidenței personalului angajat la nivelul societății;
- 11) Îmbunătățirea politicii în domeniul pregătirii profesionale, atât pentru personalul de management cat și pentru cel de execuție;
- 12) Asigurarea activităților de orientare și consiliere vocațională și profesională a angajaților;
- 13) Perfectionarea permanentă a grilei de salarizare și implicit a sistemului propriu de salarizare, proiectat în conformitate cu reglementările în vigoare și cu prevederile Contractului colectiv de muncă;
- 14) Elaborarea sistemului de evaluare a performanțelor personalului societății;
- 15) Asigurarea activităților de instruite, calificare, policalificare și perfecționare a personalului, în funcție de necesitați, prin forțe proprii sau în colaborare cu unități specializate;
- 16) Urmărirea, întocmirea, completarea, păstrarea și menținerea evidenței dosarelor de personal, a fișelor de post și a registrului general de evidență a salariaților, precum și întocmirea dosarelor de pensii;
- 17) Eliberarea, la cerere, a adeverințelor de salariat și a oricăror alte documente care dovedesc această situație;
- 18) Întocmirea formelor legale privind încetarea raporturilor de muncă, precum și a celor privind pensionarea.
- 19) Realizarea legăturii între persoanele din exteriorul Companiei și conducerea acesteia, precum și între conducerea companiei și departamentele din structura acesteia;
- 20) Primirea, înregistrarea și transmiterea de note telefonice, efectuarea de legături telefonice interne și externe;

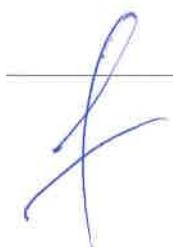
- 21) Preluarea mesajelor recepționate în absența conducerii companiei, întreprinderea de măsuri pentru îndeplinirea prevederilor acestora, în afara cazurilor în care se impune adoptarea unei decizii de către directorul general;
- 22) Realizarea activităților de dactilografie, redactarea unor scrisori repartizate de conducere;
- 23) Organizarea și ținerea evidenței activității de protocol a companiei, respectiv a zonei.
- 24) Organizarea primirii, însoririi, căzării și altor servicii de protocol pentru persoane sau delegații stabilite de conducerea companiei;
- 25) Pregătirea deplasărilor efectuate de conducere;
- 26) Gestionarea, în formă fizică, a documentelor originale ale companiei (acte de înființare, contract de mandat, contract de delegare, dispoziții, documentație cadastrală și intabulari, contracte de utilități, servicii, lucrări);
- 27) Realizarea activității de registratură la nivel regional și zonal.
- 28) Primirea, zilnic, a corespondenței adresate companiei și înregistrarea acesteia.
- 29) Gestionarea și distribuirea corespondenței interne și externe, în conformitate cu rezoluțiile aferente.
- 30) Reprezentarea intereselor societății în raport cu instanțele judecătorești și cu alte organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notariatelor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de către angajator;
- 31) Întocmirea dosarelor de acționare în judecată, pe baza documentelor transmise de comportamentele funcționale și soluționarea acestor dosare, prin protejarea intereselor societății;
- 32) Asigurarea trasabilității documentației juridice existentă la nivelul serviciului și monitorizarea modului de arhivare a acesteia, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 33) Redactarea și gestionarea rapoartelor cu privire la modul de soluționare a fiecărui dosar de acționare în judecată și la modalitățile de acțiune ale societății după pronunțarea deciziei judecătorești, furnizarea de soluții pentru situațiile care intră sub incidența legislației muncii;
- 34) Reprezentarea societății în relația cu angajații, în litigiile referitoare la legislația muncii;
- 35) Menținerea evidenței actelor normative (legi, decrete, hotărâri, ordine, ordonanțe etc.), și transmiterea acestora către comportamentele interesate, inițând acțiuni cu scop de instruire a personalului societății pentru interpretarea și aplicarea corectă a acestor acte normative;

- 36) Întocmirea întâmpinărilor și a interogatoriilor, formularea de apeluri și recursuri, precum realizarea de propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele sub incidenta legislației muncii aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte.
- 37) Adoptarea măsurilor legale pentru protecția patrimoniului societății, precum și identificarea căilor legale de acțiune pentru recuperarea pagubelor suferite de societate sau de unitățile de producție subordonate acesteia;
- 38) Informarea Directorului General cu privire la modificările de legislație muncii care ar putea influența în mod pozitiv sau negativ performanțele și funcționalitatea societății;
- 39) Avizarea pentru legalitate a dispozițiilor emise de către Directorul General al societății;
- 40) Interpretarea textelor de lege, a contractelor și a altor acte juridice și redactarea de avize care înglobează concluziile rezultate în urma analizei;
- 41) Asigurarea conformității cu legislația în vigoare a contractelor de munca încheiate de Societate.

#### IX.1.4.3. SSM - PSI:

- 1) Organizarea și monitorizarea activităților protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și sănătății în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Organizarea activităților de instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă pentru toți lucrătorii unității;
- 3) Formularea de măsuri concrete de acțiune pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca, în funcție de necesitățile concrete;
- 4) Informarea salariaților și a managementului de nivel superior cu privire la cele mai recente recomandări și tendințe în domeniul protecției muncii și în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 5) Realizarea regulată a instructajelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și sănătatea și securitate în muncă;
- 6) Verificarea condițiilor de securitate la locul de muncă, pentru toate posturile existente la nivelul organizației;
- 7) Verificarea compatibilității dintre ocupanții postului, observațiile consemnate în fișele

- medicale ale acestora, și locurile de muncă ocupate de către aceștia în cadrul organizației;
- 8) Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și formularea de măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor fi incluse în programul anual de securitate și sănătate în muncă, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
  - 9) Coordonarea și urmărirea realizării proiectului de sănătate și securitatea muncii în vederea asigurării cerințelor minime de securitate și sănătate pentru șantierele mobile și temporare;
  - 10) Inspectarea, pe baza programului de activitate, a tuturor locurilor de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
  - 11) Urmărirea modul de achiziționare și distribuire a materialelor igienico-sanitare și de protecție;
  - 12) Realizarea determinărilor și clasificărilor necesare pentru încadrarea posturilor în categoria locurilor de muncă la nivelul cărora acționează condiții deosebite de muncă;
  - 13) Asigurarea instruirii introductiv-generale, din punct de vedere al sănătății și securității în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, pentru studenții și elevii ce urmează a efectua practică la nivelul societății;
  - 14) Întocmirea planului de prevenire și protecție a accidentelor de muncă, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, corespunzătoare condițiilor de muncă specifice unității;
  - 15) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor SSM, ținând seama de specificul și particularitățile unității și ale posturilor/locurilor de muncă;
  - 16) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire în domeniul sănătății și securității în muncă, concomitent cu stabilirea periodicității instruirii pentru fiecare post/loc de muncă;
  - 17) Elaborarea programului de instruire și testare pe linie de securitate și sănătate în muncă, la nivelul unității;
  - 18) Monitorizarea zonelor cu risc ridicat și specific de accidente și monitorizarea în permanență a activităților desfășurate în zonele respective;
  - 19) Monitorizarea posturilor/meseriiilor și a cazurilor care necesită examene medicale suplimentare;
  - 20) Stabilirea anuală echipamentelor de protecție și de lucru necesare pentru posturile de lucru din unitate, conform cerințelor legale de sănătate și securitate în muncă;
  - 21) Inspectarea echipamentelor achiziționate și a construcțiilor recepționate, sub aspectul respectării cerințelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;

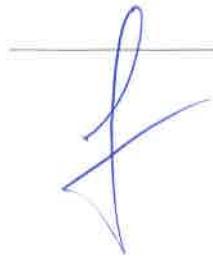


- 22) Informarea operativă a conducerii asupra cauzelor producerii accidentelor de muncă;
- 23) Analiza evoluției și cauzelor accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- 24) Coordonarea activităților de realizare a instructajului introductiv general pentru noii angajați și urmărirea, prin sondaj, a modului în care se efectuează instructajul la locul de muncă, periodic sau la schimbarea locului de muncă al salariaților;
- 25) Informarea operativă a angajaților asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși la locul de muncă;
- 26) Întocmirea planurilor de acțiune la cutremur, la inundații, precum și la alte situații de urgență;
- 27) Verificarea respectării normelor legale de prevenire a incendiilor și asigurarea existenței și funcționării punctelor de acces la surse de apă destinate stingerii incendiilor;
- 28) Efectuarea controalelor preventive și inopinat la punctele de lucru ale secțiilor și la nivelul compartimentelor funcționale;
- 29) Controlul modului în care este pregătit personalul pentru a acorda primul ajutor în caz de accidentare, precum și organizarea și dotarea echipamentelor de salvatori, pentru situațiile impuse de specificul activității sau prevăzute de lege.

#### *IX.1.4.4. Management Integrat:*

- 1) Asigurarea implementării și menținerii conformității Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-Securitate Ocupațională-Risc) cu respectarea standardelor de referință și cu politicile de calitate ale societății;
- 2) Stabilirea și dezvoltarea funcțiilor Sistemului de Management Integrat, a nivelelor de responsabilitate și de autoritate, precum și a relațiilor de interfață în domeniul calității;
- 3) Actualizarea permanentă a documentației necesară pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului implementat de Management Integrat, în conformitate cu standardele naționale și internaționale în vigoare;
- 4) Dezvoltarea și menținerea relațiilor cu societățile de certificare și cu societățile ce au ca obiect formarea de auditori și specialiști în domeniul managementului calității, managementul mediului și în cel managementului securității ocupaționale;
- 5) Asigurarea comunicării între diferite niveluri ierarhice și funcții în cadrul societății în privința aplicării și respectării prevederilor Sistemului de Management Integrat implementat;
- 6) Elaborarea procedurilor obligatorii și supravegherea elaborării procedurilor de lucru și a fluxurilor operaționale obligatorii pentru Sistemul de Management Integrat;
- 7) Elaborarea și monitorizarea hărții proceselor organizației și distribuirea lor tuturor compartimentelor;

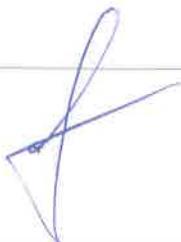
- 8) Elaborarea și actualizarea politicii în domeniul calității, mediului și securității și sănătății ocupaționale;
- 9) Elaborarea planurilor anuale de audit aferente Sistemului de Management Integrat și supunerea acestuia spre aprobarea Directorului general;
- 10) Stabilirea planului anual de instruire a personalului în domeniile aferente Sistemului de Management Integrat;
- 11) Efectuarea auditurilor de sistem și de proces și întocmirea rapoartelor de neconformitate și audit;
- 12) Urmărirea respectării termenelor de corecție a acțiunilor prevăzute în rapoartele de activitate;
- 13) Monitorizarea și implementarea sistemului de control intern managerial.
- 14) Întocmirea, coordonarea și actualizarea documentațiilor necesare pentru obținerea acordurilor și a autorizațiilor de mediu/de gospodărire/sanitare a apelor pentru toate obiectivele organizației;
- 15) Elaborarea și negocierea cu autoritățile de mediu, gospodărire a apelor și sănătate publică, a programelor de conformare necesare încadrării obiectivelor și activităților Companiei în prevederile legale;
- 16) Analiza incidentelor de mediu, pentru trasarea acțiunilor corrective menite să împiedice apariția unor astfel de incidente în viitor;
- 17) Identificarea surselor de poluare apărute ca urmare a activităților desfășurate de organizație, care pot avea impact imediat sau în perspectivă asupra calității mediului înconjurător;
- 18) Elaborarea rapoartelor periodice pe care organizația are obligația să le transmită către părțile interesate din punct de vedere al protecției al mediului;
- 19) Stabilirea, împreună cu coordonatorii de activitate, a responsabilităților privind gestionarea riscurilor aferente fiecărui departament/secție/sector, pe baza documentației cuprinse în Procedurile de Risc și în funcție de obiectivele și activitățile respectivului departament/secție/sector;
- 20) Organizarea informării continue a angajaților privind obligațiile legale de protecție a mediului;
- 21) Coordonarea evaluării studiilor de impact, bilanțurilor de mediu, a procedurilor de lucru specifice etc., în condițiile legii în vigoare;
- 22) Elaborarea unui plan de instruiriri interne privind Managementul Riscului pentru departamentele/sectoarele Companiei și difuzarea coordonatorilor de activități documentațiile și standardele necesare;



- 23) Urmărirea realizării plășilor de taxe la Fondul de Mediu;
- 24) Organizarea ședințelor Comisiei de Management a Riscurilor în vederea monitorizării și revizuirii riscurilor identificate la fiecare nivel ierarhic și a stadiului de tratare a acestora.

