

**DECIZIE**  
Nr. 25 / 06.09.2023

Consiliul de Administrație al S.C. AQUACARAȘ SA., întrunit în ședința ordinară din data de 06.09.2023,

În baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată și completată, a prevederilor Actului constitutiv al societății, a prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, a prevederilor Legii nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011,

În baza punctelor cuprinse în Ordinea de zi a ședinței și a materialelor suport, conform procesului verbal de ședință,

Supunând analizei și aprobării propunerile privind noul Regulament de Organizare și Funcționare al AQUACARAȘ SA,

**DECIDE :**

**Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a operatorul SC AQUACARAȘ SA , în forma prezentată în anexa nr. 1 la prezenta decizie.**

**Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei Decizii se încredințează Directorul General al societății.**

PREȘEDINTE CONȘILIU DE ADMINISTRAȚIE  
Popescu Hadrian Constantin



MEMBRU C.A.  
Andrei Solomia

Secretar C.A.  
Petrișor Gabriela Elena

# S.C. AQUACARAȘ S.A.



*[Handwritten signature]*

Aprobat  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Aprobat:

**Filipescu Gheorghe**  
Director General



04 septembrie 2023

## CUPRINS

<b>Capitolul 1.</b>	<b>Dispoziții generale</b>	<b>pag. 1</b>
<b>Capitolul 2.</b>	<b>Structură organizatorică</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Capitolul 3.</b>	<b>Structuri de conducere</b>	<b>pag. 6</b>
	1 Adunarea Generală a Acționarilor	
	2 Consiliul de Administrație	
	3 Director General	
	Structuri subordonate	
<b>Capitolul 4.</b>	<b>Director General Adjunct</b>	<b>pag. 23</b>
	Structuri subordonate	
<b>Capitolul 5.</b>	<b>Director General Adjunct Operațional</b>	<b>pag. 35</b>
	Structuri subordonate	
<b>Capitolul 6.</b>	<b>Director Economic</b>	<b>pag. 56</b>
	Structuri subordonate	
<b>Capitolul 7.</b>	<b>Dispoziții Finale</b>	<b>pag. 61</b>
<b>Anexa 1</b>	<b>Organigrama S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1.** Denumirea societății comerciale este Societatea Comercială AQUACARAȘ S.A.
- 1.2.** Sediul societății este în municipiul Reșița, Strada Fântinilor, nr. 1B.
- 1.3.** În toate documentele emise de societate, denumirea acesteia va fi însoțită de siglă, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului, capitalul social, adresele de e-mail și web-site, numerele de telefon și fax, precum și însemnele certificării sistemului de calitate-mediu-securitate și sănătate ocupațională.
- 1.4.** Societatea Comercială AQUACARAȘ SA se organizează și funcționează ca persoană juridică română.
- 1.5.** Societatea Comercială AQUACARAȘ SA funcționează potrivit legii și Actului Constitutiv.
- 1.6.** Durata de funcționare a societății este nelimitată, de la data înmatriculării la Registrul Comerțului.
- 1.7.** Societatea Comercială AQUACARAȘ SA își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, inclusiv drepturile și obligațiile rezultate din avizele, autorizațiile și licența clasa 2 pentru serviciul public de alimentare cu apă și canalizare emisă de A.N.R.S.C., continuând derularea contractelor, angajamentelor încheiate, precum și a litigiilor existente.
- 1.8.** SC AQUACARAȘ SA are ca acționari: Consiliul Județean Caraș Severin; Consiliul Local al Municipiului Reșița, Consiliul Local al Municipiului Caransebeș; Consiliul Local al orașului Anina, Consiliul Local al orașului Băile Herculane; Consiliul Local al orașului Bocșa; Consiliul Local al orașului Moldova Nouă ; Consiliul Local al orașului Oravița și Consiliul Local al orașului Oțelu Roșu .
- 1.9.** Capitalul social subscris și vărsat al societății este de 7.156.749 lei , din care 4.613.962 lei aport numerar și 2.542.787 lei aport în natură, divizat în 7.156.749 acțiuni , numerotate de la 1 la 7.156.749 inclusiv, cu o valoare nominală de 1 leu fiecare.
- 1.10.** Structura acționariatului SC Aquacaraș SA este următoarea:
1. Consiliul Județean Caraș Severin – 64,4355 %
  2. Consiliul Local Reșița – 26.3163 %
  3. Consiliul Local Caransebeș – 3,4090 %
  4. Consiliul Local Moldova Nouă – 4,6570 %
  5. Consiliul Local Bocșa – 0,4997 %
  6. Consiliul Local Băile Herculane – 0,3444 %
  7. Consiliul Local Oțelu Roșu – 0,2700 %
  8. Consiliul Local Oravița – 0,0635 %
  9. Consiliul Local Anina – 0,0017 %

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII**

1. Obiectul principal de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare, în aria delegării definite în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

2.Obiectul de activitate al Societății este următorul:

Activitatea principală:

Cod CAEN: 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei

Activități secundare COD CAEN:

1. 3700 - Colectarea și tratarea apelor uzate;
2. 1623 - Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
3. 1629 -Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite
4. 2223 - Fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții
5. 2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții
6. 2362 - Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

7. 2363- Fabricarea betonului
8. 2364- Fabricarea mortarului
9. 2369- Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
10. 2511- Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
11. 2512- Fabricarea de uși și ferestre din metal
12. 2550 - Fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică; metalurgia pulberilor
13. 2561- Tratarea și acoperirea metalelor
14. 2562- Operațiuni de mecanică generală
15. 2651 - Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație
16. 3311 - Repararea articolelor fabricate din metal
17. 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
18. 4120 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
19. 4211 - Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
20. 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
21. 4291 - Construcții hidrotehnice
22. 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
23. 4312 - Lucrări de pregătire a terenului
24. 4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
25. 4321 - Lucrări de instalații electrice
26. 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
27. 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
28. 4331 - Lucrări de ipsoserie
29. 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
30. 4391 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
31. 4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
32. 4782 - Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcămintei și încălțăminteii efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
33. 4789 - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
34. 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
35. 4950 - Transporturi prin conducte
36. 5030 - Transporturi de pasageri pe căi navigabile interioare
37. 5040 - Transportul de marfa pe căi navigabile interioare
38. 5210 - Depozitări
39. 5224 - Manipulări
40. 5610 - Restaurante
41. 5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
42. 5629 - Alte servicii de alimentație n.c.a.
43. 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor
44. 7120 - Activități de testări și analize tehnice
45. 7410 - Activități de design specializat
46. 8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor
47. 8129 - Alte activități de curățenie
48. 8130 - Activități de întreținere peisagistică
49. 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
50. 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
51. 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
52. 9321 - Bălciuri și parcuri de distracții
53. 9411 - Activități ale organizațiilor economice și patronale
54. 9412 - Activități ale organizațiilor profesionale
55. 4675 - Comerț cu ridicata al produselor chimice

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 56. 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 57. 3511 – Producția de energie electrică
- 58. 3512 - Transportul energiei electrice
- 59. 3513 - Distribuția energiei electrice
- 60. 3514 - Comercializarea energiei electrice

3. Obiectul de activitate principal nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de Delegare.

**Punctele de lucru ale Societății Comerciale AQUACARAȘ SA sunt următoarele:**

1. - Punct de lucru Exploatarea Caransebeș, cu sediul în Caransebeș, str. G.M. Groza, nr. 4, județ Caraș Severin.
2. - Punct de lucru Exploatarea Bocșa, cu sediul în Bocșa, str. Ceahlău, nr. 2, Pavilion 78, județ Caraș Severin.
3. - Punct de lucru Exploatarea Oțelu Roșu, cu sediul în Oțelu Roșu, str. Ștefan cel Mare, nr. 16, jud. Caraș Severin.
4. - Punct de lucru Exploatarea Băile Herculane, cu sediul în Băile Herculane, str. Fabrica de Var, nr.2, jud. Caraș Severin.
5. - Punct de lucru Exploatarea Oravița, cu sediul în Oravița, str. Cloșca, nr. 14, județ Caraș Severin.
6. - Punct de lucru Exploatarea Moldova Nouă, cu sediul în Moldova Nouă, str. Nicolae Titulescu, bl. 41, sc. 6A, et. 1, județ Caraș Severin.
7. - Punct de lucru Exploatarea Anina, cu sediul în Anina, str. Sf. Varvara, nr. 51, județ Caraș Severin.
8. - Punct de lucru Exploatarea Reșița, Sediul cu ateliere, cu sediul în Reșița, str. Fântânilor, nr. 1, județ Caraș Severin.
9. - Punct de lucru Uzina de Apă Reșița, cu sediul în Reșița, str. Parcului, nr. 5, județ Caraș Severin.
10. - Punct de lucru Stația de Epurare Reșița, cu sediul în Reșița, cartier Călnic, județ Caraș Severin.
11. - Punct de lucru Atelier Mecanic, cu sediul în Caransebeș, str. Orșovei, Nr. 6, județ Caraș Severin.
12. - Punct de lucru Uzina de Apă II, cu sediul în Caransebeș, str. Muntele Mic, nr. 139, județ Caraș Severin.
13. - Punct de lucru Stația de Epurare, cu sediul în Caransebeș, str. A. I. Cuza, nr. 9, județ Caraș Severin.
14. - Punct de lucru Uzina de Apă Berzovia, cu sediul în Bocșa, județ Caraș Severin.
15. - Punct de lucru Rezervor Dealul Ciclovei, cu sediul în Oravița, jud. Caraș Severin.
16. - Punct de lucru Stație de Epurare Glimboca, cu sediul în Oțelu Roșu, județ Caraș Severin.
17. - Punct de lucru Uzina de apă Oțelu Roșu, cu sediul în Oțelu Roșu, Cartier Mal, județ Caraș Severin.
18. - Punct de lucru Stație de Filtru Buhui, cu sediul în Anina, județ Caraș Severin.
19. - Punct de lucru Stație Pompare Grota Morii, cu sediul în Anina, județ Caraș Severin.
20. - Punct de lucru Atelier Mecanic, cu sediul în Moldova Nouă, str. Unirii, nr. 97, județ Caraș Severin.
21. - Punct de lucru Uzina de Apa Măcești, cu sediul în Moldova Nouă, județ Caraș Severin.
22. - Punct de lucru Uzina de Apă, cu sediul în Băile Herculane, str. Uzinei, nr. 2, județ Caraș Severin.
23. - Punct de lucru Stația de Epurare, cu sediul în Băile Herculane, str. Pecinișca, nr.56, județ Caraș Severin.
24. - Punct de lucru Exploatarea Socol, localitatea Socol, nr. 126, județul Caraș – Severin.
25. - Punct de lucru Stație de Epurare Câmpia, cu sediul în sat Câmpia, F.N., județ Caraș – Severin.
26. - Punct de lucru Stație de Epurare Zlatița, cu sediul în Zlatița, F.N., județ Caraș – Severin.
27. - Punct de lucru Uzina de Apă Socol, cu sediul în Socol, F.N., județ Caraș – Severin.
28. - Punct de lucru Uzina de Apă Câmpia, cu sediul în Câmpia, F.N., județ Caraș – Severin.
29. - Punct de lucru Uzina de Apă Zlatița, cu sediul în Zlatița, F.N., județ Caraș – Severin.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## CAPITOLUL 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Structura organizatorică a S.C. Aquacaraș S.A. este următoarea:

### Organe de conducere:

- A) AGA
- B) CA
- C) Director General
- D) Director General Adjunct
- E) Director Comercial
- F) Director General Adjunct Operațional
- G) Director Tehnic Operațional
- H) Director Economic
- I) Manager de proiect
- J) Servicii, Birouri, Compartimente, Puncte de Lucru - Exploataři:

### 1) În subordinea Directorului General:

- a) **Director General Adjunct**
- b) **Director General Adjunct Operațional**
- c) **Director Economic**
- d) **U.I.P.- Manager de Proiect**
- e) **Serviciul Juridic**
- f) **Birou Resurse Umane – Salarizare**
- g) **Compartiment Comunicare și Relații Publice**
- h) **Serviciul SSM, S.U.**
- i) **Compartiment Control Financiar Preventiv**
- j) **Compartiment Audit Intern**
- k) **Compartiment Sistem Management Integrat si Control Intern Managerial**
- l) **Serviciul Laboratoare**
  - Laborator Central
  - Laborator Metrologie
  - Atelier Reparații Contoare

### 2) În subordinea Directorului General Adjunct:

- a) **Director Comercial**  
**In subordinea Directorului Comercial:**
  - Birou Contractare, Facturare, Încasare, Urmărire Încasări
  - Compartiment Aprovizionare și Contracte cu Terți
- b) **Departament Patrimoniu, Mediu, Administrativ :**
  - Compartiment Patrimoniu, Registratură – Arhivă
  - Compartiment Administrativ
  - Compartiment Mediu

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

**3) În subordinea Directorului General Adjunct Operațional :**

**a) Director Tehnic Operațional**

**În subordinea Directorului Tehnic Operațional:**

- Serviciul Tratarea Apei și Stații Pompare
- Serviciul Rețele de Apă
- Serviciul Stații de Epurare
- Serviciul Rețele de Canal
- Compartiment Întreținere – Refaceri
- Compartiment Lucrări Regie Proprie

**b) Serviciul Mentenanță Mecano - Energetic**

- Compartiment Mentenanță Mecano - Energetic

**c) Serviciul Auto - Mecanizare**

**d) Departament Depistare Pierderi, CCTV, Citire – Telecitire Contoare**

- Compartiment Citire – Telecitire Contoare
- Compartiment Depistare Pierderi și CCTV

**e) Compartiment SCADA, GIS, Dispecerat, I.T**

**f) Puncte de lucru - Exploatări**

- Punct de lucru - Exploatarea Reșița
- Punct de lucru - Exploatarea Anina
- Punct de lucru - Exploatarea Bocșa
- Punct de lucru - Exploatarea Băile Herculane
- Punct de lucru - Exploatarea Caransebeș
- Punct de lucru - Exploatarea Moldova Nouă
- Punct de lucru - Exploatarea Oravița
- Punct de lucru - Exploatarea Oțelu Roșu
- Punct de lucru - Exploatarea Socol

**4) În subordinea Directorului Economic:**

**a) Birou Financiar - Contabilitate, Analiză, Buget , Prețuri, Tarife**

**Organigrama societății este prezentată în Anexa 1**



<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

### **CAPITOLUL 3 - STRUCTURI DE CONDUCERE**

#### **1. Adunarea Generală a Acționarilor**

**1.1 Adunarea Generală a Acționarilor** este organul de conducere al societății care decide asupra politicii economice și asupra activității societății în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

**1.2.** Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor sunt exercitate în numele acționarilor de către reprezentanții desemnați, conform prevederilor legale.

**1.3.** Adunările generale sunt ordinare și extraordinare

**1.4.** Adunarea generală a acționarilor, ordinară sau extraordinară se convoacă ori de câte ori este necesar de către președintele Consiliului de Administrație sau de un membru al acestuia, pe baza împuternicirii date de președinte. Ea se convoacă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

**1.5.** Adunarea generală ordinară a acționarilor se convoacă cel puțin odată pe an, în cel mult 4 luni de la data încheierii exercițiului financiar precedent, pentru examinarea situației financiare anuale și a contului de profit și pierdere pe anul precedent și pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs.

**1.6.** Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului financiar.

b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr. 198/2005.

c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație potrivit legislației în vigoare privitoare la guvernarea corporativă a întreprinderilor publice; alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută exclusiv din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;

d) de a stabili, respectiv modifica remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație, directorului general precum și a cenzorilor.

d) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație.

e) de a aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar, dacă s-a ales un auditor financiar.

f) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor.

g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociației, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activități și strategiei avizate conform de către Asociație.

i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației.

j) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa.

k) de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.

l) aprobă delegări de competență pentru Consiliul de Administrație.

**1.7.** Adunarea Generală Extraordinară se va ține ori de câte ori este necesar a se lua hotărâre pentru:

a) schimbarea formei juridice a Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de Actul Constitutiv.

b) mutarea sediului Societății.

c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de Actul Constitutiv.

d) înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și Actul Constitutiv..

e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică.

f) hotărâște cu privire la majorarea sau la reducerea capitalului social, la modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora, cu consultarea Asociației;

g) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni.

h) oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

i) autorizarea Consiliului de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic.

j) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciilor.

k) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor de către părțile contractante.

l) stabilește plafoane valorice și competențe de efectuare a cheltuielilor.

m) hotărăște în orice alte probleme privind activitatea societății, cu excepția celor care revin Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.

**1.8.** Acționarii se obligă prin prezentul Act Constitutiv să nu adopte nicio hotărâre prin care să decidă fuziunea cu alte societăți, divizarea sau dizolvarea anticipată a Societății sau conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta pe toata durata Contractului de Delegare.

**1.9.** Adunarea Generală Extraordinară poate delega Consiliului de Administrație atribuțiile prevăzute la alin. 12.3. lit. b) și e) din Actul Constitutiv în baza unui mandat special prealabil acordat de organul care a numit fiecare reprezentant în Adunarea Generală a Acționarilor.

**1.10.** Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată de Consiliul de Administrație, respectiv de directorat ori de câte ori este necesar. Acționarii care dețin împreună cel puțin 1/3 (o treime) din capitalul social au dreptul, dacă consideră că anumite probleme sunt importante pentru societate, să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea unei Adunări Generale, sau la cererea cenzorilor.

**1.11.** Ședințele adunărilor se vor desfășura la sediul social al Societății sau în orice alt loc indicat în convocare.

**1.12.** Dacă ordinea de zi conține propuneri de modificare a Actului constitutiv sau a Contractului de Delegare, convocarea trebuie să cuprindă în întregime textul acestor propuneri. Acționarii vor respecta avizul Asociației privind orice modificare a prezentului Act Constitutiv

**1.13.** În convocarea pentru Prima Adunare Generală va fi stabilită ziua și ora pentru cea de a Doua Adunare, în cazul în care cea dintâi nu s-ar putea desfășura. A Doua Adunare nu se va putea întruni în chiar ziua fixată pentru Prima Adunare.

**1.14.** Acționarii reprezentând totalitatea capitalului social pot, dacă nici unul dintre aceștia nu se opune, să țină o Adunare Generală a Acționarilor și să adopte orice hotărâre care ține de competența acesteia, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea unei astfel de Adunări.

**1.15.** Adunarea Generală a Acționarilor, Ordinară sau Extraordinară, va fi deschisă și prezidată de Președintele Consiliului de Administrație sau, în absența Președintelui, acționarii pot în orice moment pe parcursul adunării, să numească o altă persoană dintre ceilalți Administratori sau Acționari care să prezideze adunarea.

**1.16.** Președintele Adunării Generale a Acționarilor va numi dintre Acționarii prezenți sau reprezentați la Adunarea Generală a Acționarilor, ori un angajat al societății, o persoană în calitate de Secretar al adunării. Secretarul va nota și înregistra Acționarii care sunt prezenți sau reprezentați și Acționarii care sunt absenți, redactând o lista de prezență. Secretarul va întocmi procesul verbal al ședinței.

**1.17.** Procesul verbal al Adunării Generale a Acționarilor se semnează de către Președintele și Secretarul adunării și va cuprinde deliberările participanților (în rezumat) și hotărârile adoptate.

**1.18.** Hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor sunt înregistrate la Registrul Comerțului și se publică în Monitorul Oficial, conform legii.

**1.19.** Conform Legii nr. 31/1990 și Actului Constitutiv, hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor sunt obligatorii pentru toți Acționarii, inclusiv pentru aceia care nu au participat la adunare sau care au votat împotriva respectivei hotărâri.

**1.20.** La ședințele Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare ale acționarilor la care se dezbate probleme referitoare la raporturile de muncă cu personalul societății participă și reprezentanții salariaților.

**1.21.** Președintele Asociației va fi de asemenea convocat să participe la ședințele Adunărilor Generale ale Acționarilor, fără drept de vot.

## **2. Consiliul de Administrație**

**2.1.** Societatea Comercială Aquacaraș SA este administrată de un Consiliu de Administrație, compus din 7 membri;

**2.2.** Membrii Consiliului de Administrație se numesc pe 4 ani. Ei sunt numiți și revocați în conformitate cu prevederile legale ale OUG nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

și H.G. nr. 722/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

**2.3.** Consiliul de Administrație este condus de un președinte. Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi directorul general al societății;

**2.4.** Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună, în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau la solicitarea președintelui ori a cel puțin jumătate din membri săi;

**2.5** Pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor;

**2.6.** Deciziile se iau cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

**2.7.** În caz de paritate a voturilor, președintele Consiliului de Administrație va avea votul decisiv;

**2.8.** Membrii Consiliului de Administrație sunt remunerați cu o indemnizație lunară ; indemnizația este stabilită prin contractul de mandat.

**2.9.** Membrii Consiliului de Administrație răspund în condițiile prevăzute de lege material, civil sau penal, după caz pentru modul de gestionare al societății;

**2.10.** Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de trei consilii de administrație și nu pot fi administratori sau directori la societățile comerciale concurente sau cu care societatea întreține relații de afaceri;

**2.11.** Consiliul de Administrație funcționează și își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație aprobat de acționari.

**2.12.** Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) propune structura organizatorică a societății (ROF);
- b) pregătește documentația necesară desfășurării adunărilor generale ale acționarilor;
- c) duce la îndeplinire hotărârile adunărilor generale ale acționarilor;
- d) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- e) prezintă adunării generale a acționarilor, situația economică și financiară a societății, precum și raportul de activitate anual;
- f) aprobă regulamentul intern al societății;
- g) supune aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de cel mult 4 luni de la închiderea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe anul în curs;
- h) convoacă adunările generale extraordinare ale acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- i) propune și aprobă tarife pentru serviciile prestate;
- j) mandatează directorului general negocierea contractului colectiv de muncă și îl aprobă;
- k) hotărăște asupra disponibilizărilor de personal;
- l) avizează numirea directorilor executivi;
- m) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile adunării generale ale acționarilor;

**2.13.** Oricare membru al Consiliului de Administrație are dreptul de a cere să i se pună la dispoziție actele, dosarele, sau registrele de care are nevoie pentru studiu.

**2.14.** Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză, consultanți din diferite domenii de activitate.

**2.15.** Anual, Consiliul de Administrație prezintă Autorității tutelare și acționarilor un raport asupra activității în perioada expirată.

**2.16.** În urma discuțiilor purtate în ședințele Consiliului de Administrație și a deciziilor luate, se încheie un proces verbal care va fi semnat de secretar și de președinte. Aceste procese verbale se vor trece într-un registru special, numerotat; acesta va putea fi consultat cu aprobarea conducerii societății.

**2.17.** Consiliul de Administrație răspunde de toate hotărârile luate în fața Adunării generale a acționarilor.

**2.18.** Hotărârile Consiliului de Administrație sunt executorii prin ele însele, afară de cazul când legile sau regulamentele prevăd și o altă aprobare superioară.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

### 3. DIRECTORUL GENERAL

#### 1. Integrarea în structura organizatorică

Directorul General este numit de Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile legale ale OUG nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 722/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și funcționează în subordinea Consiliului de Administrație.

#### 2. Misiunea.

Conduce activitatea societății și o reprezintă în relațiile cu instituțiile statului, precum și cu persoanele fizice sau juridice.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat. Contractul de mandat precum și orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunoștința Autorității tutelare.

Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin împuternicire în care să fie menționate atribuțiile delegate.

#### 3. Responsabilități

Directorul general este responsabil de administrarea societății, revenindu-i în principal următoarele atribuții și răspunderi:

- 3.1. Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare, respectând cerințele politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă;
- 3.2. Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru:
  - îmbunătățirea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare,
  - respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității societății cu respectarea tuturor cerințelor referitoare la asigurarea calității serviciilor și protecției mediului și sănătății și securității muncii;
- 3.3. Asigură condiții corespunzătoare de lucru pentru întreg personalul societății;
- 3.4. Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
- 3.5. Ia măsuri și răspunde de realizarea tuturor programelor propuse pentru îmbunătățirea activității de producție, de buna organizare a producției și a muncii, de creșterea continuă a eficienței economice a activității societății, dezvoltarea și diversificarea prestațiilor;
- 3.6. Coordonează și urmărește activitatea financiar – contabilă a societății în sensul îndeplinirii tuturor obligațiilor legale și utilizării eficiente a fondurilor bănești și patrimoniului societății;
- 3.7. Asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului propriu și public și recuperarea eventualelor pagube aduse acestuia;
- 3.8. Aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere, potrivit normelor legale;
- 3.9. Aprobă termenele de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale.
- 3.10. Stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și sectoarele de producție;
- 3.11. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- 3.12. Selectează, angajează și eliberează din funcție personalul de execuție din societate;
- 3.13. Propune numirea, suspendarea sau revocarea directorilor executivi, cu avizul Consiliului de Administrație;
- 3.14. Negociază contractual colectiv de muncă.
- 3.15. Ia măsuri pentru cunoașterea actelor normative care vizează activitatea societății și asigură respectarea întocmai a acestora;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

**3.16.** Asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra desfășurării activității societății, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor ce se impun a fi luate în viitor.

**3.17.** Răspunde de angajarea cheltuielilor materiale și bănești ale societății, de rambursarea creditelor externe și interne.

**3.18.** Răspunde de respectarea disciplinei de producție, contractual și financiare, de realizarea indicatorilor de performanță generali, minimali și garanți pe baza măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului, pentru dezvoltarea și gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale ;

**3.19.** Răspunde de angajarea societății în raporturile cu persoane juridice și fizice, precum și în fața organelor juridictionale; de asemenea, poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor persoane din cadrul societății.

**3.20.** Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu.

**3.21.** Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor dispuse de organele ierarhic superioare.

**3.22.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii și poate delega o parte din atribuțiile sale altor persoane.

## **UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Unitatea de Implementare a Proiectelor –U.I.P. funcționează în subordinea Directorului General.

### **2. Misiunea**

Unitatea de Implementare a Proiectelor – U.I.P. este o unitate care funcționează în scopul implementării proiectelor cu finanțare europeană.

### **3. Responsabilități**

**3.1** Urmărește consultantul pentru supervizarea lucrărilor;

**3.2** Urmărește consultantul pentru managementul proiectelor;

**3.3** Monitorizează contractele de servicii și de lucrări;

**3.4** Urmărește implementarea sarcinilor prevăzute în contractual de asistență tehnică

**3.5** Asigură buna comunicare și fluxul de informații între membrii U.I.P. și între aceștia și echipa de consultanță și constructori pentru realizarea documentațiilor, respective a lucrărilor conform contractelor;

**3.6** Asigură organizarea recepțiilor finale;

**3.7** Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale și raportează la AM POIM modul în care contractorul respectă programul și calitatea serviciilor prestate precum și diligența depusă în executarea sarcinilor;

**3.8** Asigură monitorizarea pe perioada de notificare a defectelor a contractelor de lucrări finanțate din fonduri europene.

**3.9** Asigură respectarea prevederilor din contractual de finanțare, în mod special prevederilor referitoare la eligibilitatea cheltuielilor;

**3.10** Realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;

**3.11** Permite structurilor de audit/control prevăzute în contractual de finanțare să efectueze controale și pune la dispoziția acestora toate documentele relevante;

**3.12** Face propuneri pentru identificarea de resurse financiare pentru acoperirea cheltuielilor proiectului care sunt neeligibile sau care depășesc valoarea finanțării stabilite prin contractual de finanțare;

**3.13** Asigură respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice;

**3.14** Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractual de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractual de finanțare);

**3.15** Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;

**3.16** Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.17** Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
- 3.18** Asigură măsurile de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
- 3.19** Propune o schemă a materialului informațional.
- 3.20** Supune spre aprobare materialul informațional.
- 3.21** Informează media în maniera cea mai adecvată asupra acțiunilor finanțate prin programul POS Mediu Fazat în POIM / POIM, având grija că participarea UE va fi corect reflectată în această informare.
- 3.22** Acordă asistență juridică UIP în diverse probleme legate de semnarea și implementarea contractelor;
- 3.23** Participă la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de către conducerea OR privind implementare proiectului;
- 3.24** Reprezintă OR, fiind mandatat în fața instanțelor de judecată, precum și în fața celorlalte autorități publice privind implementarea proiectului;
- 3.25** Elaborează rapoarte, concluzii și documente specifice cerute de autoritățile jurisdicționale;
- 3.26** Participă la întocmirea, monitorizarea și actualizarea planului anual de achiziții;
- 3.27** Participă la întocmirea tuturor documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor/ autorizațiilor din proiect;
- 3.28** Urmărește, alături de responsabilii de lucrări, obținerea avizelor/ autorizațiilor solicitate, precum și respectarea tuturor cerințelor incluse în acestea;
- 3.29** Participă la organizarea procedurilor de achiziții pentru contractarea lucrărilor/ serviciilor/ furnizarea de echipamente pentru care OR este Autoritate Contractantă;
- 3.30** Analizează documentațiile de atribuire (corelații între documentațiile pe faze, existența tuturor pieselor scrise și desenate, precizarea fazelor determinante și a programului de control, existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și existența sistemului propriu de AQ, acolo unde este cazul); verifică de asemenea, dacă există autorizația de construcție;
- 3.31** Se ocupă de publicarea în SEAP a documentațiilor de atribuire, clarificărilor, eratelor, declarațiilor și alte documente necesare în procesul de achiziție.
- 3.32** Participă, ca membru, în Comisiile de evaluare, contribuind la redactarea documentelor necesare, cum ar fi: PV de deschidere, raport de procedură de atribuire, PV intermediare, solicitări de clarificare din timpul evaluării ofertelor și alte documente necesare în procesul de achiziție.
- 3.33** Întocmește și completează în permanență dosarul achiziției publice.
- 3.34** Păstrează ofertele originale depuse de ofertanți, lângă dosarul achiziției publice.
- 3.35** Participă la întocmirea contractului și îl predă responsabilului de contract.
- 3.36** Verifică respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor.
- 3.37** Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
- 3.38** Răspunde de securitatea și confidențialitatea datelor referitoare la proiecte;
- 3.39** Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

## SERVICIUL JURIDIC

### 1. Integrare în structura organizatorică

Serviciul Juridic funcționează în subordinea Directorului General.

### 2. Misiunea

Serviciul juridic are rolul de a asigura respectarea legislației în toate domeniile de activitate ale societății și de a apăra interesele acesteia, respectiv asigurarea asistenței juridice la respectarea disciplinei contractuale și reprezentarea intereselor societății în litigiile de muncă, comerciale, civile, penale, contencios administrativ, precum și în fază de executare silită, în baza delegației primite în acest sens.

### 3. Responsabilități

**3.1.** Apără drepturile și interesele legitime ale societății.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

**3.2.** Avizează și contrasemnează actele care pot angaja răspunderea patrimonială a societății și orice alte acte care produc efecte juridice.

**3.3.** Avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura va fi aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, fără a se exprima asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat de acesta.

**3.4.** Reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrajului, organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice, în baza delegației sau împuternicirii primite în acest sens.