**IX.1.5. Unitatea de Implementare Proiecte** - desfășoară în principal următoarele activități specifice:

- 1) Coordonarea, supravegherea și evaluarea proiectelor de investiții finanțate din fonduri externe: POIM, etc ;
- 2) Atragerea de fonduri nerambursabile, europene sau de altă proveniență, pentru activitățile productive ale societății și pentru dezvoltarea potențialului intern al acesteia și implementarea proiectelor aprobate;
- 3) Asigurarea facilităților necesare tuturor consultanților, pentru ca aceștia să își desfășoare activitatea în condiții corespunzătoare;
- 4) Identificarea și monitorizarea programelor de finanțare nerambursabilă ce pot fi accesate de către societate;
- 5) Formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări transmise de către UAT-uri;
- 6) Organizarea și participarea efectivă la deschiderea și la evaluarea ofertelor, în calitate de membru al Comisiei de Evaluare a Ofertelor;
- 7) Urmărirea pregătirii formularelor de contract și a anexelor;
- 8) Participarea la perfectarea contractelor de execuție a lucrărilor de investiții.
- 9) Îndeplinirea prevederilor stabilite prin Contractul de Finanțare.
- 10) Participarea la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectelor cu finanțare externă.
- 11) Solicitarea în scris a amendării Contractului de Finanțare și a contractelor de servicii și lucrări în cazul când acest lucru este necesar.
- 12) Întocmirea Manualului de proceduri și actualizarea ori de câte ori este cazul, întocmirea de instrucțiuni de lucru.
- 13) Participarea la întocmirea documentației de constituire a mijloacelor fixe aferente proiectului, cu respectarea legislației românești și a reglementărilor organismelor internaționale.
- 14) Verificarea și plata contractorilor pe baza facturilor aprobate și verificate.
- 15) Verificarea pe teren a respectării prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice.
- 16) Verificarea prin sondaj a calității și cantității lucrărilor efectuate pe teren.

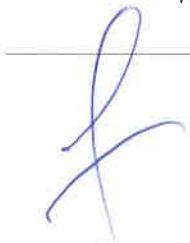


- 17) Participarea la receptiile calitative care se efectuează pe teren alături de specialiști echipei de supervizare și personalul altor compartimente funcționale.
- 18) Asigurarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- 19) Organizarea, realizarea și implementarea campaniilor de imagine, precum și coordonarea desfășurării acestora;
- 20) Participarea la elaborarea și implementarea politicii de brand a organizației, inclusiv modificarea sau reconfigurarea sloganurilor societății și a elementelor de identitate vizuală (siglă, logo, antete, etc.);
- 21) Asigurarea monitorizării mass-media, avizarea comunicărilor către mass-media, precum și alte atribuții situate în sfera protecției imaginii organizației;
- 22) Organizarea conferințelor de presă;
- 23) Supervizarea oricărei comunicări a angajaților societății (cu excepția top-managementului). către mass-media.
- 24) Asigurarea respectării prevederilor Legii 544/2001, privind accesul liber la informațiile publice, în cadrul tuturor comunicărilor oficiale emise de către societate;
- 25) Colaborarea cu celelalte servicii privind obținerea de informații de interes public solicitate de către mass-media sau de către publicul larg.

**IX.1.6. Serviciul Achiziții - Aprovizionare - IT** are în componență următoarele activități constitutive principale:

*/IX.1.6.1. Achiziții:*

- 1) Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul societății;
- 2) Elaborarea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 3) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, transparență și nediscriminare în activitatea de achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- 4) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- 5) Constituirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziții publice, cu excepția celor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- 6) Stabilirea cerințelor minime de calificare și a criteriilor de selecție a furnizorilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- 7) Întocmirea fișelor de date ale achiziției, anunțurilor de intenție și de participare, răspunsurilor la solicitările de clarificări;



- 8) Verificarea existenței conflictelor de interes ocasionate de participarea diferiților oferanți la procedurile de atribuire;
- 9) Stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor primite de la potențialii oferanți;
- 10) Monitorizarea procesului de returnare a garanților de participare la procedurile de achiziție de către participanti;
- 11) Gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.
- 12) Reprezentarea intereselor societății în raport cu instanțele judecătorești și cu alte organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notariatelor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de către angajator;
- 13) Intocmirea dosarelor de acționare în judecată, pe baza documentelor transmise de compartimentele funcționale și soluționarea acestor dosare, prin protejarea intereselor societății;
- 14) Verificarea validității, autenticității, oportunității și legalității actelor juridice și a contractelor în care societatea este implicată;
- 15) Asigurarea trasabilității documentației juridice existente la nivelul departamentului și monitorizarea modului de arhivare a acesteia, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 16) Redactarea și gestionarea rapoartelor cu privire la modul de soluționare a fiecărui dosar de acționare în judecată, precum și la modalitățile de acțiune ale societății după pronunțarea deciziei judecătorești;
- 17) Intocmirea actelor juridice care angajează societatea în relații patrimoniale sau nepatrimoniale cu terți;
- 18) Menținerea evidenței actelor normative (legi, decrete, hotărâri, ordine, ordonanțe etc.), și transmiterea acestora către compartimentele interesate, inițiind acțiuni cu scop de instruire a personalului societății pentru interpretarea și aplicarea corectă a acestor acte normative;
- 19) Adoptarea măsurilor legale pentru protecția patrimoniului societății, precum și identificarea căilor legale de acțiune pentru recuperarea pagubelor suferite de societate sau de unitățile de producție subordonate acesteia;
- 20) Interpretarea textelor de lege, a contractelor și a altor acte juridice și redactarea de avize care înglobează concluziile rezultate în urma analize
- 21) Asigurarea conformității cu legislația în vigoare a contractelor încheiate de Societate.



*IX.1.6.2. Aprovizionare:*

- 1) Identificarea și prospectarea pieței furnizorilor de resurse materiale, piese de schimb, servicii și lucrări;
- 2) Întreținerea corespondenței cu diverși furnizori de materiale agreeați, solicitându-le acestora diverse informații cu privire la materialele pe care le utilizează societatea (în prestații și reparații);
- 3) Colectarea, analiza și întreținerea la zi, a bazelor de date comerciale cuprinzând furnizorii de materiale, prețurile practicate, condițiile de livrare și sistemul de coduri aferent;
- 4) Colaborarea cu celelalte compartimente funcționale și operaționale, în vedere identificării și satisfacerii nevoilor de consum ale acestora;
- 5) Participarea la negocierea prețurilor și altor clauze contractuale, în cazul în care este solicitată acest lucru;
- 6) Lansarea comenziilor de aprovizionare cu specificația sorto-tipo-dimensională, pentru materialele și piesele de schimb solicitate aferente consumului;
- 7) Monitorizarea proceselor și termenelor de livrare a comenziilor și comunicarea către Directorul General a întârzierilor ce pot afecta semnificativ activitatea organizației;
- 8) Realizarea receptiei calitative și cantitative a bunurilor achiziționate;
- 9) Gestionarea materialelor aflate în magazii și întocmirea documentelor conform legislației în vigoare.

*IX.1.6.3. Tehnologia Informației:*

- 1) Elaborarea, actualizarea și implementarea strategiei informaticе a societății, în corelare cu strategia de dezvoltare a acesteia.
- 2) Elaborarea, actualizarea și monitorizarea planului anual de dezvoltare a infrastructurii informaticе și de comunicație.
- 3) Utilizarea unor instrumente informaticе modeme, conform normelor aplicabile și uzanțelor comerciale, în vederea atingerii Indicatorilor de Performanță ai Serviciului, definiți în Contractul de Delegare;
- 4) Proiectarea și organizarea rețelei informaticе a societății și a sistemului Intranet.
- 5) Managementul infrastructurii software de bază care rulează pe serverele și stațiile de lucru ale societății;
- 6) Prospectarea pieței în vedere identificării unor noi soluții mai eficiente de dezvoltare a sistemului informatic existent la nivelul societății;
- 7) Efectuarea de analize de proces și de sistem, în vedere identificării și implementării de instrumente de management asistate de calculator;

- 8) Acordarea de asistență tehnică utilizatorilor de aplicații informatiche pentru dezvoltarea și mențenanța unor colecții de date electronice proprii, precum și pentru alte probleme legate de utilizarea tehnicii de calcul (operare PC/ exploatare aplicații informatiche);
- 9) Asigurarea stării de funcționalitate pentru toate componentele sistemului informatic existent la nivelul societății;
- 10) Asigurarea securității și integrității întregului sistem informatic (echipamente, programe, aplicații și baze de date) al societății;
- 11) Monitorizarea licențelor active existente la nivelul societății și adoptarea măsurilor de actualizare a acestora;
- 12) Stabilirea, împreună cu Biroul Achiziții, a criteriilor de selectare a furnizorilor IT, a conținutului caietelor de sarcini și a metodei de atribuire a contractelor de achiziții de aplicații software și echipamente hardware;
- 13) Asigurarea inventarierii și evidenței tuturor echipamentelor de infrastructură hardware și de comunicații existente la nivelul societății;
- 14) Asigurarea service-ului operativ pentru componenta hardware a sistemului informatic (stații de lucru, calculatoare, servere, imprimante etc.)
- 15) Asigurarea funcționării infrastructurii comunicaționale la nivelul societății (cabluri, rețele, tehnică de calcul, faxuri, posturi telefonice, etc.);
- 16) Gestionează și asigurarea funcționării tuturor dispozitivelor de stocare a informațiilor.