**3.5.** Depune în termen documentațiile solicitate de instanța de judecată și furnizează orice alte date solicitate în legătură cu soluționarea cauzelor aflate pe rol.

**3.6.** Se prezintă la instanțele de judecată la termenele stabilite pentru rezolvarea litigiilor în care societatea are calitate de parte.

**3.7.** Exercițiu căile ordinare și extraordinare de atac în cazurile în care legea prevede și se apreciază că interesele societății au fost lezate prin încălcarea dispozițiilor legale.

**3.8.** Sesizează conducerea societății în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță și a altor drepturi.

**3.9.** Sesizează organul de executare silită și se ocupă de obținerea titlurilor executorii.

**3.10.** Participă la desfășurarea anchetelor administrative, conform prevederilor legale, în baza deciziei primite în acest sens.

**3.11.** Verifică și vizează legalitatea actelor prezentate de Biroul Resurse Umane și celelalte direcții/servicii/compartimente ale societății.

**3.12.** Vizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, deciziile de desfășurare a contractelor de muncă, deciziile de sancționare, imputare, desfacerea contractului individual de muncă, etc., în baza dispozițiilor primite în acest sens.

**3.13.** Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de societate.

**3.14.** Depune toate eforturile necesare pentru buna colaborare cu celelalte compartimente și exploatarea societății în vederea întocmirii în timp util a dosarelor de judecată.

**3.15.** Urmărește apariția actelor normative, inițiază și participă la acțiuni de popularizare a legilor și prevenirea încălcării dispozițiilor legale.

**3.16.** Comunică compartimentelor interesate noile reglementări legale publicate în Monitorul Oficial.

**3.17.** Ține evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență în Serviciul Juridic, a situațiilor litigioase cu care a fost sesizat și a modului de derulare și finalizare a acestora, raportând, la cerere, datele solicitate de conducerea societății sau compartimentele funcționale.

**3.18.** Are obligația de a sesiza conducerea societății cu privire la orice problemă întâmpinată, pentru buna desfășurare a activității în cadrul serviciului juridic.

**3.19.** Are obligația de a respecta secretul și confidențialitatea activității sale.

**3.20.** Are obligația să cunoască și să respecte cerințele documentelor sistemului de management integrat calitate mediu sănătate și securitate în muncă.

**3.21.** Are obligația să cunoască și să respecte cerințele legale și de reglementare în vigoare, în domeniul securității și sănătății în muncă.

**3.22.** Are obligația îndeplinirii oricărei alte atribuții pe linie profesională încredințată de șeful ierarhic.

**3.23.** Răspunde de justetea, temeinicia și legalitatea actelor întocmite și prezentate spre aprobare celor în drept.

**3.24.** Răspunde de activitatea sa în fața conducerii societății.

**3.25.** Răspunde de reprezentarea corectă în fața instanțelor de judecată și a altor instituții a intereselor societății.

**3.26.** Răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și a Statutului consilierilor juridici, a Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă, Contractului Individual de Muncă și Regulamentului de Ordine Interioară.

**3.27.** Răspunde de îndeplinirea oricărei alte atribuții pe linie profesională încredințată de șeful ierarhic.

**3.28.** Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul societății.

## **BIROU RESURSE UMANE – SALARIZARE**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Biroul Resurse Umane - Salarizare funcționează în subordinea Directorului General.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **2. Misiunea**

Biroul Resurse Umane- Salarizare organizează și coordonează activitatea de resurse umane din cadrul societății. Acest birou răspunde de aplicarea actelor normative privind salarizarea, evidența și folosirea forței de muncă, selecția personalului și perfecționarea pregătirii profesionale a acestuia.

## **3. Responsabilități**

**3.1.** Organizează și coordonează activitatea de recrutare, selecție, promovare, evaluare și salarizare a personalului din cadrul societății în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare ;

**3.2.** Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, fișelor de post și fișelor de evaluare a posturilor pentru întreg personalul societății ;

**3.3.** Asigură întocmirea corectă și completă a dosarelor de angajare a tuturor salariaților .

**3.4.** Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de suspendare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă ( cu excepția deciziilor de încetare a contractului de muncă din motive disciplinară).

**3.5.** Întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente .

**3.6.** Elaborează adeverințe privind calitatea de salariat , la solicitarea salariaților .

**3.7.** Organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților.

**3.8.** Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului .

**3.9.** Întocmește situații cu structura personalului pe diferite criterii, conform solicitărilor Directorului General

**3.10.** Elaborează proiectul anual al programului de perfecționare al personalului din aparatul de specialitate;

**3.11.** Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților societății ;

**3.12.** Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal ;

**3.13.** Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității ;

**3.14.** Înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în " Registrul general de evidență a salariaților " în format electronic ;

**3.15.** Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților , potrivit legii ;

**3.16.** Stabilește competența de concediu de odihnă pentru personalul societății ;

**3.17.** Întocmește și reactualizează ROF;

**3.18.** Elaborează organigrama societății, având în vedere folosirea eficientă a forței de muncă;

**3.19.** Urmărește și răspunde de respectarea dispozițiilor cu caracter normativ privind salarizarea personalului și plata contribuțiilor individuale pentru asigurările sociale și a impozitului pe salarii;

**3.20.** Prelucrarea datelor de pontaj, a fișelor necesare (bonuri de masa, rețineri etc.), a certificatelor de boală în scopul realizării statelor de plată (salarii).

**3.21.** Calcularea și achitarea tichetelor de masă pentru salariații societății.

**3.22.** Calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie precum și a concediilor de odihnă;

**3.23.** Urmărește și răspunde de încadrarea în fondul de salarii programat și a numărului mediu de personal;

**3.24.** Răspunde de respectarea legislației muncii;

**3.25.** Răspunde de colaborarea cu banca pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajați, conform legii și comunicarea către aceasta a borderourilor care conțin drepturile salariale ce se virează în carduri;

**3.26.** În Centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;

**3.27.** Întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;



<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

### 1. Integrare în structura organizatorică

Compartimentul Comunicare și Relații Publice funcționează în subordinea Directorului General.

### 2. Misiunea

Gestionarea imaginii societății, gestionarea petițiilor și a satisfacției clienților, realizarea de acțiuni de educare / conștientizare și de parteneriate cu școlile, liceele și universitățile interesate de aspecte legate de activitatea societății, gestionarea relației cu presa, elaborarea și implementarea de metodologii de comunicare internă, relaționarea cu instituțiile publice.

### 3. Responsabilități

**3.1** Monitorizarea zilnică a presei și punerea în atenția Directorului General a articolelor care vizează societatea

**3.2** Elaborarea de strategii specifice și instituirea unui sistem de comunicare internă și externă .

**3.3** Gestionarea prezenței publice a elementelor standard de identificare a societății .

**3.4** Analizarea și interpretarea datelor primite din punctele de lucru în scopul realizării analizelor solicitate de conducerea societății .

**3.5** Asigurarea unității de formă și mesaj a materialelor publicate sub egida societății .

**3.6** Gestionarea paginii web a societății.

**3.7** Derularea de activități de îmbunătățire a imaginii societății .

**3.8** Organizarea de conferințe de presă, la solicitarea conducerii societății .

**3.9** Derularea de activități educative cu școlile , liceele și universitățile solicitante și la inițiativa societății

**3.10** Actualizarea Strategiei de Relații Publice a societății .

**3.11** Coordonează prezența reprezentanților operatorului la evenimente publice ( expoziții, conferințe, seminarii, etc. )

**3.12** Utilizează programul informatic privind gestiunea petițiilor;

**3.13** Elaborează, propune și asigură măsuri de studiere și influențare a procesului de elaborare, implementare sau evaluare al unor politici publice, considerate a avea impact asupra organizației;

a. în domeniul Relațiilor cu media - asigură elaborarea și difuzarea materialelor de presă, gestionare a crizelor de imagine;

b. Asigură gestionarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public (Legea 544/2001);

**3.14** Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor, planurilor de acțiune și campaniilor de informare transparentă, educare și conștientizare a clienților și comunității;

**3.15** Asigură ajustarea activității companiei și a strategiilor de Relații Clienți în funcție de studiile de piață ale satisfacției clienților;

**3.16** Coordonează activitatea de reprezentare a societății în relația cu autorități, instituții, firme din țară și din străinătate sau reprezentanțe/reprezentanți ai acestora din țară, organizează activitatea de traducere .

**3.17** Propune și coordonează măsurile de conturare a culturii organizaționale, comunicarea internă pe orizontală și verticală, cu scopul de a asigura înțelegerea în companie.

**3.18** Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

**3.19** Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

**3.20** Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **Serviciul SSM – SU**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Serviciul SSM – SU funcționează în subordinea Directorului General.

### **2. Misiunea**

Coordonarea activităților de protecția muncii, protecție civilă, paza și stingerea incendiilor .

### **3. Responsabilități**

**3.1** Evaluarea și re-evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii.

**3.2** Controlul locurilor de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

**3.3** Verificarea periodic a încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate.

**3.4** Instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii.

**3.5** Organizarea propagandei în domeniul protecției muncii.

**3.6** Participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței acestora;

**3.7** Colaborarea cu Serviciul medical pentru fundamentarea programului de protecție a muncii.

**3.8** Conducerea și organizarea activităților de protecție civilă.

**3.9** Instruirea și pregătirea subunităților de serviciu și verificarea lor prin exercitii de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre.

**3.10** Organizarea și conducerea formațiunilor de intervenție proprii pentru limitarea și înlăturarea efectelor produse de dezastre, acte teroriste;

**3.11** Colaborarea cu formațiile de pompieri, jandami, poliție, ambulanță, pentru realizarea măsurilor de protecție , pentru pregătirea formațiunilor, mai ales pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

**3.12** Participarea la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență " Semenicol" al Județului Caraș –Severin;

**3.13** Prezentarea de propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestarea formațiunilor și realizarea măsurilor în caz de urgență;

**3.14** Identificarea substanțelor periculoase și întocmirea și actualizarea listei cu substanțe periculoase, utilizate în cadrul societății, cu menționarea substanțelor pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

**3.15** Controlarea modului de aprovizionare, manipulare, utilizare și depozitare a substanțelor periculoase.

**3.16** Instruirea personalului care efectuează și însoțește transportul de mărfuri periculoase.

**3.17** Controlarea și coordonarea activității de PSI ;

**3.18** Identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din societate.

**3.19** Instruirea și evaluarea personalului cu responsabilități PSI.

**3.20** Corelarea, în caz de incendiu, a acțiunilor forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de Pompieri Militari și cu alte servicii de urgență ce pot fi implicate în acordarea de ajutor;

**3.21** Întocmirea "Listei cu locuri interzise ptr. fumat și lucru cu foc deschis" ;

**3.22** Asigurarea bazei materiale pentru instruire și pentru afișe.

**3.23** Cunoașterea și înțelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sănătatea în Muncă;

**3.24** Cunoașterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;

**3.25** Participă la identificarea aspectelor de mediu și riscurilor securității și sănătății în muncă;

**3.26** Identifică riscurile apariției neconformităților de calitate, mediu și securitate și sănătate în muncă, determină cauzele și apreciază modul de rezolvare a acestora prin acțiuni preventive și /sau corective;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

### 1. Integrare în structura organizatorică

Compartimentul Control Financiar Preventiv funcționează în subordinea Directorului General.

### 2. Misiunea

Efectuarea controlului financiar preventiv al societății în conformitate cu:

- Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea Controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

### 3. Responsabilități

**3.1** Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor (care sunt supuse controlului) indiferent de fondurile pe care le afectează (proprie, publice, finanțări externe, credite etc.);

**3.2** Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:

- a. respectării tuturor prevederilor legale aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor;
- b. încadrării în limitele și destinația fondurilor;
- c. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului;
- d. operațiunile care privesc acte juridice și prin care se angajează patrimonial societatea se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către Biroul Juridic și structurile de specialitate care au generat efectuarea operațiunii;
- e. organizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul societății.

**3.3** Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: denumirea societății, mențiunea "vizat pentru controlul financiar preventiv", numărul sigiliului (nr. de identificare al titularului acestuia), data acordării vizei (an, luna, data). Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Termenul pentru pronunțare (acordarea sau refuzul vizei) este de la o zi la maxim trei zile, în funcție de complexitatea operațiunilor;

**3.4** Documentele privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv sunt primite de persoana desemnată cu exercitarea controlului din cadrul structurilor de specialitate care inițiază operațiunea. Persoana care efectuează controlul preia documentele și face o verificare de formă cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;

**3.5** Verifică existența pe documente a semnăturilor autorizate din cadrul structurilor de specialitate care au inițiat operațiunea și existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză. Dacă nu sunt îndeplinite aceste condiții, documentele sunt returnate emitentului precizându-se în scris motivele restituirii. După verificarea formală se înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și se efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz al încadrării în fondurile alocate. Dacă necesitățile o impun, se pot solicita alte acte justificative, precum și viza Biroului Juridic. Dacă toate condițiile sunt îndeplinite se acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul care se arhivează la societate. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite sub semnătură, structurii de specialitate emitente, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

**3.6** Dacă în urma verificării se constată că nu sunt îndeplinite condițiile se va refuza motivat în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Refuzul de viză, însoțit de acte justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului societății, iar celelalte documente vor fi restituite sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea. Efectuarea pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de Directorul General sau Directorul Economic în temeiul legii;

**3.7** Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.

**3.8** Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General.

## **COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul Audit Intern funcționează în subordinea Directorului General .

### **2. Misiunea**

Acest Compartiment are ca atribuții efectuarea auditului public intern conform reglementărilor în vigoare. Compartimentul Audit Public Intern exercită activitatea de audit public intern, conform Legii 672/2002 cu modificările ulterioare, asupra tuturor activităților desfășurate de Aquacaraș SA cu privire la formarea și utilizarea fondurilor bănești, precum și la administrarea patrimoniului public, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și controalele entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

### **3. Responsabilități**

**3.1** Informarea organului ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul societății precum și despre consecințele acestora.

**3.2** Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.

**3.3** Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern.

**3.4** Elaborarea Normelor metodologice proprii în conformitate cu Normele metodologice generale referitoare la exercitarea auditului public intern;

**3.5** Elaborarea Planului de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitatea publică ierarhic superioară, ținând cont și de recomandările Curții de Conturi;

**3.6** Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern în cadrul societății;

**3.7** Elaborarea unui Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

**3.8** Examinarea eficacității normelor interne de audit pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit;

**3.9** Întocmirea Raportului de audit public intern și trimiterea acestuia, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului unității, pentru analiză și avizare, după care, raportul avizat este transmis entității auditate;

**3.10** Informarea autorității tutelare despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității auditate, precum și despre posibilele consecințe;

**3.11** În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, Compartimentul Audit Intern raportează directorului general.

**3.12** La cererea autorității tutelare transmite acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

Sfera de aplicare a auditului intern cuprinde:

1. Activitățile economico-financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusive a fondurilor provenite din asistență externă nerambursabilă și împrumuturi externe;
  2. Constituirea veniturilor societății, facilitățile acordate la încasarea veniturilor, efectuarea cheltuielilor, atât din fonduri proprii cât și din alocații de la bugetul de stat și local;
  3. Administrarea patrimoniului public și privat al societății, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al societății
- Sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente

## **COMPARTIMENT SISTEM MANAGEMENT INTEGRAT SI CONTROL INTERN MANAGERIAL**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul Sistem Management Integrat si Control Intern Managerial funcționează în subordinea Directorului General.

### **2. Misiunea**

Evaluarea eficacității sistemului de management integrat implementat în societate prin audituri interne de produs/proces/sistem.