## IX.2. DIRECȚIA ECONOMICĂ

### IX.2.1 Serviciul PFI - Administrativ desfășoară în principal următoarele activități specifice:

#### *IX.2.1.1. Planificare Financiară, Imobilizări:*

A) Organizarea și conducerea evidenței contabile sintetice și/sau analitice a următoarelor elemente patrimoniale și activități:

- Rezerve din reevaluare
- Conturi de cheltuieli
- Conturi de venituri
- Imobilizări corporale
- Imobilizări necorporale
- Imobilizări financiare
- Amortizări privind imobilizările
- Ajustări pentru deprecierea sau pierderea de valoare a imobilizărilor

- Conturi de gestiune
- Împrumuturi și datorii assimilate
- Dobânzi aferente împrumuturilor și datoriilor assimilate
- Evaluează conturile de creanțe și datorii în valută
- Taxe și impozite locale
- Conturi în afara bilanțului :
  - Garanții primite
  - Redevențe, locații de gestiune, chirii și alte datorii assimilate

**B) Rapoarte contabile**

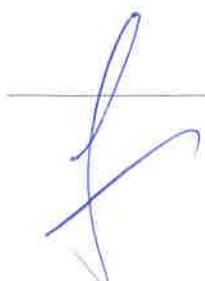
- fise de cont
- balante
- note la situații financiare

**1) Operațiuni și raportări lunare**

- Reconcilieri venituri apa și canal
- Calcul contribuție ANRSC
- Raport control bugetar
- Execuția bugetară pe zone și total companie
- Reconciliere cheltuieli cu responsabilitii de programe
- Rapoarte de control privind venituri, cheltuieli, rezultat pe sisteme și încadrarea în preț/tarif aprobat
- Situația fondului IID
- Analiză rezultat brut
- Încarcări fisiere coeficienti repartizare cheltuieli indirekte
- Decontari cheltuieli indirekte
- Transmite solicitari corectii de coduri sau conturi de cheltuieli daca este cazul
- Rapoarte privind realizarea indicatorilor economico-financiari conform politicii companiei
- Situatii privind mijloace fixe, amortizari, redeventa
- Situatii privind taxe si impozite, punctaje, solicitari scutiri, declaratii, situatii de plata, extrase de cont

**2) Raportări trimestriale**

- Raportari către FMI - S1001 raportarea unor indicatori economico-financiari conform OMFP 2873/16.12.2016-formular executie BVC anexa 7.1



- Elaborează note la situații financiare ale exercitiului finanțier încheiat: nota 3-imobilizări; nota 8-datorii; nota 9 provizioane pentru riscuri și cheltuieli, nota 10-venituri în avans, nota 12-cifra de afaceri, nota 14-cheltuieli din exploatare, nota 15-principali indicatori financieri și execuție buget de venituri și cheltuieli
- Participă cu note pentru Raportul Administratorilor (CA)
- Raportează costuri de operare pentru Consiliul Județean și municipiile județului
- Rapoarte privind exercitarea controlului preventiv finanțier propriu

### 3) Operatiuni si raportări anuale

- Transmite date privind venituri și cheltuieli pentru INSSE
- Colecțează și încarcă date privind realizarea exercițiului de benchmarking, pe platforma pusa la dispozitie de ARA.
- Transmite liste de inventar către UAT-uri, face punctaje
- Reconciliaza cheltuielile cu redeventa cu ADI AQUA NEAMT
- Întocmeste Raport control bugetar și execuția bugetara anuala
- Rapoarte privind Structura anuala a costului pe fiecare sistem de operare și incadrarea în pret/tarif aprobat
- Participă la inventarierea conturilor
- Întocmeste Situații privind cifra de afaceri
- Transmite date financiare semestriale către consultant BDO în vederea radiografierii situației financiare a operatorilor de apă canal
- Postcalcul

### 4) Planificare finanțiară

- Întocmeste planul de acțiuni privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și îl transmite către toate responsabilitățile de programe cheltuieli/venituri
- Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli în baza programelor de cheltuieli primite însotite de note de fundamentare privind necesitatea, oportunitatea și legalitatea cheltuielilor;
- Fundamentează în condițiile prevazute de lege rectificarea bugetara

### 5) Preturi și tarife

- Întocmeste planul de acțiuni privind strategia tarifara în baza planului de afaceri pe 5 ani ,conform OG 230/2022
- Contribuie la elaborarea planului de afaceri conform ordin 230/2022
- Fundamentează servicii conexe serviciului de alimentare cu apă și canalizare în baza fundamentarilor tehnico-economice primite de la direcția tehnică

6) Controlul financiar preventiv propriu

- Control de legalitate, regularitate și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația cheltuielilor aprobată în bugetul de venituri și cheltuieli al Companiei asupra proiectelor de operațiuni prezentate la viză prin a căror utilizare să arătă prejudiciu patrimonial Companiei
- Rapoarte trimestriale privind activitatea de control financiar preventiv

7) Contracte gestionate

- Contract benchmarking nr. 75/01.03.2016 încheiat cu ARA
- Acord de împrumut subsidiar nr. 329/12.09.2006 cu Banca Europeană de Investiții pentru finanțare proiect ISPA

IX.2.1.2. Administrativ :

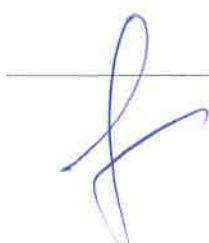
- 1) Organizarea activității persoanelor care execută lucrări de întreținere și curățenie atât la sediul Companiei, cât și la punctele de lucru Est Roman și Nord Tîrgu Neamț, precum și asigurarea materialelor necesare acestor activități;
- 2) Amenajarea și menținerea spațiului verde din fața sediului Companiei, precum și de la sediile punctelor de lucru Est și Nord;
- 3) Colectarea și selectarea deșeurilor pe categorii potrivit procedurilor stabilite.
- 4) Urmărirea și verificarea lucrărilor de reparații și amenajări, recompartimentări, dotarea cu mobilier și alte obiecte de inventariat la sediul Companiei, cât și la punctele de lucru Est Roman și Nord Tîrgu Neamț
- 5) Gestionarea contractelor pentru servicii de pază, recepția serviciilor efectuate și verificarea facturilor aferente
- 6) Gestionarea mijloacelor fixe și a altor bunuri de natură obiectelor de inventar existente atât la sediul Companiei, cât și la punctele de lucru Est Roman și Nord Tîrgu Neamț; asigurarea evidenței acestora pe compartimente.

**IX.2.2. Serviciul Financiar - Facturare** desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:

IX.2.2.1. Financiar:

- 1) Organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a următoarelor elemente patrimoniale și activități:

- Capital și rezerve
- Rezultatul reportat
- Rezultatul exercitiului financiar
- Furnizori și conturi asimilate



- Alte datorii si creante in legatura cu personalul
- Impozit pe profit
- Fonduri speciale, taxe si versaminte asimilate
- Decontari cu asociatii
- Debitori si creditori diversi
- Cheltuieli in avans productie
- Decontari in cadrul unitatii productie
- Decontari din operatiuni in curs de clarificare productie
- Ajustari pentru deprecierea creantelor, debitori diversi
- Investitii pe termen scurt
- Conturi de banchi
- Casa

**• Acreditive**

- Viramente interne

2) Asigura intocmirea :

- Registrului Cartea Mare
- Registrului jurnal
- Registrului inventar
- Registrului de evidenta fiscala

3) Intocmeste si depune situatiile financiare auditate in termen conform prevederilor legale ;

4) Coordoneaza accesul organelor de control la documentele solicitate si asigura informatiile legate de operatiunile controlate ;

5) Activitatea de decontare si casierie:

- Intocmeste documente de incasari si plati prin banca si casa, compensari
- Efectueaza incasari si plati prin casierie
- Gestionarea imprimantele cu regim special si "Alte valori"

6) Intocmeste si gestioneaza contractele de credit pe termen scurt, contractele de depozit ;

7) Gestionarea contractele comerciale (audit, consultanta fiscala, incasari ROBO) ;

8) Analizeaza cheltuielile legate de creditele contractate ;

9) Participa la analiza rezultatului exercitiului ;

10) Asigura intocmirea si depunerea in termen a deconturilor si declaratiilor privind obligatiile de plata la bugetul statului ;

11) Verifica balanta de verificare sintetica si balantele analitice ;

12) Asigura intocmirea Jurnalului de cumparari si a Jurnalului de vanzari ;

13) Elaborarea de propuneri privind bugetul de trezorerie și anume:

- previziunea încasărilor și plășilor
- determinarea și acoperirea soldurilor de trezorerie
- determinarea excedentului de trezorerie și propunere pentru plasarea acestuia
- întocmește situația fluxurilor de numerar

14) Asigura actualizarea specimenelor de semnaturi în banchi

15) Corespondenta cu banchile privind solicitările acestora

16) Întocmeste documentatiile privind modificările de conturi, carduri POS

17) Întocmeste bugetul de venituri și cheltuieli financiare pentru activitatea de producție

*IX.2.2.2. Facturare:*

1) Pregătirea și imprimarea facturilor;

2) Pregătirea facturilor pentru distribuție/expediere.

**IX.2.3. Serviciul Contabilitate- Productie** desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:

*IX.2.3.1. Contabilitate:*

1) Organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a următoarelor grupe de conturi:

- Stocuri de materii prime și materiale
- Stocuri în curs de aprovizionare
- Stocuri aflate la terti
- Produse
- Marfuri
- Ajustari pentru deprecierea stocurilor și producției în curs de execuție
- Clienti și conturi asimilate
- Ajustari pentru deprecierea creanțelor
- Venituri înregistrate în avans – facturi
- Conturi în afara bilanțului, și anume:
  - \* debitori scosi din activ, urmariti în continuare
  - \* stocuri de natura obiectelor de inventar date în folosintă.

2) Efectuarea și verificarea operațiunilor de delimitare în timp a veniturilor.

3) Rapoarte privind creanțele și stocurile

4) Înregistrează încasările realizate prin canalele de încasare existente;

5) Înregistrează încasarea creanțelor incerte precum și anularea ajustărilor aferente, când este cazul;

6) Înregistrează evidențierea extrabilanțiera a sumelor care nu pot fi încasate, în temeiul



- hotărârilor judecătorești sau în baza aprobarilor conducerii Companiei ;
- 7) Înregistrează reactivarea creanțelor scoase din evidență la încasarea acestora;
- 8) Analizează și înregistrează transferurile de solduri creditoare în baza solicitarilor scrise transmise de către Departamentul Contracte;
- 9) Evidențiază transferul sumelor creditoare în contul "Creditori diversi" pentru solicitările de restituire a avansurilor, transmise de către clienti;
- 10) Analizează solicitările de desprindere a asociațiilor de proprietari, conform adreselor transmise de către SIUC, stabilește componenta pe servicii și majorari a debitelor predate/preluate, întocmeste referatul către Facturare și emite extrase de cont spre confirmare;
- 11) Efectuează punctaje în vederea concilierii evidențelor contabile cu clientii;
- 12) Emite extrase de cont la solicitarea clientilor de confirmare a debitelor;
- 13) Analizează și emite puncte de vedere solicitate de consilierii juridici cu privire la expertizele realizate prin hotărările instantelor de judecata în soluționarea spetelor la care Compania este parte;
- 14) Analizează și sesizează problemele ivite în compoziția clienților și propune măsuri conform procedurilor și instrucțiunilor specifice;
- 15) Analizează situația pe vechimi a grupelor de utilizatori urmariti și propune masuri conform procedurilor specifice;
- 16) Înregistrează anual ajustarea pentru deprecierea creanțelor, la data întocmirii situațiilor financiare, în baza deciziei Consiliului de Administrație;
- 17) Intocmeste jurnalul de vânzari pentru producție și jurnalul de cumpărări pentru registrele contabile ale biroului;
- 18) Reconciliaza lunar componenta jurnalului de vanzari pe producție cu veniturile înregistrate, prin întocmirea jurnalului de vanzari după data efectiva în modulul Utilitati și analiza înregistrărilor în conturile din contabilitatea financiară;
- 19) Înregistreaza producția nefacturată de apă și apă uzată, respectiv consumul intern de apă și apă uzată în baza centralizatoarelor producției nefacturate și a consumurilor interne, vizate de Serviciul Tehnic
- 20) Emite adeverinte de sold privind debitul existent pe locații, la solicitarea clientilor sau a notarilor publici.

#### IX.2.3.2. *Producție:*

- 1) Preluarea și introducerea datelor referitoare la consumul realizat, în vederea facturării serviciilor.

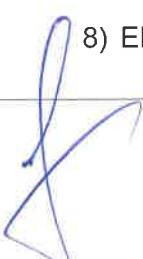


- 2) Efectuarea corecțiilor necesare și reglarea nivelul producției realizate, în urma soluționării sesizărilor primite de la utilizatori;
- 3) Evidența serviciilor furnizate pe Zone, în diferite perioade, pe categorii de clienți, pe clienți semnificativi și analiza consumurilor înregistrate;
- 4) Valorificarea datelor referitoare la volumul serviciilor realizate și întocmirea "Raportul lunar privind producția realizată" fizic și valoric pe Zone și pe categorii de servicii;
- 5) Raportarea datelor.
- 6) Coordonarea și organizarea arhivei societății. Realizarea liste cu documentele perimate, propuse spre eliminare din arhivă, conform prevederilor legale.

### IX.3. DIRECTIA COMERCIALA

**IX.3.1. Serviciul Încheiere-Urmărire Contracte** - desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:

- 1) Contractarea furnizării/prestării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare și a altor servicii (analize ape uzate, vidanjări, chirii);
- 2) Actualizarea contractelor de furnizare a serviciilor de apă-canal, ori de câte ori intervin modificări și/sau acte adiționale între societate și parteneri/clienti;
- 3) Urmărirea realizării drepturilor și obligațiilor operatorului asumate prin contractele de furnizare/prestare servicii încheiate;
- 4) Urmărirea încasării în termenele legale și contractuale a contravalorii serviciilor furnizate/prestate către utilizatori;
- 5) Elaborarea situației datornicilor, precum și a situației clientilor rău-platnici, în vederea emiterii somațiilor către aceștia dar și a ordinelor de debransare;
- 6) Întocmirea studiului privind măsurarea satisfacției clientilor
- 7) Întocmirea lunară a următorilor indicatori de performanță:
  - gradul de încasare a contravalorii serviciilor furnizate;
  - gradul de satisfacție a clientilor reflectat prin scăderea numărului de reclamații;
  - încheiere/actualizare contracte;
  - nivelul de contorizare a apei potabile livrate populației;
  - grad de sigilare;
  - program demontare contori pentru verificare metrologică;
  - gradul de conectare a populației la rețelele de alimentare cu apă;
  - gradul de conectare a populației la rețelele de canalizare.
- 8) Elaborarea propunerilor pentru bugetul anual de venituri din alte activități și cheltuieli;



- 9) Creare servicii, pachete de servicii, zone si subzone în Emsys.
- 10) Propunerea si actualizarea situatiei cu agentii economici propusi la monitorizarea dar si operarea in BD a tuturor rapoartelor de incercare;
- 11) Intocmirea referatelor de calcul in vederea emiterii facturilor pentru indicatorii de calitate ai apei uzate;
- 12) Operarea in BD a tuturor proceselor verbale de constatare si de demontare a contorilor de bransament;
- 13) Verificarea si vizarea documentatiei privind preluarea noilor sisteme de alimentare cu apa si de canalizare;
- 14) Programeaza si participa la activitatea de inventariere atat a noilor sisteme preluate dar si a potentialilor utilizatori.
- 15) Gestionarea contractelor privind distribuirea corespondentei dar si a contractelor cu furnizorii ce privesc incasarea facturilor (PayPoint, un – doi)
- 16) Comunicarea cu toti utilizatorii in vederea recuperarii debitelor, semnarii contractelor dar si a altor probleme ridicate;
- 17) Coordoneaza si participa la activitatea de debransare a utilizatorilor rau platnici;
- 18) Intocmirea referatelor de transfer sold debitor / creditor dar si a celor de reglementare consum acolo unde este cazul;
- 19) Reprezentarea intereselor societății în raport cu instanțele judecătoarești și cu alte organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notariatelor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza delegării atribuite de către angajator;
- 20) Intocmirea dosarelor de acționare în judecată a debitorilor, pe baza documentelor primite și soluționarea acestor dosare, prin protejarea intereselor societății;
- 21) Verificarea validității, autenticității, oportunității și legalității actelor juridice și a contractelor comerciale în care societatea este implicată;
- 22) Redactarea și gestionarea rapoartelor cu privire la modul de soluționare a fiecărui dosar de acționare în judecată, precum și la modalitățile de acțiune ale societății după pronunțarea deciziei judecătoarești;
- 23) Adoptarea măsurile legale necesare pentru recuperarea creanțelor de la debitori;
- 24) Verificarea validității și legalității documentelor prezентate de terțe părți înaintea încheierii unor relații juridice cu aceștia, precum și a documentelor care stau la baza întocmirii contractelor cu clienții;
- 25) Menținerea evidenței actelor normative incidente activitatii departamentului (legi, decrete, hotărâri, ordine, ordonanțe etc.), și transmiterea acestora către seful serviciului în



vederea organizării de acțiuni cu scop de instruire a personalului pentru interpretarea și aplicarea corectă a acestor acte normative;

26) Intocmirea și/sau avizarea din punct de vedere juridic a răspunsurilor la adrese și sesizări oficiale înregistrate la sediul societății;

27) Asigurarea conformității cu legislația în vigoare a contractelor încheiate de Societate.

#### **IX.3.2. Serviciul Relatii Clienti - desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:**

##### *IX.3.2.1. Relatii cu publicul:*

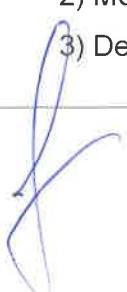
- 1) Înregistrarea sesizărilor/reclamațiilor/propunerilor, transmise pe diverse canale de comunicare și direcționarea acestora către ariile funcționale responsabile pentru soluționarea lor și urmărirea comunicării în termen a răspunsurilor;
- 2) Asigurarea înregistrării și evidenței cronologice și pe tematici a sesizărilor și reclamațiilor adresate societății, precum și a modului de soluționare;
- 3) Arhivarea petițiilor, sugestiilor și rezolvare a acestora, a reclamațiilor, precum și a răspunsurilor formulate și transmise petenților;
- 4) Verificarea și vizarea documentelor necesare branșării/racordării, emiterii avizului definitiv, a avizului pentru autorizația de construcție, preluării branșamentului/racordului, încheierea contractului, documentele restituiri soldului creditor, pentru efectuare de vidanjări etc.

##### *IX.3.2.2. Call - Center:*

- 1) Înregistrarea sesizărilor/reclamațiilor/propunerilor, transmise telefonic și direcționarea acestora către ariile funcționale responsabile pentru soluționarea lor și urmărirea comunicării în termen a răspunsurilor;
- 2) Aplicarea strategiei societății referitoare la protejarea imaginii acesteia în relațiile cu stakeholderii interni și externi;
- 3) Interfațarea cu diverși stakeholderi interni și externi, prin intermediul tuturor canalelor de comunicare (scris, oral, telefon, fax, e-mail, etc.)

#### **IX.3.3. Serviciul Contorizare-Lucrari Apa Canal - desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:**

- 1) Citirea/recitirea contorilor apă de branșament și EMM-uri conform Programului anual de citiri;
- 2) Montarea/demontarea contorilor;
- 3) Debranșarea și rebranșarea utilizatorilor;



- 4) Diminuarea pierderilor de apă prin depistarea consumatorilor frauduloși;
- 5) Inventarierea utilizatorilor serviciului public de alimentare cu apă potabilă;
- 6) Rezolvarea avariilor apărute în căminele de branșament până la piesa de legătura aval de contor, cu respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și a nivelurilor de servicii asumate;
- 7) Asigurarea evidenței și gestionarea tuturor mijloacelor de măsurare utilizate;
- 8) Întocmirea procesul-verbal de predare contor branșament apă.
- 9) Asigurarea sigilării contorului și robinetului de concesie, dacă este cazul.
- 10) Cuplare bransamente realizate de terți
- 11) Realizarea de lucrări de înlocuire și/sau reabilitare retele de apă și de canalizare, conform bugetului anual de investitii

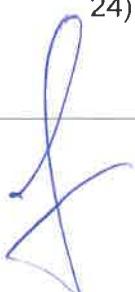
## IX.4. DIRECȚIA TEHNICĂ

**IX.4.1. Serviciul Tehnic** - cuprinde, în principal, următoarele activități specifice:

### IX.4.1.1. Tehnic:

- 1) Întocmirea, la nivel de Companie, a programului anual de revizii tehnice, reparații curente și capitale, modernizări și investiții ale rețelelor de apă și canalizare;
- 2) Întocmirea, la nivel de Companie, a necesarelor de materiale, piese de schimb și lucrări de menenanță cu terții pe centre de activitate.
- 3) Întocmirea, la nivel de Companie, a planului de achiziții pentru furnizare produse, servicii și lucrări de menenanță și investiții.
- 4) Verificarea și avizarea din punct de vedere tehnic a documentației de achiziție pentru furnizare produse, servicii și lucrări de menenanță și investiții;
- 5) Gestionarea contractelor de furnizare servicii și lucrări de menenanță.
- 6) Gestionarea, centralizată la nivel de companie, a lansării, executării și receptiei lucrărilor de menenanță.
- 7) Întocmirea documentației pentru stabilirea, ajustarea sau modificarea elementelor legate de menenanță din structura prețurilor și tarifelor.
- 8) Întocmirea documentației pentru stabilirea sau rectificarea elementelor legate de menenanță din structura bugetului de cheltuieli.
- 9) Elaborarea regulamentelor de exploatare, a instrucțiunilor de exploatare, întreținere, reparații și lubrifiere a utilajelor și instalațiilor;

- 10) Întocmirea planului de reparații programate ale utilajelor și asigurarea executării acestora în regie proprie sau prin intermediul terților;
- 11) Estimarea costurilor cu reviziile și reparațiile utilajelor și comunicarea acestora Directorului Tehnic, în vederea includerii lor în bugetul societății;
- 12) Actualizarea normelor de consum în funcție de tehnologiile aplicate și normativele în vigoare, în vedere identificării unor noi soluții economice și eficiente pentru societate;
- 13) Verificarea antemăsurătorii lucrărilor, și a situațiilor de lucrări, întocmite de către secții sau terți pentru lucrările revizie și reparație auto-utilaje și utilaje/instalații tehnologice ale societății, confirmând cantitativ și calitativ lucrările efectuate precum și încadrarea în normele de consum pentru fiecare resursă;
- 14) Organizarea arhivei tehnice pentru păstrarea documentelor de bază ale instalațiilor tehnologice din infrastructura tehnico-edilitară aferente serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- 15) Întocmirea formelor pentru casare și scoaterea efectivă din funcțiune a utilajelor aprobată la casare;
- 16) Asigurarea alimentării cu apă brută, energie electrică, termică, gaze, etc., necesare desfășurării normale a proceselor de producție;
- 17) Monitorizarea consumurilor energetice specifice (energie electrică, termică, gaze naturale) și a încadrării acestora în repartițiile și cotele stabilită;
- 18) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 19) Adoptarea tuturor măsurilor adecvate în scopul de a adapta echipamentele și instalațiile ce formează Sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare la evoluția standardelor și tehnicilor;
- 20) Analiza evidențelor și a informațiilor tehnice deținute de ADI privind bunurile aferente serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, în fiecare zonă urbană;
- 21) Colaborarea cu Serviciul Achiziții pentru întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile de utilaje și serviciile de întreținere/reparații la utilajele/instalațiile regiei;
- 22) Participare la analiza accidentelor tehnice apărute în exploatarea utilajelor;
- 23) Întocmirea documentației de fundamentare pentru acordarea, modificarea licenței de operare sau a condițiilor asociate acesteia;
- 24) Actualizarea periodică a situației realizării condițiilor de operare prevăzute în licență de operare A.N.R.S.C.