Activitatea de urmărire a realizării acțiunilor corective dispuse în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor sistemului de management integrat.

Proiectarea și ținerea sub control a documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă.

Asigurarea menținerii și îmbunătățirii continue a sistemului de management integrat.

Implementarea, dezvoltarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, în funcție de particularitățile organizatorice ale societății

### **3. Responsabilități**

**3.1** Identificarea proceselor necesare sistemului de management și stabilirea conexiunilor dintre procese.

**3.2** Proiectează, analizează, verifică, difuzează și ține sub control Manualul Calitate-Mediu-SSM al societății și a reviziilor acestuia.

**3.3** Proiectează, analizează, difuzează și ține sub control procedurile de sistem și operaționale și a reviziilor acestora.

**3.4** Ține sub control toate procedurile/instrucțiunile de lucru ale sistemului de management integrat elaborate în societate prin codificarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru și a înregistrărilor calității aferente și avizarea tuturor instrucțiunilor de lucru elaborate în societate.

**3.5** Întocmește, revizuește și difuzează în societate lista procedurilor sistemului de management integrat aplicabile în societate și lista înregistrărilor calității.

**3.6** Îndrumarea și instruirea personalului din punctele de lucru/ compartimentele societății pentru ca activitățile acestora să se desfășoare în conformitate cu cerințele sistemului de management integrat stabilite prin documentele aplicate.

**3.7** Acționează în sensul prevenirii sau al diminuării incidentelor și accidentelor de mediu și sănătate și securitate în muncă.

**3.8** Întreprinde corecții imediate în cazul apariției eventualelor incidente/accidente de mediu/sănătate și securitate în muncă.

**3.9** Întocmește materiale scrise, solicitate, care pun în evidență eficacitatea sistemului de management integrat și stadiul realizării obiectivelor stabilite.

**3.10** Participă la formele de instruire și perfecționare profesională în vederea ridicării gradului de calificare.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.11** Contribuie la atingerea obiectivelor de calitate și îndeplinirea treptată a politicii în domeniul calității, mediului și SSM;
- 3.12** Asigură colectarea datelor pentru evaluarea nivelului de calitate în zona de responsabilitate;
- 3.13** Implementează proceduri/instrucțiuni în conformitate cu documentația sistemului integrat implementat;
- 3.14** Realizarea auditurilor interne de proces/produs/sistem planificate sau dispuse de conducere conform planificărilor și procedurilor aprobate.
- 3.15** Întocmirea rapoartelor de audit rezultate în urma auditurilor planificate sau dispuse;
- 3.16** Participă la auditurile societății de certificare desfășurate în societate;
- 3.17** Inițiază acțiuni corective când se constată nerespectarea cerințelor sistemului calității cu ocazia auditurilor certificate.
- 3.18** Urmărește și verifică realizarea acțiunilor corective și a măsurilor de diminuare a riscurilor.
- 3.19** Participă la acțiunile de evaluare a capacității furnizorilor societății pe baza datelor transmise, verificarea periodică și difuzarea „Listei furnizorilor acceptați” și a reviziilor acestora.
- 3.20** Identifică procesele necesare sistemului de management, întocmește hărțile de procese și stabilește conexiunile dintre procese.
- 3.21** Întocmește grafice de urmărire a realizării obiectivelor, pe baza analizei datelor de urmărire pe programe aprobate; Participă la formele de instruire și perfecționare profesională în vederea ridicării gradului de calificare.
- 3.22** Identifică oportunitățile și riscurile și întreprinde măsuri pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor identificate;
- 3.23** Cunoaște și respectă cerințele documentelor sistemului de management integrat calitate mediu sănătate și securitate în muncă;
- 3.24** Analizează și urmărește implementarea sistemului de management al calității, mediului și SSM prin analizele periodice de sistem ocazionate de analiza managerială;
- 3.25** Participă la auditurile efectuate de autorități, organisme de certificare sau clienți;
- 3.26** Colaborează cu autoritățile de supraveghere referitor la rapoartele de neconformitate emise de autoritatea de supraveghere și administrează aceste rapoarte - urmărire primire răspunsuri interne (stabilire cauze și acțiuni corective), întocmire și transmitere răspunsuri la emitent, urmărire efectuare acțiuni corective (pentru eliminarea cauzelor și prevenirea repetării), închidere rapoarte de emitent, obținere extindere perioade de închidere (când este cazul);
- 3.27** Asigura adecvarea sistemului integrat calitate/mediu/SSM implementat în compartimente cu cerințele referențialelor, furnizând date reprezentantului conducerii, pentru ședințele anuale ale conducerii conform procedurii;
- 3.28** Asigura conformarea la cerințele legale de mediu și sănătate și securitate ocupatională, în contextul unui cadru legal în continua schimbare;
- 3.29** Urmărește ca procesul de audit să conducă la îmbunătățirea conformării cu cerințele legislative, la anticiparea și reducerea unor riscuri viitoare asociate și la eficientizarea costurilor de conformare;
- 3.30** Acorda consultanța coordonatorilor diferitelor structuri din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele din domeniul Calității, Protecției Mediului și SSM SU;
- 3.31** Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului.
- 3.32** Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateră Comisiei de monitorizare și spre aprobare Directorului General
- 3.33** Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- 3.34** Centralizează informațiile referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor de control intern managerial ale compartimentelor;
- 3.35** Întocmește informații/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.36 Acordă consultanță celorlalte structuri cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- 3.37 Asigură din punct de vedere etnic și metodologic monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- 3.38 Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare;
- 3.39 Informează Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor;
- 3.40 Elaborează/evaluatează proiectele de proceduri ale sistemului de control intern managerial;
- 3.41 Sprijină compartimentele în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- 3.42 Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de societate;
- 3.43 Gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice;
- 3.44 Elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;

## **SERVICIUL LABORATOARE**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Serviciul Laboratoare funcționează în subordinea Directorului General.

### **2. Misiunea**

Serviciul Laboratoare are în componența lui Laboratorul Central, Laboratorul metrologie și Atelier Reparatii Contoare.

În cadrul acestui serviciu se execută încercări fizico – chimice, biologice și bacteriologice pentru apă brută/apa tratată și apă uzată/apa epurată, verificări metrologice și reparații contoarelor volumetrice de apă utilizate în cadrul societății.

### **3. Responsabilități**

- 3.1. Execută încercări cu caracter fizico – chimic, biologic și bacteriologic și răspunde de toate aspectele legate de această activitate.
- 3.2. Răspunde de monitorizarea calității apei potabile furnizate și a apei epurate deversate în emisar.
- 3.3. Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea elaborării Planurilor de monitorizare de control.
- 3.4. Stabilește structura documentelor sistemului calității din Serviciul Laboratoare, întocmește procedurile generale, procedurile de lucru, procedurile de sistem, instrucțiuni de lucru, procedurile specifice de încercare din Laboratorul Central Aquacaraș, Laboratorul Metrologic și Laborator reparații contoare.
- 3.5. Planifică și realizează instruirea continuă a personalului potrivit nevoilor de instruire identificate.
- 3.6 Asigură dotarea Serviciului Laboratoare Aquacaraș cu echipamentele necesare tuturor încercărilor și ținerea sub control a funcționării acestora, pentru respectarea prevederilor metodelor de încercare;
- 3.7 Asigură dotarea Serviciului Laboratoare Aquacaraș cu servicii, materiale consumabile, echipamente de încercare și măsurare necesare desfășurării activităților de încercare
- 3.8 Răspunde de respectarea cerințelor standardului SR EN ISO 17025/2018, pentru menținerea acreditării RENAR, autorizării la Ministerul Sănătății și autorizării laboratorului metrologic și a laboratorului reparații contoare.
- 3.9 Răspunde de monitorizarea eficienței tratării la Stațiile de tratare apă și Stațiile de Epurare a Apelor Uzate
- 3.10 Întocmește lunar și transmite Compartimentului Comunicare și Relații Publice Raportul Centralizator al rezultatelor monitorizării calității apei potabile furnizate.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

**3.11** Colaborează cu Serviciile și Compartimentele societății pentru identificare de soluții optime de modernizare.

**3.12** Răspunde de efectuarea verificărilor și reparațiilor contoarelor volumetrice dispozitivelor de utilizate în cadrul societății

#### **4. Structuri subordonate**

- Laborator Central
- Laborator Metrologie
- Laborator / Atelier Reparații Contoare

### **LABORATOR CENTRAL**

#### **1. Integrare în structura organizatorică**

Laboratorul Central funcționează în subordinea Serviciului Laboratoare

#### **2. Misiunea**

Execută încercări cu caracter fizico – chimic, biologic și bacteriologic pentru apa brută / apa tratată și apă uzată / apa epurată.

#### **3. Responsabilități**

**3.1** Execută încercări cu caracter fizico – chimic, biologic și bacteriologic și răspunde de toate aspectele legate de această activitate.

**3.2** Răspunde de monitorizarea calității apei potabile furnizate și a apei epurate deversate în emisar.

**3.3** Realizează eșantionarea primirii în Laboratorul Central Aquacaraș a obiectelor de încercare, răspunde de validitatea rezultatelor obținute ulterior la încercări.

**3.4** Identifică metodele adecvate pentru toate tipurile de încercări efectuate în Laboratorul Central Aquacaraș.

**3.5** Asigură dotarea Laboratorului Central Aquacaraș cu echipamentele necesare tuturor încercărilor și ținerea sub control a funcționării acestora, pentru respectarea prevederilor metodelor de încercare.

**3.6** Realizează etalonarea / verificarea periodică a echipamentelor de încercare, frecvența fiind stabilită prin "Programul de etalonare / verificare a echipamentelor de încercare".

**3.7** Asigură dotarea Laboratorului Central Aquacaraș cu servicii, materiale consumabile, echipamente de încercare și măsurare necesare desfășurării activităților de încercare.

**3.8** Întocmește rapoarte de încercare în urma determinărilor efectuate.

**3.9** Urmărește, verifică și centralizează încadrarea în limite, conform normativelor și cerințelor legale în vigoare, a parametrilor fizico-chimici, biologici și microbiologici monitorizați

**3.10** Soluționează reclamații ale clienților legate de obiectele de încercare.

**3.11** Raportează anual la Agenția Națională Antidrog , precursorii folosiți la analizele de laborator, în conformitate cu prevederile legale;

**3.12** Stabilește structura documentelor sistemului calității din Serviciul Laboratoare, întocmește procedurile generale, procedurile de lucru, procedurile de sistem, instrucțiuni de lucru, procedurile specifice de încercare din Laboratorul Central Aquacaraș.

**3.13** Planifică și realizează instruirea continuă a personalului potrivit nevoilor de instruire identificate.

**3.14** Asigură menținerea acreditării RENAR și autorizării la Ministerul Sănătății a Laboratorului Central.

**3.15** Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din laborator și propune spre casare mijloacele fixe necorespunzătoare



<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **LABORATOR METROLOGIE**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Laboratorul Metrologie funcționează în subordinea Serviciului Laboratoare .

### **2. Misiunea**

Efectuarea verificărilor contoarelor volumetrice utilizate în cadrul societății.

### **3. Responsabilități**

**3.1** Ținerea sub control a dispozitivelor de măsurare din societate.

**3.2** Planificarea/programarea verificărilor metrologice a dispozitivelor de măsurare.

**3.3** Efectuarea verificărilor metrologice și întocmirea înregistrărilor pentru contoarele volumetrice cu DN 15—DN 50 pentru apă rece.

**3.4** Asigurarea depozitării și păstrării instalațiilor și etaloanelor necesare în procesul de verificare metrologică cât și întreținerea acestora.

**3.5** Casarea contoarelor volumetrice defecte.

**3.6** Recepția dispozitivelor noi de măsurare.

**3.7** Asigură obținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității metrologice și menținerea autorizării Laboratorului Metrologic.

**3.8** Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din laborator și propune spre casare mijloacele fixe necorespunzătoare

**3.9** Efectuarea reparațiilor și întocmirea înregistrărilor pentru contoarele volumetrice cu DN 15—DN 50 pentru apă rece pentru care există autorizarea necesară..

## **LABORATOR / ATELIER REPARAȚII CONTOARE**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Laboratorul / atelierul reparații contoare funcționează în subordinea Serviciului Laboratoare .

### **2. Misiunea**

Efectuarea reparațiilor contoarelor volumetrice utilizate în cadrul societății.

### **3. Responsabilități**

**3.1** Efectuarea reparațiilor și întocmirea înregistrărilor pentru contoarele volumetrice cu DN 15—DN 50 pentru apă rece pentru care există autorizarea necesară..

**3.2** Casarea contoarelor volumetrice defecte.

**3.3** Asigură obținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității de reparații contoare și menținerea acestora

**3.4** Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din laborator și propune spre casare mijloacele fixe necorespunzătoare.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **CAPITOLUL 4 - DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Directorul General Adjunct funcționează în subordinea Directorului General.

### **2. Misiunea**

Coordonează și răspunde de activitatea Direcției Comerciale și Departamentului Patrimoniu, Mediu, Administrativ.

Asigurarea funcționării societății în condiții legale prin obținerea autorizațiilor de ape, mediu, sanitare și asigurarea interfeței dintre societate și autoritățile de reglementare și control .

Coordonează activitățile de achiziții publice , aprovizionare și gestionează contractele cu terții încheiate de societate.

Atingerea obiectivelor prevăzute în Contractele de servicii încheiate cu terții și atingerea obiectivelor prevăzute în acestea.

Asigură comunicarea cu reprezentanții U.A.T.-urilor / acționarilor societății și instituțiilor publice cu care societatea are relații contractuale și de colaborare.

Monitorizarea și măsurarea performanței de mediu și asigurarea comunicării cu părțile interesate, organismele de reglementare și cele de control.

### **3. Responsabilități**

**3.1.** Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii deservite în întreprind volumul investițiilor de la bga arie de operare a Societății, în vederea asigurării unor servicii de calitate și a conformării cu normele legale.

**3.2.** Asigură managementul activității de cercetare – dezvoltare în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Societate;

**3.3.** Organizează și răspunde de inventarierea fizică și valorică a lucrărilor de investiții din fonduri proprii ale societății, în curs de execuție.

**3.4.** Urmărește și răspunde, alături de ceilalți factori de răspundere, de întocmirea și realizarea programului de investiții din fonduri proprii ale societății.

**3.5.** Asigură realizarea programelor anuale de investiții.

**3.6.** Urmărește și răspunde de realizarea programelor de studii și proiectare prin elaborarea temelor de proiectare, execuția de proiecte, avizarea tehnică a tuturor documentațiilor, conform normativelor și regulamentelor în vigoare.

**3.7.** Organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor.

**3.8.** Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

**3.9.** Verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul compartimentelor din subordine.

**3.10.** Coordonează și răspunde de activitatea administrativă, de arhivă, registratura și de patrimoniu.

**3.11.** Coordonează activitățile de achiziții publice, aprovizionare și gestionează contractele cu terții încheiate de societate.

**3.12** Urmărește atingerea obiectivelor prevăzute în Contractele de servicii încheiate cu terții și atingerea obiectivelor prevăzute în acestea.

**3.13.** Urmărește reducerea costurilor de viață a activelor, concomitent cu menținerea serviciului la nivelul cerut și cu menținerea în stare de funcționare a activelor din sistemul de apă și canalizare și răspunde de elaborarea proiectelor constructive comandate și garantarea performanțelor produselor proiectate, în vederea satisfacerii cerințelor clienților și de realizarea programului de fabricație conform planificării, respectarea tehnologiilor de execuție și încadrarea în consumurile specific prevăzute.