- 25) Preluarea solicitărilor unităților administrativ teritoriale delegante cu privire la delegarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare sau la extinderea ariei de operare.
- 26) Întocmirea și actualizarea, după necesitate, împreună cu unitățile administrativ teritoriale delegante, a programului de măsuri etapizate pentru asigurarea condițiilor autorizate de preluare pe parcursul derulării procedurii de preluare.
- 27) Urmărirea realizării, pe parcursul derulării procedurii de preluare, a măsurilor din programul de măsuri etapizate convenit cu unitățile administrativ teritoriale delegante pentru asigurarea condițiilor autorizate de preluare.
- 28) Realizarea/actualizarea Registrului de evidență tehnico-operativă cu date de identificare și locație, date tehnice și funcționale coerente și corecte a activelor;
- 29) Actualizarea datelor tehnice din cadrul Fișei Operatorului de apă și canalizare pe zone de activitate - Raportare anuală și semestrială;
- 30) Analizarea operativă și sistematică a evenimentelor nedorite care au loc în instalațiile aparținând sistemului de alimentare cu apă și canalizare, stabilind, împreună cu conducerea zonei, măsuri privind creșterea fiabilității echipamentelor și schemelor tehnologice, îmbunătățirea activității de exploatare, întreținere și reparații și creșterea nivelului de pregătire și disciplină a personalului.
- 31) Urmărirea evidențierii distincte a întreruperilor și limitărilor, a duratei și a cauzelor de întrerupere a utilizatorilor, inclusiv a celor cu cauze în instalațiile acestora, dacă au afectat funcționarea instalațiilor proprii și raportarea acestora, conform prevederilor Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și canalizare.
- 32) Efectuarea receptiei extinderilor, branșamentelor și racordurilor realizate la rețelele de alimentare cu apă potabilă, respectiv canalizare.
- 33) Întocmirea procesul-verbal de receptie la terminarea lucrărilor.
- 34) Participarea la receptia și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe în cadrul zonei, conform dispoziției conducerii Companiei.
- 35) Participarea la preluarea bunurilor de return.

#### *IX.4.1.2. Investiții-fonduri proprii:*

- 1) Monitorizarea lucrărilor de investiții aflate în derulare în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea de diriginte de șantier, până la punerea în funcțiune a acestor investiții;
- 2) Verificarea conținutului documentației sub toate aspectele, inclusiv sub aspectul existenței autorizației de construcție;
- 3) Urmărirea asigurării condițiilor de începere a lucrărilor contractate conform prevederilor contractuale;



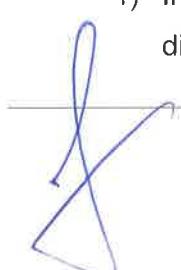
- 4) Anunțarea Inspectoratul de Stat în Construcții și a emitentului autorizației de construcții, conform prevederilor legale, la termenele prevăzute pentru începerea lucrărilor;
- 5) Asigurarea asistenței tehnice în decursul execuției lucrărilor de investiții și verificarea cu Inspectoratul de Stat în Construcții a fazelor determinante menționate în proiecte;
- 6) Urmărirea gradului în care pregătirea tehnică și materială aferentă lucrărilor cuprinse în graficele de execuție este asigurată și respectată;
- 7) Participarea la verificările de lucrări ascunse și semnarea proceselor verbale de receptie de lucrări ascunse;
- 8) Urmărirea permanentă a respectării tehnologiilor de execuție, precum și a tehnologiilor atestate de sistemul de asigurare a calității;
- 9) Urmărirea utilizării de către constructori numai a personalului autorizat pentru meserile la care reglementările în vigoare cer acest lucru;
- 10) Transmiterea către proiectant, a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile, precum și a neconcordanțelor ivite pe parcursul execuției;
- 11) Urmărirea realizărilor fizice pentru lucrările atribuite, obiecte, părți de obiecte și lucrări executate de antreprenori;
- 12) Urmărirea existenței notelor de comandă pentru cantitățile de lucrări realizate în plus față de cele prevăzute în documentația de execuție;
- 13) Participarea la negocierea prețurilor pentru lucrările suplimentare necuprinse în listele de cantități de lucrări, având în vedere eventualele compensări cu notele de renunțări;
- 14) Participarea la pregătirea receptiei, colaborând cu constructorul la finalizarea cărții construcției, și la convocarea comisiei de recepție;
- 15) Convocarea, conform reglementărilor în vigoare, a Comisiei pentru recepția finală a lucrărilor.

#### *IX.4.1.3. Managementul activelor, patrimoniului:*

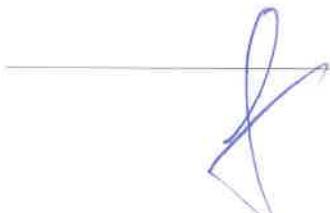
- 1) Colectarea/distribuirea informațiilor referitoare la active de la/către direcțiile/ serviciile implicate;
- 2) Analizarea și întocmirea de rapoarte regulate specifice activității.
- 3) Instruirea personalului din celealte departamente/servicii implicate în managementul activelor în instrumente, metode și practici moderne de management al activelor.

#### **IX.4.2. Serviciul Proiectare-G.I.S. - desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:**

- 1) Întocmirea documentațiilor tehnice pentru lucrări de branșare/racordare la rețelele de distribuție apă potabilă, respectiv la rețelele de canalizare menajeră.



- 2) Întocmirea documentațiilor tehnice pentru separarea instalației de alimentare cu apă.
- 3) Întocmirea documentațiilor tehnice pentru extinderi și reabilitări de apă/canalizare menajeră;
- 4) Dimensionarea volumului cheltuielilor prevăzute pentru realizarea proiectului, întocmind devize pe categorii de lucrări.
- 5) Emiterea avizului definitiv pentru utilizarea rețelelor de alimentare cu apă potabilă și canalizare, în vederea încheierii contractelor de furnizare.
- 6) Emiterea avizelor de principiu pentru autorizații de construire.
- 7) Întocmirea proiectelor și devizelor estimative pentru lucrări de extindere sau reabilitare rețele de alimentare cu apă sau rețele de canalizare cuprinse în programul de menenanță și investiții din aria de operare.
- 8) Participarea la recepția și punerea în funcțiune a instalațiilor și echipamentelor pentru care a asigurat documentația de proiectare, verificând conformitatea execuției cu proiectul.
- 9) Verificarea prin dirigenție de șantier a realizării execuției lucrărilor de executare rețele de alimentare cu apă potabilă și canalizare.
- 10) Asigurarea realizării/întocmirea documentației cadastrale, obținerea și gestionarea înregistrărilor cadastrale.
- 11) Asigurarea realizării/întocmirea documentelor impuse de legislația în vigoare privind urmărirea în timp a construcțiilor.
- 12) Reconstituirea, completarea și păstrarea "Cărților tehnice ale construcțiilor";
- 13) Organizarea activităților de preluare a informațiilor și trasare a rețelelor cu toate componentele acestora pe hartă, atât din documentațiile tehnice, cât și prin măsurători directe.
- 14) Organizarea și asigurarea realizării activităților de introducere a datelor tehnice în software-ul GIS.
- 15) Organizarea și asigurarea utilizării precum și actualizarea GIS-ului aferent infrastructurii de apă și canalizare de către personalul Companiei.
- 16) Realizarea măsurătorilor topografice și cadastrale, integrarea datelor provenite din măsurători și alte metode de achiziții de date.
- 17) Realizarea măsurătorilor în teren pentru realizarea planurilor cotate.
- 18) Întocmirea și actualizarea bazelor de date topografice.
- 19) Prelucrarea datelor topografice din teren sau din alte surse pentru crearea, modificarea și producerea de hărți și alte reprezentări grafice.



**IX.4.3. Serviciul N.R.W. - SCADA - desfășoară în principal următoarele activități specifice:****/X.4.3.1. N.R.W.:**

- 1) Întocmirea balanței apei pe Companie și pe fiecare sistem zonal/local din aria de operare, semestrial;
- 2) Întocmirea programului anual de reducere a N.R.W.-ului fizic și aparent;
- 3) Monitorizarea/verificarea respectării programului anual de reducere a NRW, întocmind, în acest sens, raport lunar către conducerea companiei;
- 4) Coordonarea activităților desfășurate de către departamentele/sectoarele cu atribuții de reducere a pierderilor aparente și fizice.

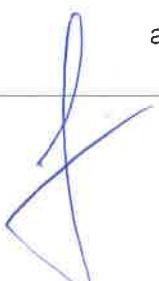
**/X.4.3.2. SCADA:**

- 1) Cordonarea, prin dispesceri de serviciu, a manevrelor necesare distribuirii apei potabile și industriale la presiuni și debite optime pentru unitate și consumatori;
- 2) Informarea rapidă și corectă a factorilor cu putere de decizie asupra reglării proceselor de producție/prestații;
- 3) Urmărirea permanentă sistematică și înregistrarea corectă a presiunilor, debitelor și nivelelor în rezervoare;
- 4) Informarea operativă a conducerii Companiei și a persoanele abilitate de unitate asupra evenimentelor care pot conduce la apariția situațiilor de urgență, în vederea luării deciziilor pentru eliminarea sau limitarea efectelor acestora;
- 5) Identificarea și implementarea manevrelor necesare uniformizării și continuității activității de alimentare cu apă;
- 6) Realizarea legăturii dintre echipele operative de lucrători aflați pe teren și angajații Call Center care sesizează diferite defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă sau la sistemul de canalizare;
- 7) Transmiterea şefilor de secții, sectoare, formații a sesizărilor privind deficiențele în funcționarea sistemelor publice și urmărirea modului în care se înlătură deficiențele semnalate;
- 8) Organizarea activității echipei de intervenție.

**IX.4.4. Serviciul Transport**

Serviciul Transport desfășoară în principal următoarele activități specifice:

- 1) Gestionarea parcului auto, cu respectarea condițiilor tehnice, economice și legale prevăzute;
- 2) Monitorizarea datelor la care trebuie efectuate inspecțiile tehnice periodice ale autovehiculelor și coordonarea acestui proces;



- 3) Adoptarea operativă a măsurilor necesare pentru remedierea defectiunilor apărute la autovehiculele incluse în parcul auto;
- 4) Urmărirea asigurării de combustibil, lubrifianti, piese de schimb, anvelope, acumulatori, materiale de întreținere, în strictă concordanță cu resursele prevăzute în bugetul repartizat și duratele normate de utilizare;
- 5) Verificarea și asigurarea funcționării dispozitivelor de localizare și urmărire G.P.S. montate pe autovehiculele și utilajele aparținând parcului auto;
- 6) Întocmirea raportărilor periodice cu privire la situația parcului auto;
- 7) Întocmirea listelor de propunerি pentru achiziția de noi mijloace auto;
- 8) Propunerea și adoptarea de măsuri concrete și operative de optimizare a consumurilor specifice parcului auto (carburant, anvelope, baterii auto, etc.);
- 9) Înregistrarea, în fișe speciale, a istoricului fiecărui autoturism, pentru o mai eficientă și complexă gestiune a parcului auto.
- 10) Colaborarea cu Registrul Auto Român și cu celealte instituții abilitate pentru asigurarea legalității funcționării și înmatriculării autovehiculelor;
- 11) Monitorizarea datelor la care trebuie efectuate inspecțiile tehnice periodice ale autovehiculelor și coordonarea acestui proces;
- 12) Încheierea polițelor de asigurare pentru autovehiculele incluse în parcul auto;
- 13) Întocmirea raportărilor periodice cu privire la situația parcului auto;
- 14) Întocmirea listelor pentru achiziția de noi mijloace auto;
- 15) Propunerea și adoptarea de măsuri concrete și operative de optimizare a consumurilor specifice parcului auto (carburant, anvelope, baterii auto, etc.);
- 16) Întreținerea relațiilor contractuale cu societățile de service autorizat și participarea la negocierea clauzelor contractuale cu acestea.