**3.14.** Răspunde de elaborarea avizelor și a proiectelor constructive comandate și garantarea performanțelor produselor proiectate, în vederea satisfacerii cerințelor clienților și de realizarea programului de fabricație conform planificării, respectarea tehnologiilor de execuție și încadrarea în consumurile specific prevăzute

Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de directorul general, în temeiul legii.

**3.15** Coordonează activitatea specifică pe linie de pază a bunurilor și valorilor, conform prevederilor din Legea nr. 333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și ale HG 301/2012 actualizată conform HG 1002/2015.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

**3.16.** Asigură întocmirea planurilor de pază pentru punctele de lucru ale societății.

**3.17.** Urmărește executarea lucrărilor de întreținere, evidență și utilizarea instalațiilor, mijloacelor fixe și a instalațiilor din inventarul administrativ – gospodăresc

**3.18.** Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizației de execuție lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată cu modificările ulterioare.

**3.19.** Participă la recepția lucrărilor executate.

**3.20.** Organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor transmise de șefii serviciilor/compartimentelor creatoare de documente;

**3.21.** Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ce urmează a fi predate la arhivă;

**3.22.** Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

**3.23.** Răspunde de evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

**3.24.** Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;

**3.25.** Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**3.26.** Coordonează derularea prestațiilor (preluare, tratare, transmitere și distribuire) de curierat intern și extern necesare bunei funcționări a societății.

#### **4. Structuri subordonate**

**Directorul General Adjunct are în subordine următoarele structuri :**

##### **Director Comercial**

**In subordinea Directorului Comercial:**

- Birou Contractare, Facturare, Încasare, Urmărire Încasări
- Compartiment Aprovizionare și Contracte cu Terți

##### **Departament Patrimoniu, Mediu, Administrativ :**

- Compartiment Patrimoniu, Registratură – Arhivă
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Mediu

### **DIRECTOR COMERCIAL**

#### **1. Integrare în structura organizatorică**

Directorul Comercial funcționează în subordinea Directorului General Adjunct.

#### **2. Misiunea**

Coordonează activitățile de achiziții publice, aprovizionare și gestionează contractele cu terți încheiate de societate.

#### **3. Responsabilități**

**3.1.** Întocmește strategia și programul anual de achiziții publice sectoriale și achiziții directe;

**3.2.** Asigură derularea procedurii de achiziție publică și analiza ofertelor depuse de către ofertanți în SICAP;

**3.3.** Întocmește contractele de achiziții publice, urmărind derularea contractelor de achiziție conform dispozițiilor legale;

**3.4.** Asigură încheierea contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu utilizatorii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, cu respectarea legislației în vigoare.

**3.5.** Asigură facturarea serviciilor furnizate/prestate de operator.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.6.** Răspunde de redactarea și perfectarea, cu respectarea normelor legale, de către compartimentele din subordine, a tuturor documentațiilor aferente al căror specific cade sub incidența obiectului său de activitate;
- 3.7.** Răspunde de respectarea normelor legale privind calcularea, întocmirea, transmiterea și încasarea facturilor aferente serviciilor prestate de societate, cu respectarea termenelor din contractele încheiate;
- 3.8.** Asigură calcularea, facturarea, înregistrarea, transmiterea și încasarea majorărilor de întârziere (prevăzute în contractele încheiate) la clienții care un au respectat termenele de plată a obligațiilor contractuale.
- 3.9.** Întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție;
- 3.10.** În baza contractelor de achiziții încheiate, ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului bugetar în curs;
- 3.11.** Urmărește situația stocurilor de materiale și propune măsuri pentru încadrarea compartimentelor, departamentelor societății în normativul total pentru stocurile cu mișcare lentă și fără mișcare, precum și pentru preantâmpinarea formării lor în viitor;
- 3.12.** Cunoașterea și înțelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanatatea în Muncă;
- 3.13.** Cunoașterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;
- 3.14.** Participă la identificarea aspectelor de mediu și riscurilor securității și sănătății în muncă;
- 3.15.** Identifică riscurile apariției neconformităților de calitate, mediu și securitate și sănătate în muncă, determină cauzele și apreciază modul de rezolvare a acestora prin acțiuni preventive și /sau corective;
- 3.16.** Răspunde de soluționarea legală și la termen a refuzurilor formulate de clienți la facturile emise, asigurând efectuarea operațiunilor de corectare și de comunicare la clienți a modului de soluționare a refuzurilor formulate.
- 3.17.** Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea societății.
- 3.18.** Analizează ofertele primite de la furnizori și selectarea furnizorului optim pe baza criteriilor stabilite.
- 3.19.** Negociază condițiile contractelor/comenzilor de aprovizionare cu furnizorii și întocmește documentele necesare.
- 3.20.** Respectarea legislației aplicabile în domeniul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

#### **4. Structuri subordonate**

**Directorul Comercial are în subordine următoarele structuri:**

- Birou Contractare, Facturare, Încasare, Urmărire Încasări
  - Compartiment Contracte-Operare date Caransebeș
- Compartiment Aprovizionare și Contracte cu Terți

### **BIROU CONTRACTARE, FACTURARE, ÎNCASARE, URMĂRIRE ÎNCASĂRI**

#### **1. Integrare în structura organizatorică**

Biroul Contractare, Facturare, Încasare, Urmărire Încasări funcționează în cadrul Direcției Comerciale, în subordinea Directorului Comercial.

#### **2. Misiunea**

Întocmirea contractelor de furnizare servicii apă canal,vidanjare și deversare, concilierea divergențelor cu clienții, semnarea contractelor de către clienți și evidențierea modificărilor la contractele încheiate.

Înregistrarea, verificarea și transmiterea datelor obținute în urma citirii contoarelor, în vederea întocmirii facturilor lunare.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

Gestionarea încasării creanțelor înregistrate în evidența analitică a clienților și întocmește situații cu clienții restanți, pe care le înaintează serviciului juridic în vederea recuperării creanțelor.

### **3. Responsabilități**

- 3.1. Respectarea legislației aplicabile în domeniul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
- 3.2. Întocmirea bazei de date pe categorii de utilizatori ai serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare și actualizarea ei.
- 3.3. Întocmirea contractelor de branșare/racordare și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare.
- 3.4. Întocmirea contractelor de vidanjare/deversare pe baza documentelor depuse de către clienți.
- 3.5. Transmiterea contractelor către clienți și concilierea eventualelor divergențe.
- 3.6. Asigurarea semnării contractelor de către clienți.
- 3.7. Întocmirea tabelelor de debranșare a utilizatorilor care refuză semnarea contractelor și transmiterea lor la sucursale.
- 3.8. Întocmirea de Acte adiționale la contract la apariția eventualelor modificări referitoare la clauzele contractuale.
- 3.9. Întocmirea angajamentelor de plată atunci când este cazul.
- 3.10. Verificarea respectării clauzelor contractuale de către client și informarea coordonatorului punctului de lucru la apariția unor neconformități.
- 3.11. Întocmirea adeverințelor solicitate de către clienți, cu privire la situația debitelor înregistrate și a dispozițiilor de încasare a contravalorii acestora.
- 3.12. Depistarea în teren a noilor utilizatori sau a celor care și-au încetat activitatea.
- 3.13. Întocmirea facturilor de servicii pe baza documentelor primite de la alte birouri/servicii din cadrul societății (laborator central, serviciul auto-mecanizare, aprovizionare, proiectare etc).
- 3.14. Înregistrarea în evidența analitică a clienților, a tuturor încasărilor pe baza extraselor de cont primite de la bancă.
- 3.15. Întocmirea situațiilor privind gradul de încasare al creanțelor la nivel de societate.
- 3.16. Întocmirea și transmiterea către sucursale a listelor cu clienții restanți în vederea recuperării creanțelor prin debranșarea acestora.
- 3.17. Întocmirea situațiilor centralizatoare privind încasările în vederea înregistrării în evidența contabilă de către biroul financiar contabilitate.
- 3.18. Încasarea creanțelor înregistrate în evidența analitică a clienților.
- 3.19. Întocmirea și eliberarea chitanțelor fiscale pentru toate categoriile de încasări.
- 3.20. Întocmirea registrului zilnic de încasări și plăți.
- 3.21. Predarea numerarului pe bază de monetar către casieria colectoare în vederea depunerii la bancă.
- 3.22. Întocmirea și distribuirea somațiilor de debranșare către clienții restanți.
- 3.23. Întocmirea și comunicarea către sucursale a listelor ce cuprind clienții propuși pentru debranșare.
- 3.24. Întocmirea parțială a documentației de acționare în instanță a clienților restanțieri și comunicarea acesteia către serviciul juridic.
- 3.25. Urmărirea plăților efectuate de către clienții restanțieri și comunicarea către sucursale în vederea rebranșării acestora, după achitarea taxei de rebranșare.
- 3.26. Răspunde de organizarea activității casieriei societății.

## **COMPARTIMENT OPERARE DATE CARANSEBEȘ**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartiment Contracte-Operare date Caransebeș funcționează în cadrul Direcției Comerciale, în subordinea Directorului Comercial.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **2. Misiunea**

Întocmirea contractelor de furnizare servicii apă canal,vidanjare si deversare, concilierea divergențelor cu clienții, semnarea contractelor de către clienți și evidențierea modificărilor la contractele încheiate.

Înregistrarea, verificarea și transmiterea datelor obținute în urma citirii contoarelor, în vederea întocmirii facturilor lunare.

Gestionarea încasării creanțelor înregistrate in evidenta analitica a clienților si întocmește situații cu clienții restanți, pe care le înaintează serviciului juridic in vederea recuperării creanțelor.

## **3. Responsabilități**

**3.1.** Respectarea legislației aplicabile în domeniul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

**3.2.** Întocmirea bazei de date pe categorii de utilizatori ai serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare și actualizarea ei.

**3.3.** Întocmirea contractelor de branșare/racordare și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare.

**3.4.** Întocmirea contractelor de vidanjare/deversare pe baza documentelor depuse de către clienți.

**3.5.** Transmiterea contractelor către clienți și concilierea eventualelor divergențe.

**3.6.** Asigurarea semnării contractelor de către clienți.

**3.7.** Întocmirea tabelelor de debranșare a utilizatorilor care refuză semnarea contractelor și transmiterea lor la sucursale.

**3.8.** Întocmirea de Acte adiționale la contract la apariția eventualelor modificări referitoare la clauzele contractuale.

**3.9.** Întocmirea angajamentelor de plată atunci când este cazul.

**3.10.** Verificarea respectării clauzelor contractuale de către client și informarea coordonatorului punctului de lucru la apariția unor neconformități.

**3.11.** Întocmirea adeverințelor solicitate de către clienți, cu privire la situația debitelor înregistrate și a dispozițiilor de încasare a contravalorii acestora.

**3.12.** Depistarea în teren a noilor utilizatori sau a celor care și-au încetat activitatea.

**3.13.** Întocmirea facturilor de servicii pe baza documentelor primite de la alte birouri/servicii din cadrul societății (laborator central, serviciul auto-mecanizare, aprovizionare, proiectare etc).

**3.14.** Înregistrarea în evidența analitică a clienților, a tuturor încasărilor pe baza extraselor de cont primite de la bancă.

**3.15.** Întocmirea situațiilor centralizatoare privind încasările în vederea înregistrării în evidența contabilă de către biroul financiar contabilitate.

**3.16.** Încasarea creanțelor înregistrate în evidența analitică a clienților.

**3.17.** Întocmirea și eliberarea chitanțelor fiscale pentru toate categoriile de încasări.

**3.18.** Întocmirea registrului zilnic de încasări și plăți.

**3.19.** Predarea numerarului pe bază de monetar către casieria colectoare în vederea depunerii la bancă.

**3.20.** Întocmirea și distribuirea somațiilor de debranșare către clienții restanți.

**3.21.** Întocmirea parțială a documentației de acționare în instanță a clienților restanțieri și comunicarea acesteia către serviciul juridic.

**3.22.** Urmărirea plăților efectuate de către clienții restanțieri și comunicarea către sucursale în vederea rebranșării acestora, după achitarea taxei de rebranșare.

## **COMPARTIMENT APROVIZIONARE ȘI CONTRACTE CU TERȚI**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul Aprovizionare și Contracte cu Terți funcționează în cadrul Direcției Comerciale, în subordinea Directorului Comercial.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **2. Misiunea**

Coordonează activitățile de achiziții publice, aprovizionare și gestionează contractele cu terți încheiate de societate.

Urmărește:

1. Respectarea condițiilor de conformitate și regularitate pornind de la inițierea și derularea achizițiilor publice până la concretizarea efectivă a acestora, urmărește creșterea eficienței și transparenței cheltuielilor societății, stabilirea unui sistem coerent de priorități.
2. Aprovizionarea societății cu materiale, componente și servicii necesare producției, piese de schimb și materiale de întreținere.
3. Asigurarea depozitării produselor aprovizionate.
4. Asigura întocmirea și gestionarea contractelor cu terții.

## **3. Responsabilități**

- 3.1. Întocmește strategia și programul anual de achiziții publice sectoriale și achiziții directe;
- 3.2. Întocmește documentația privind achizițiile publice de bunuri și materiale, obiecte de inventar, etc., publică documentele necesare derulării procedurilor de achiziții publice în SICAP;
- 3.3. Asigură derularea procedurii de achiziție publică și analiza ofertelor depuse de către ofertanți în SICAP;
- 3.4. Întocmește contractele de achiziții publice, urmărind derularea contractelor de achiziție conform dispozițiilor legale;
- 3.5. În funcție de programul de achiziții, când este cazul, transmite anunțurile de intenție, anunțurile publicitare, anunțurile de participare, pentru procedurile de achiziție inițiate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3.6. În cazul solicitărilor primite de la compartimentul tehnic, participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile inițiate de instituție ;
- 3.7. Asigură secretariatul tuturor procedurile de achiziții inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- 3.8. Întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție;
- 3.9. Întocmește și redactează procesele verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare;
- 3.10. Întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare;
- 3.11. Întocmește contractele de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției;
- 3.12. Întocmește și transmite către ANRMAP anunțurile de atribuire a contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții inițiate de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3.13. În baza referatelor de necesitate urmărește și stabilește codurile CPV pentru achizițiile publice sectoriale și achizițiile directe;
- 3.14. În baza contractelor de achiziții încheiate, ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului bugetar în curs;
- 3.15. Primește, centralizează referatele de necesitate înaintate de celelalte compartimente și efectuează achizițiile necesare;
- 3.16. Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentelor;
- 3.17. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- 3.18. Efectuează deplasări pe teren pentru documentare;
- 3.19. Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- 3.20. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- 3.21. Centralizează necesarele de aprovizionare întocmite de compartimentele societății, inclusiv toate sucursalele, asigură corelarea necesarului de aprovizionare cu planul de producție și întocmește planul de aprovizionare.
- 3.22. Asigură evaluarea și selectarea furnizorilor de materii prime și materiale.
- 3.23. Întocmește cererile de ofertă pe baza necesarelor de aprovizionare primite de la compartimentele societății și transmiterea lor către furnizori.
- 3.24. Analizează ofertele primite de la furnizori și selectarea furnizorului optim pe baza criteriilor stabilite.
- 3.25. Negociază condițiile contractelor/comenzilor de aprovizionare cu furnizorii și întocmește documentele necesare.
- 3.26. Întocmește contractele/comenzile către furnizori și gestionează derularea lor.
- 3.27. Organizează și participa la recepția produselor aprovizionate, întocmește Nota de Intrare-Recepție pentru produsele conforme și Proces verbal de custodie pentru cele găsite neconforme cu cerințele contractuale la recepție.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.28** Întocmește notele de refuz pentru produsele găsite neconforme la recepția produselor aprovizionate, le transmite furnizorilor și urmărește rezolvarea acestor situații.
- 3.29** Transmiterea la Biroul Financiar-Contabilitate, Analiză, Biget, Prețuri, Tarife a documentelor necesare pentru efectuarea la termenele convenite a plăților pentru produsele aprovizionate.
- 3.30** Constituie bază de date cu privire la prețurile produselor aprovizionate, cu privire la furnizori și potențiali furnizori.
- 3.31** Asigură depozitarea materiilor prime, materialelor, componentelor și subansamblelor aprovizionate.
- 3.32** Participă la efectuarea recepției produselor aprovizionate.
- 3.33** Gestionează produsele depozitate și asigura trasabilitatea acestora cu documentele de calitate însoțitoare pe timpul depozitării.
- 3.34** Rezolvă situațiile de produse neconforme, depistate în timpul depozitării.
- 3.35** Asigură eliberarea produselor din depozite pe baza necesarului de consum aprobat și a bonurilor de consum.