#### **IX.4.5. Laborator analize apă potabilă - desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:**

- 1) Stabilirea frecvenței de prelevare a probelor din punctele de control (rezervor de serviciu, sistem de distribuție, puțuri de captare, rețele de distribuție, consumatori), în conformitate cu Programul de monitorizare a calității apei potabile și corelat cu situațiile concrete care pot apărea în procesul de tratare a apei brute.
- 2) Efectuarea prelevărilor și analizelor de laborator asupra apei potabile, în conformitate cu standardele în vigoare;
- 3) Organizarea sistemului de informare permanentă a clienților interni și utilizatorilor asupra nivelului indicatorilor de calitate ai apei potabile furnizate, asigurând accesibilitatea și disponibilitatea informațiilor.



- 4) Colaborarea cu laboratoare din cadrul Agenției de protecție a mediului Neamț, Agenția de gospodărire a apelor Neamț, Autoritatea de Sănătate Publică Neamț și Institutul de Sănătate Publică Iași în probleme de calitate a apei la sursă și a apei potabile livrată în rețea, prin personalul propriu.
- 5) Completarea fișelor tehnice ale echipamentelor specifice activității.

**IX.4.6. Laborator analize ape uzate - desfășoară, în principal, următoarele activități specifice:**

- 1) Stabilirea frecvenței de prelevare a probelor din punctele de control (sistemele epurare ape uzate, sistemele de canalizare și forajele existente în incinta stațiilor de epurare) în conformitate cu prevederile NTPA 001 și NTPA 002 și corelat cu situațiile concrete care pot apărea în procesul de epurare;
- 2) Întocmirea programului de monitorizare a calității apei uzate pe zone operaționale;
- 3) Efectuarea prelevărilor și analizelor de laborator asupra apei uzate, în conformitate cu standardele în vigoare;
- 4) Organizarea sistemului de informare permanentă a celor care exploatează stațiile de epurare asupra nivelului indicatorilor de calitate ai apei brute și epurate, asigurând accesibilitatea și disponibilitatea informațiilor;
- 5) Colaborarea cu laboratoare din cadrul Agenției de Protecție a Mediului, S.G.A. Neamț, Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Neamț în probleme de calitate a apei uzate și epurate, deversate în emisar.
- 6) Completarea fișelor tehnice ale echipamentelor specifice activității.

**IX.4.7. Serviciul Mantenanță și Automatizare**

Serviciul Mantenanță și Automatizare desfășoară în principal următoarele activități specifice:

- 1) Întocmirea, centralizat la nivel de Companie, a planificării lucrărilor de mentenanță a mijloacelor fixe, pentru stații pompare apă și stații pompare apă uzată;
- 2) Întocmirea, centralizat la nivel de Companie, a necesarelor de materiale, piese de schimb și lucrări de mentenanță cu terții pe centre de activitate, pentru stații pompare apă și stații pompare apă uzată.
- 3) Întocmirea, centralizat la nivel de Companie, a necesarului de lucrări de investiții mijloace fixe (înlocuire, dotări, reabilitări, modernizări), împreună cu Serviciul Tehnic, pentru stații pompare apă și stații pompare apă uzată.
- 4) Întocmirea, centralizat la nivel de Companie, a planului de achiziții pentru furnizare produse, servicii și lucrări de mentenanță și investiții, pentru stații pompare apă și stații pompare apă uzată.



- 5) Verificarea și avizarea din punct de vedere tehnic a documentației de achiziție pentru furnizare produse, servicii și lucrări de menenanță și investiții, pentru stații pompare apă și stații pompare apă uzată.
- 6) Gestionarea contractelor de furnizare servicii și lucrări de menenanță, pentru stații pompare apă și stații pompare apă uzată.
- 7) Gestionarea, centralizat la nivel de Companie, a lansării, urmăririi executării, recepției și raportării lucrărilor de menenanță, pentru stații pompare apă și stații pompare apă uzată.
- 8) Întocmirea documentației pentru stabilirea sau rectificarea elementelor legate de menenanță din structura bugetului de cheltuieli, în colaborare cu Serviciul Tehnic.
- 9) Completarea fișelor tehnice ale echipamentelor specifice activității.

#### **IX.4.8. NIVELUL OPERAȚIONAL**

##### **Coordonatorul operațional:**

- Coordonează activitățile de recepție a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare-epurare preluate în concesiune sau administrare de către companie potrivit Contractului de delegare;
- Transmite către Serviciul Tehnic, Planul de Intretinere și reparatii pentru activitățile din cadrul zonelor operaționale.
- Coordonează realizarea Planului de intretinere și reparatii aprobat, la nivelul zonelor operaționale.
- Organizează evidența capacităților de producție de la nivelul zonelor operaționale, analizează modul lor de folosire și propune măsuri pentru creșterea gradului de utilizare al acestora;
- Colaborează la implementarea Planului de management al activelor ;
- Analizează necesarul de utilități (energie electrică, apa brută, combustibili) la nivel de zone operaționale, pe care îl transmite Serviciului Tehnic.
- Analizează și avizează volumul cheltuielilor fixe și variabile necesare realizării producției programate, utilizate în fundamentarea bugetului companiei; urmărește încadrarea în nivelele stabilită;
- Colaborează la implementarea în cadrul programului stabilit a sistemului informatic geografic (GIS) al rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Urmărește realizarea lucrărilor de fundamentare a cheltuielilor pentru bugetul de venituri și cheltuieli pentru activități din subordine.

- Asigură desfășurarea corespunzătoare a activității de prelevare probe pentru analiza indicatorilor specifici.

#### **IX.4.8.1. ZONA OPERAȚIONALĂ SUD PIATRA NEAMȚ - BICAZ**

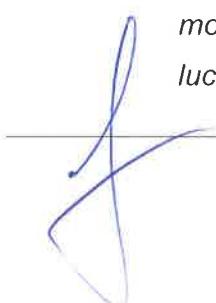
Zona Operațională Sud Piatra Neamț-Bicaz desfășoară în principal următoarele activități generale:

- 1) Elaborarea propunerilor de instrucțiuni și proceduri de exploatare specifice principalelor tipuri de instalații;
- 2) Întocmirea, împreună cu Serviciul Tehnic și cu Serviciul Planificare Financiară, Imobilizări a fișelor tehnice ale echipamentelor care vor conține toate datele din proiect, din documentațiile tehnice predate de furnizori sau de execuțanți și din datele de exploatare luate de pe teren;
- 3) Menținerea fișelor tehnice ale echipamentelor, prin înscrierea datelor privind exploatarea acestora, în condiții normale și excepționale.
- 4) Elaborarea schemelor de funcționare generale ale instalațiilor și următoarele activități specifice;

##### **IX.4.8.1.1. Secția apă Zona Sud**

###### **IX.4.8.1.1.1.Sectorul Captare Apă**

- 1) Asigurarea încadrării în standardele de calitate privind apă livrată consumatorilor;
- 2) Identificarea și aplicarea de metode performante de management, în vederea reducerii costurilor de operare;
- 3) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 4) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: *Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutare și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avarii se execută fără*



*foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.*

- 5) Asigurarea respectării normelor și normativelor privind buna exploatare și întreținere a captărilor și a fronturilor de captare, inclusiv în zona de protecție sanitară;
- 6) Întocmirea evidențelor primare privind debitul captat, consumul propriu, debitul livrat și resursele consumate;
- 7) Întreținerea și asigurarea reparațiilor preventive și accidentale, care nu necesită personal calificat și nici utilaje sau echipamente speciale la captare, aducțune, sau la stațiile de tratare și stațiile de pompăre, rezervoare etc.;
- 8) Colaborarea cu Serviciul Tehnic pentru întocmirea și derularea programului de întreținere și reparații;
- 9) Verificarea anuală a tuturor pompelor;
- 10) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în procesul de captare-tratare a apei;
- 11) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 12) Efectuarea mentenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de mentenanță întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

#### **IX.4.8.1.1.2. Formația Înmagazinare-transport apă are în componența următoarele activități principale:**

- 1) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 2) Elaborarea și pregătirea tehnico-materială a programului de întreținere, revizii și reparații ale rețelei de distribuție a apei și ale utilajelor și instalațiilor din dotarea sectorului;
- 3) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în procesul de înmagazinare a apei potabile;
- 4) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. . Notă: *Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora*

*într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni . Manevrele cauzate de incidente sau avarii se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.*

- 5) Evidența orelor de funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotare, conform procedurilor aprobate;
- 6) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 7) Efectuarea mentenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de mentenanța întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

#### **IX.4.8.1.1.3. Sectorul Distribuție-Intervenții-Reparații** are în componență următoarele activități principale:

- 1) Actualizarea Perimetrelor de Distribuție a Apei aplicabile pentru Zona Urbană;
- 2) Executarea lucrărilor repartizate cu respectarea prevederile legale, îndeosebi acelea care reglementează domeniul public, construcțiile și planurile de urbanism, drumurile publice și standardele tehnice în utilizarea materialelor și tehnologiilor;
- 3) Efectuarea, cel puțin săptămânal, a inspecției rețelei de distribuție a apei potabile și urmărirea executării și realizării planului de menenanță preventivă;
- 4) Participarea la elaborarea și implementarea Programului de reducere a pierderilor;
- 5) Adoptarea tuturor măsurilor necesare în vederea reducerii pierderilor pe rețea de distribuție;
- 6) Detectarea pierderilor de apă și efectuarea remedierii acestora;
- 7) Elaborarea și pregătirea tehnico-materială a programului de întreținere, revizii și reparații ale rețelei de distribuție a apei și ale utilajelor și instalațiilor din dotarea sectorului;
- 8) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în procesul de distribuție a apei potabile;
- 9) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu disponerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutăție și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni . Manevrele

cauzate de incidente sau avarii se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.

- 10) Rezolvarea tuturor sesizărilor care vizează procesul de distribuție și furnizare a apei potabile, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;
- 11) Asigurarea evidenței și funcționării punctelor de acces la surse de apă destinate stingeri incendiilor.
- 12) Depistarea consumatorilor frauduloși și înaintarea acestora organelor abilitate.
- 13) Urmărirea încadrării în resursele materiale normate;
- 14) Evidența orelor de funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotare, conform procedurilor aprobate.
- 15) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 16) Efectuarea mentenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de mentenanță întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

**IX.4.8.1.1.4. Sisteme locale comunale**, de alimentare cu apă, care cuprind activitățile specifice de captare apă, înmagazinare-transport apă și distribuție - intervenție - reparații, precizate mai sus, în funcție de componența fiecărui sistem în parte.