## **DEPARTAMENT PATRIMONIU, MEDIU, ADMINISTRATIV**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Departamentul Patrimoniu, Mediu, Administrativ funcționează în subordinea Directorului General Adjunct.

### **2. Misiunea**

Asigurarea funcționării societății în condiții legale prin obținerea autorizațiilor de ape, mediu, sanitar și asigurarea interfeței dintre societate și autoritățile de reglementare și control.

Monitorizarea și măsurarea performanței de mediu și asigurarea comunicării cu părțile interesate, organismele de reglementare și cele de control.

Răspunde de reducerea costurilor de viață a activelor, concomitent cu menținerea serviciului la nivelul cerut și cu menținerea în stare de funcționare a activelor din sistemul de apă și canalizare și răspunde de elaborarea proiectelor constructive comandate și garantarea performanțelor produselor proiectate, în vederea satisfacerii cerințelor clienților și de realizarea programului de fabricație conform planificării, respectarea tehnologiilor de execuție și încadrarea în consumurile specific prevăzute.

Asigurarea și organizarea activităților de păstrare, conservare și evidență a documentelor arhivate ale întregii societăți.

Răspunde de întreținerea clădirilor și căilor de acces și paza pentru obiectivele societății.

### **3. Responsabilități**

**3.1** Identificarea proceselor necesare sistemului de management și stabilirea conexiunilor dintre procese. Intocmirea după analizele conducerii de programe de îmbunătățire.

**3.2** Propuneri pentru actualizarea politicii și obiectivelor de mediu.

**3.3** Scăderea numărului neconformităților de mediu.

**3.4** Monitorizează și actualizează programele de mediu.

**3.5** Asigură colectarea și sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management de mediu.

**3.6** Participă la elaborarea rapoartelor și la sesiunile de analiză a sistemului de management al calității, mediului și sistemului de securitate în muncă.

**3.7** Participă la elaborarea documentațiilor pentru autorizarea și licențierea activităților desfășurate în societate.

**3.8** Obținerea autorizațiilor impuse de cerințele legale aplicabile.

**3.9** Informează stadiul realizării programelor de mediu.

**3.10** Colectează, sistematizează datele necesare raportărilor interne și externe.

**3.11** Intocmirea și transmiterea rapoartelor, machetelor și chestionarelor la instituțiile de stat care concurează la asigurarea condițiilor de mediu.



<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.12** Transmiterea șefului ierarhic superior și compartimentelor societății a rezultatelor inspecțiilor de mediu efectuate de către organele legale, propune luarea unor măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și monitorizarea realizării acestora.
- 3.13** Comunicarea internă a măsurilor necesare conformității cu reglementările de mediu.
- 3.14** Monitorizarea deșeurilor și a impactul asupra factorilor de mediu.
- 3.15** Coordonează, urmărește și controlează modul în care sunt respectate normele de protecția mediului, situații de urgență și ia măsurile corespunzătoare în cazul angajaților care încalcă aceste prevederi
- 3.16** Monitorizarea performanțelor de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate.
- 3.17** Comunicarea cu organismele de reglementare, autorități, părți interesate . Întocmirea corespondenței cu organismele de reglementare, autoritățile locale, părți interesate și asigurarea interfeței cu aceștia.
- 3.18** Participarea la efectuarea analizei de mediu pe societate.
- 3.19** Participarea la efectuarea evaluării de risc.
- 3.20** Stabilirea punctelor critice.Participarea la întocmirea planuri acțiune situații de urgență și la simulări.
- 3.21** Monitorizarea și raportarea performanței de mediu șefului ierarhic superior.
- 3.22** Asigurarea efectuării măsurilor dispuse prin autorizații, programe de etapizare/conformare și inspecții ale autorităților privind mediul.
- 3.23** Coordonează activității specifice pe linie de pază a bunurilor și valorilor, conform prevederilor din Legea nr. 333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și ale HG 301/2012 actualizată conform HG 1002/2015.
- 3.24** Executarea lucrărilor de întreținere, evidență și utilizarea instalațiilor, mijloacelor fixe și a instalațiilor din inventarul administrativ – gospodăresc.
- 3.25** Efectuarea curățeniei în birouri și spațiile aferente imobilelor administrative ale societății.
- 3.26** Colectarea și organizarea informației detaliate referitoare la active.
- 3.27** Integrarea datelor și luarea deciziilor în cadrul organizației
- 3.28** Corelarea strategiei privind reabilitarea infrastructurii cu obiectivele serviciului, bugetului de exploatare și planurile de investiții de capital
- 3.29** Analiza datelor pentru stabilirea priorităților și luarea unor decizii bine fundamentate cu privire la active:
1. Analiza costului pe ciclu de viață
  2. Evaluarea riscului/criticității
- 3.30** Evaluarea următoarelor :
1. Capacitatea de a corela datele existente în toate departamentele
  2. Necesitatea de a optimiza tehnologia
  3. Capacitatea de a stoca și utiliza date complete și precise
- 3.31** Elaborarea bazei de date cu informații despre:
1. Vârsta, starea și locația activelor
  2. Dimensiunea și/sau capacitatea activelor
  3. Valoarea (de exemplu costul inițial și costul actual de înlocuire)
  4. Data instalării și durata estimată de funcționare
  5. Istoricul lucrărilor de întreținere și performanța în funcționare (exemplu frecvența și data reparațiilor, rata de înlocuire, rata de extindere, numărul de reclamații și timpul de răspuns, etc.)
  6. Materiale constructive și practici de întreținere recomandate
- 3.32** Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- 3.33** Răspunde de evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 3.34** Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

#### **4. Structuri subordonate**

**Departamentul Patrimoniu, Mediu, Administrativ are în subordine următoarele structuri:**

- Compartiment Patrimoniu, Registratură – Arhivă
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Mediu

### **COMPARTIMENT PATRIMONIU, REGISTRATURĂ – ARHIVĂ**

#### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul Patrimoniu, Registratură - Arhivă funcționează în subordinea Departamentului Patrimoniu, Mediu, Administrativ .

#### **2. Misiunea**

Compartimentul Patrimoniu, Registratură - Arhivă răspunde de reducerea costurilor de viață a activelor, concomitent cu menținerea serviciului la nivelul cerut și cu menținerea în stare de funcționare a activelor din sistemul de apă și canalizare și răspunde de elaborarea proiectelor constructive comandate și garantarea performanțelor produselor proiectate, în vederea satisfacerii cerințelor clienților și de realizarea programului de fabricație conform planificării, respectarea tehnologiilor de execuție și încadrarea în consumurile specific prevăzute.

Răspunde de elaborarea avizelor și proiectelor constructive comandate și garantarea performanțelor produselor proiectate, în vederea satisfacerii cerințelor clienților și de realizarea programului de fabricație conform planificării, respectarea tehnologiilor de execuție și încadrarea în consumurile specific prevăzute.

Personalul cu responsabilitati pentru arhivă asigură organizarea activităților de păstrare , conservare și evidență a documentelor arhivate ale întregii societății.

Derularea activității de curierat a documentelor societății .

#### **3. Responsabilități**

**3.1. Colectarea și organizarea informației detaliate referitoare la active.**

**3.2. Analiza datelor pentru stabilirea priorităților și luarea unor decizii bine fundamentate cu privire la active:**

1. Analiza costului pe ciclu de viață
2. Evaluarea riscului/criticității

**3.3. Integrearea datelor și luarea deciziilor în cadrul organizației**

**3.4. Corelarea strategiei privind reabilitarea infrastructurii cu obiectivele serviciului, bugetului de exploatare și planurile de investiții de capital**

**3.5. Evaluarea următoarelor :**

1. Capacitatea de a corela datele existente în toate departamentele
2. Necesitatea de a optimiza tehnologia
3. Capacitatea de a stoca și utiliza date complete și precise

**3.6. Elaborarea bazei de date cu informații despre:**

1. Vârsta, starea și locația activelor
2. Dimensiunea și/sau capacitatea activelor
3. Valoarea (de exemplu costul inițial și costul actual de înlocuire)
4. Data instalării și durata estimată de funcționare
5. Istoricul lucrărilor de întreținere și performanța în funcționare (exemplu frecvența și data reparațiilor, rata de înlocuire, rata de extindere, numărul de reclamații și timpul de răspuns, etc.)
6. Materiale constructive și practici de întreținere recomandate

**3.7. Dezvoltarea inventarului activelor, evaluarea gradului de uzură, date complete privind întreținerea și reparațiile, durata de viață rămasă, valoarea activelor, criticitatea, indicatori de performanță operațională, nivelul serviciului, determinarea costurilor pentru ciclu de viață, plan de întreținere, reabilitare și înnoire, rezolvarea problemelor juridice legate de patrimoniu**

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.8.** Reglementarea situației juridice și cadastrale a activelor indiferent de categoria acestora : active ce se constituie în bunuri proprii, active ce se constituie bunuri de preluare și active ce se constituie în bunuri de retur.
- 3.9.** Întocmește împreună cu sectoarele și compartimentele implicate temele de proiectare și caietele de sarcini privind lucrări de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare și R.K. a bazei tehnice de producție, analizându-le oportunitatea și prezentându-le spre aprobare comisiei tehnice a societății, prin secretariatul acesteia;
- 3.10** Întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizației de execuție lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată cu modificările ulterioare :
- 3.11** Proiectarea construcțiilor și instalațiilor aferente pentru nevoile societății și la cerere cu aprobarea conducerii societății pentru beneficiari externi – faza C.U., A.C., A.D., D.E., O.E.
- 3.12** Precizarea prin proiect a categoriei de importanță a construcției
- 3.13** Elaborarea caietelor de sarcini, a instrucțiunilor tehnice privind execuția lucrărilor, exploatarea, întreținerea și reparațiile, precum și, după caz, a proiectelor de urmărire privind comportarea în timp a construcțiilor
- 3.14** Stabilirea, prin proiect, a fazelor de execuție determinante pentru lucrările aferente cerințelor esențiale și participarea pe șantier la verificările de calitate legate de acestea
- 3.15** Întocmirea planului de control propriu pentru fiecare lucrare
- 3.16** Stabilirea modului de tratare a defectelor apărute în execuție, din vina proiectantului, la construcțiile la care trebuie să se asigure nivelul de calitate corespunzător cerințelor esențiale, precum și urmărirea aplicării pe șantier a soluțiilor adoptate, după însușirea acestora de către specialiștii verficatori de proiecte atestați
- 3.17** Participare la recepția lucrărilor executate
- 3.18** Întocmirea și prezentarea în fața comisiei de recepție a punctului de vedere privind execuția construcției
- 3.19** Întocmirea releveelor pentru construcțiile și instalațiile aflate în exploatarea AQUACARAȘ S.A. și pentru beneficiarii externi, cu aprobarea conducerii AQUACARAȘ S.A.
- 3.20** Proiectarea pe specialități a construcțiilor și instalațiilor aferente
- 3.21** Elaborarea documentațiilor și situațiilor de lucrări pentru lucrări de întreținere, reparații curente, R.K., modificări, reabilitări, modernizări
- 3.22** Întocmirea și administrarea cărții tehnice a construcțiilor și instalațiilor pentru activele aflate în exploatarea AQUACARAȘ S.A. , în conformitate cu prevederile H.G. 273/1994 republicată, cu modificările ulterioare
- 3.23** Întocmirea instrucțiunilor de exploatare privind instalațiile aferente construcțiilor
- 3.24** Colectarea datelor tehnice aferente construcțiilor și instalațiilor din exploatarea. AQUACARAȘ S.A. și transmiterea acestora către compartimentele G.I.S. și SCADA
- 3.25** Organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor transmise de șefii serviciilor/compartimentelor creatoare de documente;
- 3.26** Transmite Nomenclatorul arhivistic spre verificare și confirmare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- 3.27** Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- 3.28** Verifică și preia de la compartimentele creatoare de documente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- 3.29** Verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;
- 3.30** Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- 3.31** Răspunde de evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 3.32** Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- 3.33** Răspunde de evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- 3.34** Verifică, la restituire integritatea documentelor împrumutate;
- 3.35** Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- 3.36** Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.37 Asigurarea activității de secretariat la nivelul conducerii societății.
- 3.38 Multiplicarea documentelor și difuzarea lor în societate.
- 3.39 Derularea prestațiilor ( preluare , tratare, transmitere și distribuire ) de curierat intern și extern necesare bunei funcționări a societății.
- 3.40 Organizarea activităților de păstrare , conservare și evidență a documentelor arhivate. ..
- 3.41 Asigurarea abonamentelor de călătorie la reviste și publicații de specialitate și la Monitorul Oficial.

## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul Administrativ funcționează în subordinea Departamentului Patrimoniu, Mediu, Administrativ.

### **2. Misiune**

Compartimentul Administrativ asigură întreținerea clădirilor și căilor de acces și paza pentru obiectivele societății.

### **3. Responsabilități**

- 3.1 Coordonarea activității specifice pe linie de pază a bunurilor și valorilor, conform prevederilor din Legea nr. 333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și ale HG 301/2012 actualizată conform HG 1002/2015.
- 3.2 Întocmirea planurilor de pază pentru punctele de lucru ale societății.
- 3.3 Asigurarea pazei obiectivelor societății conform Planului de pază aprobat.
- 3.4 Efectuarea lucrărilor de pază și întreținere a patrimoniului, în limita bugetului aprobat.
- 3.5 Efectuarea curățeniei în birouri și spațiile aferente imobilelor administrative ale societății
- 3.6 Asigurarea evacuării deșeurilor rezultate din activitatea societății și depozitarea în sectoarele neutre ale societății.
- 3.7 Executarea lucrărilor de întreținere, evidență și utilizarea instalațiilor, mijloacelor fixe și a instalațiilor din inventarul administrativ – gospodăresc
- 3.8 Centralizare și raportare.

## **COMPARTIMENT MEDIU**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul Mediu funcționează în subordinea Departamentului Patrimoniu, Mediu, Administrativ

### **2. Misiunea**

Monitorizarea și măsurarea performanței de mediu și asigurarea comunicării cu părțile interesate, organisme de reglementare și cele de control.

Monitorizarea performanței de mediu și îmbunătățirea continuă a acesteia.

### **3. Responsabilități**

- 3.1 Identificarea proceselor necesare sistemului de management și stabilirea conexiunilor dintre procese. Întocmirea după analizele conducerii de programe de îmbunătățire.
- 3.2 Propuneri pentru actualizarea politicii și obiectivelor de mediu.
- 3.3 Scăderea numărului neconformităților de mediu.
- 3.4 Monitorizează și actualizează programele de mediu.
- 3.5 Asigură colectarea și sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management de mediu.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

**3.6** Participă la elaborarea rapoartelor și la sesiunile de analiză a sistemului de management al calității, mediului și sistemului de securitate în muncă.