#### **IX.4.8.1.2. Secția Canal–Epurare**

**IX. 4.8.1.2.1. Sectorul Rețele-Canal** are în componența următoarele activități principale:

- 1) Identificarea și aplicarea de metode performante de management, în vederea reducerii costurilor de operare;
- 2) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 3) Informarea utilizatorilor cu privire la datele și perioadele operațiunilor de suspendare temporara a furnizării serviciilor, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 4) Verificarea racordurilor la canalul stradal și a funcționalității sistemului de transport (nivel apă din canal, gradul de colmatare, nivelul și natura depunerilor);
- 5) Verificarea căminelor de vizitare pe rețea de transport (rigola, scară de acces, etanșeitatea căminului, capacul căminului, etc.);
- 6) Verificarea cotei și a integrității capacelor pe căminele de vizitare;
- 7) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor,

notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: *Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutăție și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avariile se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.*

- 8) Inspecția rețelelor de canalizare și urmărirea execuției programului de menenanță preventivă și corectivă;
- 9) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în activitatea desfășurată;
- 10) Rezolvarea avariilor apărute pe rețea de canalizare, cu respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și a nivelurilor de servicii asumate;
- 11) Rezolvarea tuturor sesizărilor care vizează activitatea de canalizare, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;
- 12) Asigurarea exploatarii în condiții optime a pompelor, a construcțiilor și a instalațiilor pentru colectarea și transportul apelor uzate spre Secția de Epurare;
- 13) Curățarea și decolmatarea rețelelor de canalizare și menținerea acestora în stare de funcționare;
- 14) Verificarea în teren a modul de exploatare a utilajelor și instalațiilor din dotare;
- 15) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 16) Efectuarea menenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de menenanța întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

**IX. 4.8.1.2.2. Sectorul Epurare Ape Uzate (inclusiv S.E.A.U. Podoleni)** are în componență următoarele activități principale:

- 1) Exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stațiilor de epurare din cadrul sectorului, cu aplicarea și respectarea regulamentelor de exploatare a acestora;
- 2) Încadrarea în standardele de calitate privind apă epurată deversată;
- 3) Urmărirea parametrilor apei uzate epurate și evacuate în emisar, în vederea încadrării în limitele prevăzute de Autorizație;
- 4) Adoptarea măsurilor impuse în vederea minimalizării efectelor poluării, raportând situația conform procedurii aprobate, în cazul poluărilor accidentale;



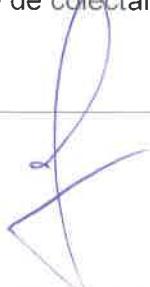
- 5) Întreținerea curentă a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor aferente stației de epurare;
- 6) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. *Notă: Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avarii se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.*
- 7) Identificarea și aplicarea de metode performante de management, în vederea reducerii costurilor de operare;
- 8) Menținerea gradului poluării de orice natură la un nivel minim care poate fi atins în mod rezonabil, îndeosebi cea legată de depunerile de nămol și emisiile de gaze;
- 9) Asigurarea controlului lucrărilor de menenanță externă efectuate;
- 10) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în activitatea de epurare;
- 11) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 12) Efectuarea menenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de menenanța întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

**IX. 4.8.1.2.3. Sisteme locale comunale** de canalizare-epurare, care cuprind activitățile specifice de colectare, epurare și evacuare ape uzate precizate mai sus, în funcție de componența fiecărui sistem în parte.

**IX. 4.8.1.3. Sectorul local Bicaz - Tașca** are în componență următoarele activități constitutive principale:

**IX. 4.8.1.3.1. Sistemul local de alimentare cu apă Bicaz-Tașca** cuprinde activitățile specifice de captare apă, înmagazinare-transport și distribuție - intervenție - reparații, precizate mai sus.

**IX. 4.8.1.3.2. Sistemul local de canal-epurare ape uzate Bicaz**, cuprinde activitățile specifice de colectare, epurare și evacuare ape uzate precizate mai sus.



#### IX.4.8.2. ZONA OPERAȚIONALĂ EST ROMAN

Zona Operațională Est Roman desfășoară în principal următoarele activități generale:

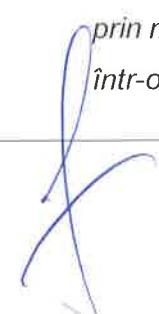
- 1) Elaborarea propunerilor de instrucțiuni și proceduri de exploatare specifice principalelor tipuri de instalații;
- 2) Întocmirea, împreună cu Serviciul Tehnic și cu Serviciul Planificare Financiară, Imobilizari a fișelor tehnice ale echipamentelor care vor conține toate datele din proiect, din documentațiile tehnice predate de furnizori sau de executanți și din datele de exploatare luate de pe teren;
- 3) Menținerea fișelor tehnice ale echipamentelor, prin înscrierea datelor privind exploatarea acestora, în condiții normale și excepționale.
- 4) Urmărirea și verificarea lucrărilor de reparații și amenajări, recompartimentări, dotarea cu mobilier și alte obiecte de inventar la sediul punctului de lucru zonal.
- 5) Gestionarea mijloacelor fixe și a altor bunuri de natură obiectelor de inventar existente în sediul punctului de lucru zonal; asigurarea evidenței acestora pe compartimente.
- 6) Elaborarea schemelor de funcționare generale ale instalațiilor;

și următoarele activități specifice:

##### IX.4.8.2.1. Secția apă Est Roman

###### IX.4.8.2.1.1. Sectorul Captare Apă

- 1) Asigurarea încadrării în standardele de calitate privind apa livrată consumatorilor;
- 2) Identificarea și aplicarea de metode performante de management, în vederea reducerii costurilor de operare;
- 3) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 4) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora într-o altă stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar



*Închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avariile se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.*

- 5) Asigurarea respectării normelor și normativelor privind buna exploatare și întreținere a captărilor și a fronturilor de captare, inclusiv în zona de protecție sanitară;
- 6) Întocmirea evidențelor primare privind debitul captat, consumul propriu, debitul livrat și resursele consumate;
- 7) Întreținerea și asigurarea reparațiilor preventive și accidentale, care nu necesită personal calificat și nici utilaje sau echipamente speciale la captare, aducție, sau la stațiile de tratare și stațiile de pompă, rezervoare etc.;
- 8) Verificarea anuală a tuturor pompelor;
- 9) Colaborarea cu Serviciul Tehnic pentru întocmirea și derularea programului de întreținere și reparări;
- 10) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în procesul de captare-tratare a apei;
- 11) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 12) Efectuarea mentenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de mentenanță întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

#### **IX.4.8.2.1.2. Sectorul Înmagazinare-transport apă** are în componența următoarele activități principale:

- 1) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 2) Elaborarea și pregătirea tehnico-materială a programului de întreținere, revizii și reparații ale rețelei de distribuție a apei și ale utilajelor și instalațiilor din dotarea sectorului;
- 3) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în procesul de înmagazinare a apei potabile;
- 4) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile



*de apa și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avarii se execută fără foiae de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.*

5) Evidența orelor de funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotare, conform procedurilor aprobată;

6) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;

7) Efectuarea mentenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de mentenanță întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

#### **IX.4.8.2.1.3. Sectorul Distribuție-Intervenții-Reparații** are în componență următoarele activități principale:

1) Actualizarea Perimetrelor de Distribuție a Apei aplicabile pentru Zona Urbana;

2) Executarea lucrărilor repartizate cu respectarea prevederile legale, îndeosebi acelea care reglementează domeniul public, construcțiile și planurile de urbanism, drumurile publice și standardele tehnice în utilizarea materialelor și tehnologiilor;

3) Efectuarea, cel puțin săptămânal, a inspecției rețelei de distribuție a apei potabile și urmărirea executării și realizării planului de mentenanță preventivă;

4) Participarea la elaborarea și implementarea Programului de reducere a pierderilor;

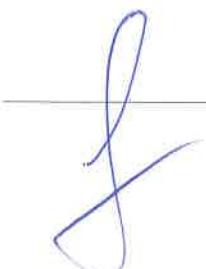
5) Adoptarea tuturor măsurilor necesare în vederea reducerii pierderilor pe rețea de distribuție;

6) Detectarea pierderilor de apă și efectuarea remedierii acestora;

7) Elaborarea și pregătirea tehnico-materială a programului de întreținere, revizii și reparații ale rețelei de distribuție a apei și ale utilajelor și instalațiilor din dotarea sectorului;

8) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în procesul de distribuție a apei potabile;

9) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foiae de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau



*robineților de lucru se numesc operațiuni . Manevrele cauzate de incidente sau avarii se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.*

10) Rezolvarea tuturor sesizărilor care vizează procesul de distribuție și furnizare a apei potabile, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;

11) Asigurarea evidenței și funcționării punctelor de acces la surse de apă destinate stingerii incendiilor.

12) Depistarea consumatorilor frauduloși și înaintarea acestora organelor abilitate.

13) Urmărirea încadrării în resursele materiale normate;

14) Evidența orelor de funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotare, conform procedurilor aprobate.

15) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;

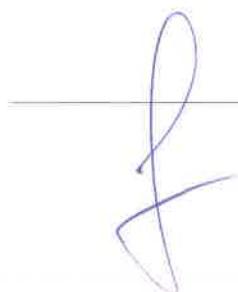
16) Efectuarea mentenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de menenanța întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

**IX.4.8.2.1.4. Sisteme locale comunale**, de alimentare cu apă, care cuprind activitățile specifice de captare apă, înmagazinare-transport apă și distribuție - intervenție - reparații, precizate mai sus, în funcție de componența fiecărui sistem în parte.

#### **IX.4.8.2.2. Secția Canal-Epurare**

##### **IX.4.8.2.2.1. Sectorul Rețele-Canal**

- 1) Identificarea și aplicarea de metode performante de management, în vederea reducerii costurilor de operare;
- 2) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 3) Informarea utilizatorilor cu privire la datele și perioadele operațiunilor de suspendare temporara a furnizării serviciilor, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 4) Verificarea racordurilor la canalul stradal și a funcționalității sistemului de transport (nivel apă din canal, gradul de colmatare, nivelul și natura depunerilor);
- 5) Verificarea căminelor de vizitare pe rețeaua de transport (rigolă, scară de acces, etanșeitatea căminului, capacul căminului, etc.);



- 6) Verificarea cotei și a integrității capacelor pe căminele de vizitare;
- 7) Inspecția rețelelor de canalizare și urmărirea execuției programului de menenanță preventivă și corectivă;
- 8) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: *Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avariile se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.*
- 9) Inspecția rețelelor de canalizare și urmărirea execuției programului de menenanță preventivă și corectivă;
- 10) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în activitatea desfășurată;
- 11) Rezolvarea avariilor apărute pe rețeaua de canalizare, cu respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și a nivelurilor de servicii asumate;
- 12) Rezolvarea tuturor sesizărilor care vizează activitatea de canalizare, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;
- 13) Asigurarea exploatarii în condiții optime a pompelor, a construcțiilor și a instalațiilor pentru colectarea și transportul apelor uzate spre Secția de Epurare;
- 14) Curățarea și decolmatarea rețelelor de canalizare și menținerea acestora în stare de funcționare;
- 15) Verificarea în teren a modul de exploatare a utilajelor și instalațiilor din dotare;
- 16) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 17) Efectuarea menenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de menenanța întocmit de catre coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