**3.7** Participă la elaborarea documentațiilor pentru autorizarea și licențierea activităților desfășurate în societate.

**3.8** Obținerea autorizațiilor impuse de cerințele legale aplicabile.

**3.9** Informează stadiul realizării programelor de mediu.

**3.10** Colectează, sistematizează datele necesare raportărilor interne și externe.

**3.11** Întocmirea și transmiterea rapoartelor, machetelor și chestionarelor la instituțiile de stat care concurează la asigurarea condițiilor de mediu.

**3.12** Transmiterea șefului ierarhic superior și compartimentelor societății a rezultatelor inspecțiilor de mediu efectuate de către organele legale, propune luarea unor măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și monitorizarea realizării acestora.

**3.13** Comunicarea internă a măsurilor necesare conformității cu reglementările de mediu.

**3.14** Monitorizarea deșeurilor și a impactului asupra factorilor de mediu.

**3.15** Coordonează, urmărește și controlează modul în care sunt respectate normele de protecția mediului, situații de urgență și ia măsurile corespunzătoare în cazul angajaților care încalcă aceste prevederi

**3.16** Monitorizarea performanțelor de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate

**3.17** Comunicarea cu organismele de reglementare, autorități, părți interesate . Întocmirea corespondenței cu organismele de reglementare, autoritățile locale, părți interesate și asigurarea interfeței cu aceștia.

**3.18** Participarea la efectuarea analizei de mediu pe societate.

**3.19** Participarea la efectuarea evaluării de risc.

**3.20** Stabilirea punctelor critice. Participarea la întocmirea planului acțiune situații de urgență și la simulări.

**3.21** Monitorizarea și raportarea performanței de mediu șefului ierarhic superior.

**3.22** Asigurarea efectuării măsurilor dispuse prin autorizații, programe de etapizare/conformare și inspecții ale autorităților privind mediul.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **CAPITOLUL 5 - DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT OPERAȚIONAL**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Directorul General Adjunct Operațional funcționează în subordinea Directorului General.

### **2. Misiunea**

Coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

Conduce activitățile din domeniul tehnologiei informațiilor, de instalare și operare a elementelor hardware și software care fac posibilă activitatea societății.

Propune și implementează măsuri de reducere a cheltuielilor cu energia electrică și gaze naturale.

Urmărirea și coordonarea controlului pierderilor de apă, adoptând măsuri de orice fel pentru reducerea acestora în limite raționale, justificate din punct de vedere economic.

Coordonează investigarea video a rețelelor de canalizare menajeră pentru a determina neconformitățile pe aceste rețele.

Urmărește identificarea obturărilor de rețea, infiltrațiilor de apă, exfiltrațiilor de apă, determinarea pantei de scurgere a apei.

Coordonează activitatea privind culegerea de informații asupra stării sistemului, prin intermediul interfețelor de achiziție corespunzătoare și transferul informațiilor către punctele de comandă și control;

Coordonează monitorizarea stării debitmetrelor și senzorilor de presiune, PH etc. ;

Coordonează monitorizarea, înregistrarea, prelucrarea datelor și transmiterea rapoartelor privind:

- a) funcționarea sistemelor de tratare a apei potabile și distribuția acestora
- b) funcționarea sistemelor colectare și de tratare a apelor uzate menajere

### **3. Responsabilități**

**3.1.** Reprezintă societatea în relațiile cu instituțiile publice, în limita mandatului acordat.

**3.2.** Încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de Directorul General.

**3.3.** Duce la îndeplinire orice alte măsuri stabilite de Directorul General sau prevăzute de lege.

**3.4.** Răspunde de exploatarea în condiții de eficiență ridicată a întregului sistem de alimentare cu apă și de canalizare prin folosirea cât mai completă a capacităților de producție, utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru, în condițiile respectării și realizării tuturor cerințelor impuse de asigurarea calității serviciilor și protecției mediului, sănătății și securității muncii.

**3.5.** Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROF, a Licenței de operator și a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garanțați ce îi revin pe linie tehnică și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;

**3.6.** Asigurarea funcționării la parametri proiectați a capacităților de producție.

**3.7.** Implementarea și menținerea reglementărilor în domeniul energetic;

**3.8.** Optimizarea și gestionarea consumurilor energetice la nivel de compartimente;

**3.9.** Realizarea condițiilor de securitate pentru efectuarea operațiilor de producere și distribuire a fluidelor energetice prin respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea incendiilor;

**3.10.** Urmărește permanent valoarea pierderilor de apă, solicitând datele care au determinat evaluarea acestora de la secția, sectoarele, compartimentele implicate în procesul de furnizare și distribuție a apei;

**3.11.** Solicită și primește de la compartimentele direct implicate date referitoare la producerea de avarii în instalații și rețele, precum și asupra frecvenței acestora în anumite zone, stabilind împreună cu acestea, zone de observație și măsurile de control ce se impun;

**3.12.** Propune spre aprobare strategiile ce se impun pentru reducerea pierderilor constatate, făcând o evaluare a necesității măsurilor ce se stabilesc, prezentând informații despre detaliile tehnice, consumul forței de muncă, durata remedierii, costul lucrărilor;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.13. Colaborează cu secția, sectoarele și compartimentele din cadrul societății, ori de câte ori situația o impune, solicitând acestora orice fel de date ce pot duce la stabilirea cauzelor și a măsurilor ce se cer aplicate pentru reducerea pierderilor;
- 3.14. Urmărește aplicarea măsurilor impuse în diverse situații de producere de pierderi de apă, până la finalizarea acestora, raportând conducerii societății rezultatele obținute;
- 3.15. Propune organizarea și participă la efectuarea unor măsurători ce se impun, a unor bilanțuri în sistemul de distribuție, pentru evaluarea consumurilor specifice, interpretând și analizând datele obținute, prezentând conducerii concluziile rezultate și măsurile necesare în vederea reducerii pierderilor de apă și a remedierii deficiențelor din sistemul de alimentare cu apă;
- 3.16. Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- 3.17. Răspunde de inspectarea rețelelor de apă, a rezervoarelor, a stațiilor de pompare, a căminelor de vane, a celor de branșament și a hidranților;
- 3.18. Răspunde de depistarea consumatorilor ilegali;
- 3.19. Identifică pierderile de apă și le comunică Punctelor de lucru, Serviciilor Rețele de apă și Rețele de Canal spre eliminare;
- 3.20. Inițiază activități neprogramate de detectare a pierderilor ascunse de apă, în baza reclamațiilor și sesizărilor primite de la dispeceratul societății și, cu echipa din subordine, în baza sesizărilor primite de la Coordonaorii punctelor de lucru;
- 3.21. Desfășoară activități de inspecție video a rețelelor de canalizare aflate în funcțiune la solicitarea șefilor de Sucursale sau a conducerii unității;
- 3.22. Desfășoară activități de inspecție video la punerea în funcțiune a rețelelor noi în scopul identificării de neconformități;
- 3.23. Verifică activitatea compartimentului SCADA, GIS, Dispecerat, I.T. privind urmărirea operativă a parametrilor sistemului, alarmarea operatorilor, gestionarea evenimentelor, arhivare și urmărire operative, întocmire bilanțuri energetice și urmărirea economică, gestiunea energetică, analiza postavarie, timpii de funcționare ai agregatelor.
- 3.24. Instalarea și întreținerea din punct de vedere hard a echipamentelor de tehnică de calcul și asigurarea asistenței tehnice.
- 3.25. Elaborarea de programe informatice proprii.
- 3.26. Prezintă propuneri fundamentate pentru stabilirea strategiei informaționale a Societății pe care le supune analizei și aprobării conducerii;
- 3.27. Identifică necesitățile de soft și hard și stabilește procedura de dezvoltare a proiectelor;
- 3.28. Stabilește categoriile de aplicații și utilizatorii acestora și determină configurațiile echipamentelor necesare;
- 3.29. Stabilește proceduri pentru realizarea securității administrative și securității fizice a sistemului informatic;
- 3.30. Administrează și gestionează echipamentele de calcul, rețelele de comunicație și sistemele de operare din dotare și răspunde de buna funcționare a acestora
- 3.31. Recepționează lucrările și serviciile contractate pe partea informatică .
- 3.32. Coordonează și răspunde de buna funcționare a Serviciului Auto – Mecanizare și Compartimentului Întreținere - Refaceri
- 3.33. Elaborează și monitorizează implementarea Planului anual de mentenanță.

#### 4. Structuri subordonate

**Directorul General Adjunct Operațional are în subordine următoarele structuri :**

**Director Tehnic Operațional**

**În subordinea Directorului Tehnic Operațional:**

- Serviciul Tratarea Apei și Stații Pompare
- Serviciul Rețele de Apă
- Serviciul Stații de Epurare
- Serviciul Rețele de Canal
- Compartiment Întreținere – Refaceri
- Compartiment Lucrări Regie Proprie

**Serviciul Mentenanță Mecano - Energetic**

- Compartiment Mentenanță Mecano- Energetic

S.C. AQUACARAȘ S.A.	Regulament de Organizare și Funcționare	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

### Serviciul Auto - Mecanizare

#### Departament Depistare Pierderi, CCTV, Citire – Telecitire Contoare

- Compartiment Citire – Telecitire Contoare
- Compartiment Depistare Pierderi și CCTV

#### Compartiment SCADA, GIS, Dispecerat, I.T

#### Puncte de lucru - Exploatări

- Punct de lucru - Exploatarea Reșița
- Punct de lucru - Exploatarea Anina
- Punct de lucru - Exploatarea Bocșa
- Punct de lucru - Exploatarea Băile Herculane
- Punct de lucru - Exploatarea Caransebeș
- Punct de lucru - Exploatarea Moldova Nouă
- Punct de lucru - Exploatarea Oravița
- Punct de lucru - Exploatarea Oțelu Roșu
- Punct de lucru - Exploatarea Socol

## DIRECTOR TEHNIC OPERAȚIONAL

### 1. Integrare în structura organizatorică

Directorul Tehnic Operațional funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Operational.

### 2. Misiunea

Directorul tehnic operațional este conducătorul pe linie de specialitate a activității tehnice și de producție din societate.

### 3. Responsabilități

3.1. Răspunde de exploatarea în condiții de eficiență ridicată a întregului sistem de alimentare cu apă și de canalizare prin folosirea cât mai completă a capacităților de producție, utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru, în condițiile respectării și realizării tuturor cerințelor impuse de asigurarea calității serviciilor și protecției mediului, sănătății și securității muncii;

3.2. Asigură și răspunde de monitorizarea și realizarea continuității calitative și cantitative (24 ore din 24) a serviciilor prestate de societate;

3.3. Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROF, a Licenței de operator și a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garanți ce îi revin pe linie tehnică și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;

3.4. Urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor de lucru pe linie tehnică;

3.5. Determină necesarul de investiții, RK și dotări și urmărește realizarea acestora împreună cu compartimentele de specialitate;

3.6. Răspunde de asigurarea pregătirii, execuției și recepției lucrărilor de reparații;

3.7. Propune și urmărește aplicarea de măsuri pentru reducerea consumurilor specifice și pentru reducerea pierderilor de apă din sistemul de alimentare cu apă;

3.8. Coordonează activitatea Comisiei tehnice din societate la elaborarea hotărârilor cu privire la avizare, teme de proiectare, documentații tehnice de achiziție prin licitație a lucrărilor, utilajelor, serviciilor și echipamentelor, însușirea documentațiilor de execuție;

3.9. Asigură utilizarea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a mijloacelor de transport și utilajelor de construcții și speciale;

3.10. Coordonează, asigură și răspunde de intervențiile operative în caz de poluare.



<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

#### **4. Structuri Subordonate:**

**Directorul Tehnic Operațional are în subordine următoarele structuri :**

- Serviciul Tratarea Apei și Stații Pompare
- Serviciul Rețele de Apa
- Serviciul Stații de Epurare
- Serviciul Rețele de Canal
- Compartiment Întreținere – Refaceri
- Compartiment Lucrări Regie Proprie.

### **SERVICIUL TRATAREA APEI ȘI STAȚII POMPARE**

#### **1. Integrare în structura organizatorică**

Serviciul Tratarea Apei și Stații Pompare funcționează în cadrul Direcției Tehnice Operaționale în subordinea Directorului Tehnic .

#### **2. Misiunea**

Serviciul este entitate organică a societății, fără personalitate juridică, cu responsabilități limitate și supravegheate în domeniul cheltuielilor pentru activitatea de exploatare, care asigură în aria proprie de deservire toate activitățile operaționale necesare pentru desfășurarea serviciului de – pompare, tratare, acumulare și distribuție apă, brută și potabilă.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile, sunt similare în toată aria de activitate și se regăsesc în prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Serviciul de pe raza de operare răspunde de îndeplinirea programului de producție prin:

1. Operarea, monitorizarea și mentinerea în parametrii uzinelor de apă,
2. Întreținerea, curățarea și verificarea tuturor echipamentelor din exploatarea uzinelor de apă.

Activitatea serviciului este asigurată de Responsabilii de uzine de apă.

#### **3. Responsabilități**

- 3.1. Asigură implementarea strategiilor de management pentru activitatea operațională și investițională;
- 3.2. Asigură integritatea infrastructurii deservite în aria de operare;
- 3.3. Acționează și monitorizează sistemele de control computerizate și echipamentele similare din cadrul instalațiilor de tratare, pompare, acumulare și distribuția apei pentru a reglementa tratarea și distribuția apei potabile.
- 3.4. Verifică zilnic, la începerea lucrului precum și în timpul orelor de muncă, ori de câte ori este necesar, starea tehnică a utilajelor, instalațiilor din utilități și consemnează în raportul de schimb de tura.
- 3.5. Transmite operatorului tratarea apei din schimbul următor problemele aparute în aria sa de responsabilitate, prin întocmirea raportului de tură.
- 3.6. În lipsa sefului direct efectuează și supraveghează reparațiile de urgență, astfel încât să evite orice pericol de accident de muncă, distrugere de echipamente și nefuncționarea accidentală.
- 3.7. Întreține, exploatează și repara utilajele la care lucrează: stație de tratare apă potabilă, stații de pompare, rezervoare de acumulare și distribuție.
- 3.8. Identifică și recomandă schimbări / îmbunătățiri în procesul de producție, reducerea consumului de apă și energie, îmbunătățirea productivității liniilor de producție.
- 3.9. Intervine atunci când apar probleme în buna funcționare a utilajelor.
- 3.10. Ține evidența reparațiilor efectuate, precum și a duratei lor, consemnând în raportul de schimb de tura și în dispozițiile de lucru.
- 3.11. Efectuează revizii și reparații sub coordonarea sefului direct conform planului de întreținere.
- 3.12. Răspunde pozitiv la solicitarea sefilor ierarhici pentru asigurarea și îmbunătățirea funcționării utilajelor și echipamentelor, precum și pentru îmbunătățirea și eficientizarea direcției tehnice.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.13. Asigura necesarul de piese de schimb uzuale si consumabile.
- 3.14. Intretine, exploateaza si repara utilaje la statia de stingere a incendiilor.
- 3.15. Recolteaza probe de apa bruta/potabilă.
- 3.16. Inregistreaza parametrii rezultati in urma analizei probelor de apa bruta/ potabilă.
- 3.17. Mentioneaza in registrul de operare/raportul de tura parametrii de functionare ai utilajelor si eventualele probleme aparute;
- 3.18. Mentine stocul de produse chimice necesare bunei functionari a statiilor de tratare apa potabile.
- 3.19. Initiativă și suport in implementarea proiectelor de dezvoltare și modernizare a liniilor de proces.
- 3.20. Anunță șeful direct după remedierea defectiunii si se asigura ca instalatiile functioneaza in parametrii dati de producator;
- 3.21. In cazul căderilor de tensiune verifică urgent cauzele care le determină. Verifică starea echipamentelor și instalațiilor si se asigură de oprirea și pornirea în condiții de siguranță a utilajelor si instalatiilor (UPS, PLC, computer, etc); anunta seful direct si electricianul de serviciu de deranjament si coopereaza cu acestia pentru punerea in functiune a echipamentelor avariate sau oprite;
- 3.22. Respectă indicatorii de calitate, contribuie la atingerea Indicatorilor Cheie de Performanță a directiei Tehnice (stationari) prin reducerea consumului de energie electrică, apă, a poluarii mediului inconjurator;
- 3.23. Este responsabil de asigurarea și efectuarea ordinii și curățeniei in perimetrul interior/exterior aferent, rezervoare stocare, instalatii incendiu, statie de tratare apă potabilă.
- 3.24. Acordă sprijin colegilor din direcția tehnică în vederea remedierii defectiunilor și punerii în funcțiune a echipamentelor / utilitatilor necesare procesului tehnologic.
- 3.25. Monitorizează functionarea statiilor de tratare apa bruta/potabilă si utilitatilor din punct de vedere tehnic / calitativ, face analize, le inregistreaza si raporteaza abaterile sefului direct.
- 3.26. Participă la instalarea si punerea in functiune a utilajelor si instalatiilor. De asemenea, participa la programele de instruire in vederea intelegerii functionarii/exploatarii/depanarii echipamentelor industrial.
- 3.27. Monitorizează și propune achizitionarea pieselor de schimb uzuale și strategice in așa fel încât oprirea echipamentelor sa fie redusa la zero.
- 3.28. Este responsabil de pastrarea si actualizarea documentatiei tehnice privind statiile de tratare și utilități.