#### IX.4.8.2.2. Sectorul Epurare Ape Uzate

- 1) Exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stațiilor de epurare, cu aplicarea și respectarea regulamentelor de exploatare a acestora;



- 2) Încadrarea în standardele de calitate privind apa epurată deversată;
- 3) Urmărirea parametrilor apei uzate epurate și evacuate în emisar, în vederea încadrării în limitele prevăzute de Autorizație;
- 4) Adoptarea măsurilor impuse în vederea minimalizării efectelor poluării, raportând situația conform procedurii aprobate, în cazul poluărilor accidentale;
- 5) Întreținerea curentă a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor aferente stației de epurare;
- 6) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: *Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apa și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avarii se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.*
- 7) Identificarea și aplicarea de metode performante de management, în vederea reducerii costurilor de operare;
- 8) Menținerea gradului poluării de orice natură la un nivel minim care poate fi atins în mod rezonabil, îndeosebi cea legată de depunerile de nămol și emisiile de gaze;
- 9) Asigurarea controlului lucrărilor de menenanță externă efectuate;
- 10) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în activitatea de epurare;
- 11) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 12) Efectuarea menenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de menenanța întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

**IX.4.8.2.2.3. Sisteme locale comunale de canalizare-epurare, care cuprind activitățile specifice de colectare, epurare și evacuare ape uzate precizate mai sus, în funcție de componența fiecărui sistem în parte.**

#### **IX.4.8.3. ZONA OPERAȚIONALĂ NORD TÎRGU NEAMȚ**

Zona Operațională Nord Tîrgu Neamț desfășoară în principal următoarele activități generale:

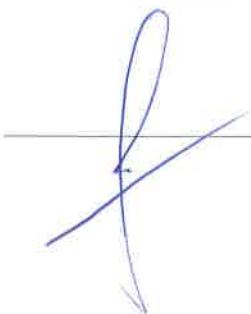


- 1) Elaborarea propunerilor de instrucțiuni și proceduri de exploatare specifice principalelor tipuri de instalații;
- 2) Întocmirea, împreună cu Serviciul Tehnic și cu Serviciul Planificare Financiară, Imobilizări a fișelor tehnice ale echipamentelor care vor conține toate datele din proiect, din documentațiile tehnice predate de furnizori sau de execuțanți și din datele de exploatare luate de pe teren;
- 3) Menținerea fișelor tehnice ale echipamentelor, prin înscrierea datelor privind exploatarea acestora, în condiții normale și excepționale.
- 4) Urmărirea și verificarea lucrărilor de reparații și amenajări, recompartimentări, dotarea cu mobilier și alte obiecte de inventar la sediul punctului de lucru zonal.
- 5) Gestionarea mijloacelor fixe și a altor bunuri de natură obiectelor de inventar existente în sediul punctului de lucru zonal; asigurarea evidenței acestora pe compartimente;
- 6) Elaborarea schemelor de funcționare generale ale instalațiilor;

#### **IX.4.8.3.1. Sectorul Apă Nord Tg. Neamt**

##### **IX.4.8.3.1.1. Activitatea de Captare-Înmagazinare**

- 1) Asigurarea încadrării în standardele de calitate privind apa livrată consumatorilor;
- 2) Identificarea și aplicarea de metode performante de management, în vederea reducerii costurilor de operare;
- 3) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 4) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: *Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetelor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avarii se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se*



execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.

- 5) Asigurarea respectării normelor și normativelor privind buna exploatare și întreținere a captărilor și a fronturilor de captare, inclusiv în zona de protecție sanitară;
- 6) Întocmirea evidențelor primare privind debitul captat, consumul propriu, debitul livrat și resursele consumate;
- 7) Întreținerea și asigurarea reparațiilor preventive și accidentale, care nu necesită personal calificat și nici utilaje sau echipamente speciale la captare, aducție, sau la stațiile de tratare și stațiile de pompăre, rezervoare etc.;
- 8) Verificarea anuală a tuturor pompelor;
- 9) Colaborarea cu Serviciul Tehnic pentru întocmirea și derularea programului de întreținere și reparații.
- 10) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în procesul de captare-tratare a apei;
- 11) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 12) Efectuarea mentenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de mentenanța întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

#### **IX.4.8.3.1.2. Activitatea de Distribuție-Intervenții-Reparații**

- 1) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 2) Actualizarea Perimetrelor de Distribuție a Apei aplicabile pentru Zona Urbană;
- 3) Executarea lucrărilor repartizate cu respectarea prevederile legale, îndeosebi acelea care reglementează domeniul public, construcțiile și planurile de urbanism, drumurile publice și standardele tehnice în utilizarea materialelor și tehnologiilor;
- 4) Efectuarea, cel puțin săptămânal, a inspecției rețelei de distribuție a apei potabile și urmărirea executării și realizării planului de menenanță preventivă;
- 5) Detectarea pierderilor de apă și efectuarea remedierii acestora;
- 6) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu disponerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: Termenul de manevră se folosește



pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetilor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avariile se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.

- 7) Participarea la elaborarea și implementarea Programului de reducere a pierderilor;
- 8) Elaborarea și pregătirea tehnico-materială a programului de întreținere, revizii și reparații ale rețelei de distribuție a apei și ale utilajelor și instalațiilor din dotarea sectorului;
- 9) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în procesul de distribuție a apei potabile;
- 10) Adoptarea tuturor masurilor necesare în vederea reducerii pierderilor pe rețea de distribuție;
- 11) Rezolvarea tuturor sesizărilor care vizează procesul de distribuție și furnizare a apei potabile, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;
- 12) Urmărirea încadrării în resursele materiale normate;
- 13) Evidența orelor de funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotare, conform procedurilor aprobată;
- 14) Asigurarea evidenței și funcționării punctelor de acces la surse de apă destinate stingerii incendiilor;
- 15) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activității;
- 16) Efectuarea menținantei și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activității, conform Planului de menținere întocmit de către coordonatorul de activitate și aprobat de conducerea Companiei.

**IX.4.8.3.1.3. Sisteme locale comunale**, de alimentare cu apă, care cuprind activitățile specifice de captare apă, înmagazinare-transport apă și distribuție - intervenție - reparații, precizate mai sus, în funcție de componența fiecărui sistem în parte.

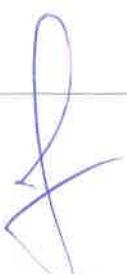
#### **IX.4.8.3.2. Sectorul Canal-Epurare**

##### **IX.4.8.3.2.1. Activitatea de Rețele-Canal**

- 1) Identificarea și aplicarea de metode performante de management, în vederea reducerii costurilor de operare;
- 2) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii



- de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a Serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
- 3) Informarea utilizatorilor cu privire la datele și perioadele operațiunilor de suspendare temporara a furnizării serviciilor, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  - 4) Verificarea racordurilor la canalul stradal și a funcționalității sistemului de transport (nivel apă din canal, gradul de colmatare, nivelul și natura depunerilor);
  - 5) Verificarea căminelor de vizitare pe rețeaua de transport (rigolă, scară de acces, etanșeitatea căminului, capacul căminului, etc.);
  - 6) Verificarea cotei și a integrității capelor pe căminele de vizitare;
  - 7) Inspecția rețelelor de canalizare și urmărirea execuției programului de menenanță preventivă și corectivă;
  - 8) Executarea manevrelor în instalații numai pe baza unui document scris numit "foaie de manevră", care trebuie să conțină: tema manevrei, scopul manevrei, succesiunea operațiilor, notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor, persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor. Notă: Termenul de manevră se folosește pentru un cumul de operațiuni și reprezintă modificarea reală a configurației unei scheme prin modificarea poziției de funcționare a echipamentelor de comutație și aducerea acestora într-o alta stare fizică; la instalațiile de apă și canal nu se modifică poziția conductelor, iar închiderea și deschiderea vanelor sau robinetelor de lucru se numesc operațiuni. Manevrele cauzate de incidente sau avarii se execută fără foaie de manevră. Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.
  - 9) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în activitatea desfășurată;
  - 10) Rezolvarea avariilor apărute pe rețeaua de canalizare, cu respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și a nivelurilor de servicii asumate;
  - 11) Rezolvarea tuturor sesizărilor care vizează activitatea de canalizare, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;
  - 12) Asigurarea exploatarii în condiții optime a pompelor, a construcțiilor și a instalațiilor pentru colectarea și transportul apelor uzate spre Secția de Epurare;
  - 13) Curățarea și decolmatarea rețelelor de canalizare și menținerea acestora în stare de funcționare;
  - 14) Verificarea în teren a modul de exploatare a utilajelor și instalațiilor din dotare;
  - 15) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
  - 16) Efectuarea menenanței și întreținerii periodice a echipamentelor specifice activitatii,



conform Planului de mentenanta intocmit de catre coordonatorul de activitate si aprobat de conducerea Companiei.

#### **IX.4.8.3.2.2. Activitatea de Epurare Ape Uzate**

- 1) Exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stației de epurare, cu aplicarea și respectarea regulamentelor de exploatare a acestora;
- 2) Încadrarea în standardele de calitate privind apa epurată deversată;
- 3) Urmărirea parametrilor apei uzate epurate și evacuate în emisar, în vederea încadrării în limitele prevăzute de Autorizație;
- 4) Adoptarea măsurilor impuse în vederea minimalizării efectelor poluării, raportând situația conform procedurii aprobate, în cazul poluărilor accidentale;
- 5) Întreținerea curentă a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor aferente stației de epurare;
- 6) Identificarea și aplicarea de metode performante de management, în vederea reducerii costurilor de operare;
- 7) Menținerea gradului poluării de orice natură la un nivel minim care poate fi atins în mod rezonabil, îndeosebi cea legată de depunerile de nămol și emisiile de gaze;
- 8) Asigurarea controlului lucrărilor de menenanță externă efectuate;
- 9) Asigurarea optimizării consumurilor energetice în activitatea de epurare;
- 10) Completarea fiselor tehnice ale echipamentelor specifice activitatii;
- 11) Efectuarea mentenantei si intretinerii periodice a echipamentelor specifice activitatii, conform Planului de mentenanta intocmit de catre coordonatorul de activitate si aprobat de conducerea Companiei.

#### **IX.4.8.3.2.3. Sisteme locale comunale** de canalizare-epurare, care cuprind activitățile specifice de colectare, epurare și evacuare ape uzate precizate mai sus, în funcție de componența fiecărui sistem în parte.

**ANEXA NR. 1**

**LISTA ACTIVITĂȚILOR SECUNDARE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII**

- |      |  |
|------|--|
| 3700 | Colectarea și epurarea apelor uzate;   |
| 3320 | Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;  |
| 4941 | Transporturi rutiere de mărfuri;   |
| 7111 | Activități de arhitectură;   |
| 7112 | Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;                          |
| 7120 | Activități de testări și analize tehnice;  |
| 4322 | Lucrări de instalări sanitare, de încălzire și de aer condiționat;                         |
| 6820 | Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliarepoporii sau<br>închiriate                |
| 4120 | Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale                         |
| 4221 | Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide                               |
| 4291 | Construcții hidrotehnice   |
| 4299 | Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.                                 |
| 4311 | Lucrări de demolare a construcțiilor   |
| 4399 | Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.  |
| 7739 | Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a. |

DIRECTOR GENERAL,

Ioan Vlad Angheluta



ÎNTOCMIT  
Comp. Salarizare-Resurse Umane  
Victor - Petcu Movila