## **SERVICIUL REȚELE DE APĂ**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Serviciul Rețele de Apă funcționează în cadrul Direcției Tehnice Operaționale în subordinea Directorului Tehnic.

### **2. Misiunea**

Serviciul este entitate organica a societății, fără personalitate juridică, cu responsabilități limitate și supravegheate în domeniul cheltuielilor pentru activitatea de exploatare, care asigură în aria proprie de deservire toate activitățile operaționale necesare pentru desfășurarea serviciului rețele de apa . Atribuțiile, competențele și responsabilitățile, sunt similare în toată aria de activitate și se regăsesc în prezentul Regulament de organizare și functionare.

Serviciul Rețele de Apa răspunde de îndeplinirea programului de producție prin:

- întreținerea, curățarea și repararea instalațiilor exterioare și interioare de apă și canalizare

Activitatea serviciului este asigurată de Șeful de serviciu.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

### **3.Responsabilități**

- 3.1.** Acționează pentru obținerea avizelor de la organele locale, necesare desfășurării tuturor activităților;
- 3.2.** Fac propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului;
- 3.3.** Urmăresc creșterea eficienței, prin eliminarea pierderilor din sistem, reducerea consumurilor specifice de materii și materiale, combustibili, energie electrică etc;
- 3.4.** Prezinta lunar directorului tehnic informari privind realizarea indicatorilor de performanță;
- 3.5.** Organizează și asigură întreținerea și funcționarea sistemului de apa la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- 3.6.** Organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 3.7.** Organizează și asigură controlul preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- 3.8.** Controlează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
- 3.9.** Controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
- 3.10.** Controlează intervențiile la sistemele de apa în vederea eliminării operative a avariilor;
- 3.11.** Analizează periodic activitatea de producție;
- 3.12.** Urmăresc extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de apa
- 3.13.** Răspund de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul lor de activitate;
- 3.14.** Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General si/sau Directorul Tehnic în temeiul legii.
- 3.15.** Răspunde de întreținerea și funcționarea sistemului de apa.
- 3.16.** Actualizeaza planurile de situații privind rețelele de apă și canalizare și înaintează datele necesare la Compartimentul SCADA, GIS, Dispecerat, IT;
- 3.17.** Înregistrează orice racord la rețeaua de apa, fiind interzisă cu desăvârșire executarea de branșamente fără forme legale;
- 3.18.** Asigură intervenția de orice fel în rețelele de apa, cu maximă operativitate;
- 3.19.** Execută lucrări de racordare la rețeaua de apa;
- 3.20.** Colaborează la fundamentarea programului de producție în domeniul canalizare;
- 3.21.** În colaborare cu serviciul vizat ia măsurile necesare pentru identificarea consumatorilor clandestini ce deverseaza apa uzata.
- 3.22.** Monitorizeaza consumurile de materiale, ia masuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate și propune măsuri pentru reducerea lor;
- 3.23.** Monitorizeaza executarea activităților de reparații capitale și raportarea acestora
- 3.24.** Rezolvă reclamațiile legate de modul de stabilire a consumurilor în termenele legale
- 3.25.** Verifică la fața locului și în baza de date eventualele sesizări sau nemulțumiri ale utilizatorilor în vederea soluționării sau concilierii cauzelor respective;
- 3.26.** Întocmește periodic grafice de revizii și reparații, urmărește încadrarea și respectarea strictă a acestor grafice;
- 3.27.** Întocmește necesarul de materiale, scule dispozitive, echipament de lucru și protecție de câte ori este nevoie;
- 3.28.** Face măsurători în teren și situații de lucrări pentru execuția unor lucrari la diverși consumatori, pe bază de comandă de lucrări.
- 3.29.** Executa lucrari de protective a retelelor (inghet,inundate)
- 3.30.**Executa lucrari specifice meseriei de instalator apa canal conform ordinelor de lucru sau comenzilor in instalatiile exteroare sau interioare de apa canal ,indiferent de proprietarul acestora;
- 3.31.** Pregătirea materialelor necesare intervențiilor;
- 3.32.** Participarea la interventii planificate sau accidentale in vederea remedierii defectiunilor.
- 3.33.** Execută lucrări de eliminare a unor avarii apărute la rețelele de transport si distribuție a apei

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

potabile sau de canalizare;

**3.34.** Execută lucrări de eliminare a unor avarii apărute la instalațiile de închidere sau deschidere specific

**3.35.** Taierea tevelor de otel manual sau cu mijloace mecanice;

**3.36.** Executarea în formare, împreună cu muncitorii de calificare superioară a lucrărilor de asamblare și de montare a conductelor, aparatelor și obiectelor;

**3.37.** Execută lucrări noi de bransare /racordare sau de refacere a celor existente;

**3.38.** Să cunoască și să respecte cerințele legale și de reglementare în vigoare în domeniul Situațiilor de Urgență, Sănătății și Securității în Muncă;

**3.39.** Își însușește și aplică normele de securitate a muncii specifice activității sale în vederea evitării producerii de accidente;

**3.40.** Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Contractului colectiv de muncă;

**3.41.** Să îndeplinească orice altă atribuție pe linie profesională încredințată de șeful ierarhic care nu contravine legislației în vigoare și nu pune în pericol sănătatea proprie sau a colegilor.

**3.42.** Participă la formele de instruire și perfecționare profesională în vederea ridicării gradului de calificare;

## **SERVICIUL STAȚII DE EPURARE**

### **1. Integritate în structura organizatorică**

Serviciul Stației de Epurare funcționează în cadrul Direcției Tehnice Operaționale în subordinea Directorului Tehnic.

### **2. Misiunea**

Serviciul este entitate organică a societății, fără personalitate juridică, cu responsabilități limitate și supravegheate în domeniul cheltuielilor pentru activitatea de exploatare, care asigură în aria proprie de deservire toate activitățile operaționale necesare pentru desfășurarea serviciului de -epurare.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile, sunt similare în toată aria de activitate și se regăsesc în prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Serviciul de pe raza de operare răspunde de îndeplinirea programului de producție prin:

1. Operarea, monitorizarea și menținerea în parametri a stațiilor de epurare,
2. Întreținerea, curățarea și verificarea tuturor echipamentelor din stațiile de epurare.

Activitatea serviciului este asigurată de Responsabilii de stații de epurare

### **3. Responsabilități**

**3.1.** Asigură implementarea strategiilor de management pentru activitatea operațională și investițională;

**3.2.** Asigură integritatea infrastructurii deservite în aria de operare;

**3.3.** Acționează și monitorizează sistemele de control computerizate și echipamentele similare din cadrul instalațiilor de tratare a deșeurilor lichide și solide, pentru a reglementa tratarea și eliminarea apelor reziduale și a deșeurilor, precum și din instalațiile de filtrare și tratare a apei, pentru a reglementa tratarea și distribuția apei uzate.

**3.4.** Verifică zilnic, la începerea lucrului precum și în timpul orelor de muncă, ori de câte ori este necesar, starea tehnică a utilajelor, instalațiilor din utilități și consemnează în raportul de schimb de tură;

**3.5.** Transmite operatorului tratarea apei din schimbul următor problemele aparute în aria sa de responsabilitate, prin întocmirea raportului de tură;

**3.6.** În lipsa șefului direct efectuează și supraveghează reparații de urgență, astfel încât să evite orice pericol de accident de muncă, distrugere de echipamente și poluare accidentală;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.7. Intretine, exploateaza si repara utilajele la care lucreaza: statie de tratare apa uzata, statia pompare/stocare; decantoare,
- 3.8. Identifica si recomanda schimbari / imbunatatiri in procesul de productie, reducerea consumului de apa si energie, imbunatatirea productivitatii liniilor de fabricatie; intervine atunci cand apar probleme in buna functionare a utilajelor;
- 3.9. Tine evidenta reparatiilor efectuate, precum si a duratei lor, consemnand in raportul de schimb de tura si in dispozitiile de lucru;
- 3.10. Efectueaza revizii si reparatii sub coordonarea sefului direct conform planului de intretinere;
- 3.11. Raspunde pozitiv la solicitarea sefilor ierarhici pentru asigurarea si imbunatatirea functionarii utilajelor si echipamentelor, precum si pentru imbunatatirea si eficientizarea directiei tehnice;
- 3.12. Asigura necesarul de piese de schimb uzuale si consumabile;
- 3.13. Intretine, exploateaza si repara utilaje la statia de stingere a incendiilor;
- 3.14. Recolteaza probe de apa bruta/uzata;
- 3.15. Inregistreaza parametrii rezultati in urma analizei probelor de apa bruta/uzata;
- 3.16. Mentioneaza in registrul de operare/raportul de tura parametrii de functionare ai utilajelor si eventualele probleme aparute;
- 3.17. Mentine stocul de produse chimice necesare bunei functionari a statiilor de tratare apa bruta/uzata;
- 3.18. Initiativa si suport in implementarea proiectelor de dezvoltare si modernizare a liniilor de PROCES;
- 3.19. Anunta seful direct dupa remedierea defectiunii si se asigura ca instalatiile functioneaza in parametrii dati de producator;
- 3.20. In cazul caderilor de tensiune verifica urgent cauzele care le determina. Verifica starea echipamentelor si instalatiilor si se asigura de oprirea si pornirea in conditii de siguranta a utilajelor si instalatiilor (UPS, PLC, computer, etc); anunta seful direct si electricianul de serviciu de deranjament si coopereaza cu acestia pentru punerea in functiune a echipamentelor avariate sau oprite;
- 3.21. Respecta indicatorii de calitate, contribuie la atingerea Indicatorilor Cheie de Performanta directiei Tehnice (stationari) prin reducerea consumului de energie electrica, apa, a poluarii mediului inconjurator;
- 3.22. Este responsabil de asigurarea si efectuarea ordinei si curateniei in perimetrul interior/exterior aferent, rezervoare stocare, instalatii incendiu, statie de epurare;
- 3.23. Acorda sprijin colegilor din departamentul tehnic in vederea remedierii defectiunilor si punerii in functiune a echipamentelor / utilitatilor necesare procesului tehnologic;
- 3.24. Monitorizeaza functionarea statiilor de tratare apa bruta/uzata si utilitatilor din punct de vedere tehnic / calitativ, face analize, le inregistreaza si raporteaza abaterile sefului direct;
- 3.25. Participa la instalarea si punerea in functiune a utilajelor si instalatiilor. De asemenea, participa la programele de instruire in vederea intelegerii functionarii/exploatarii/depanarii echipamentelor industriale;
- 3.26. Monitorizeaza si propune achizitionarea pieselor de schimb uzuale si strategice in asa fel incat oprirea echipamentelor sa fie redusa la zero;
- 3.27. Este responsabil de pastrarea si actualizarea documentatiei tehnice privind statiile de tratare si utilitati;

## **SERVICIUL REȚELE DE CANAL**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Serviciul Rețele de Canal funcționează în cadrul Direcției Tehnice Operaționale în subordinea Directorului Tehnic.

### **2. Misiunea**

Serviciul este entitate organica a societății, fără personalitate juridică, cu responsabilități limitate și supravegheate în domeniul cheltuielilor pentru activitatea de exploatare, care asigură în aria proprie de deservire toate activitățile operaționale necesare pentru desfășurarea serviciului de canalizare-epurare.

Atribuțiile si competențele, sunt similare în toată aria de activitate și se regăsesc în prezentul Regulament de organizare și functionare.

Serviciul Rețele de Canal răspunde de îndeplinirea programului de producție prin:

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 1 întreținerea și curățirea rețelelor de apă pluvială și canalizare menajeră
  - 2 evacuarea și epurarea apelor uzate prin rețeaua de canalizare,
- Activitatea serviciului este asigurată de Șeful de serviciu.

### **3. Responsabilități**

- 3.1. Monitorizează captarea, tratarea, transportul, precum și preluarea apei uzate în sistemul de canalizare-epurare în vederea încadrării în indicatorii tehnici stabiliți;
- 3.2. Acționează pentru obținerea avizelor de la organele locale, necesare desfășurării tuturor activităților;
- 3.3. Fac propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului;
- 3.4. Urmăresc creșterea eficienței, prin eliminarea pierderilor din sistem, reducerea consumurilor specifice de materii și materiale, combustibili, energie electrică etc;
- 3.5. Prezintă lunar directorului tehnic informații privind realizarea indicatorilor de performanță;
- 3.6. Organizează și asigură întreținerea și funcționarea sistemului de canalizare la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- 3.7. Organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 3.8. Organizează și asigură controlul preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- 3.9. Controlează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
- 3.10. Controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
- 3.11. Controlează intervențiile la sistemele de canalizare în vederea eliminării operative a avariilor;
- 3.12. Analizează periodic activitatea de producție;
- 3.13. Urmăresc extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;
- 3.14. Răspund de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul lor de activitate;
- 3.15. Asigură captarea apei menajere
- 3.16. Asigură exploatarea, întreținerea și repararea colectoarelor și rețelelor de canalizare, a căminelor de vizitare și a stației de epurare a apelor uzate;
- 3.17. Răspunde de întreținerea și funcționarea sistemului de canalizare.
- 3.18. Răspunde de realizarea colectării și epurării apei evacuate la canal;
- 3.19. Actualizează planurile de situații privind rețelele de apă și canalizare și înaintează datele necesare la Compartimentul GIS;
- 3.20. Înregistrează orice racord la rețeaua de canalizare, fiind interzisă cu desăvârșire executarea de branșamente fără forme legale;
- 3.21. Asigură intervenția de orice fel în rețelele de canalizare, cu maximă operativitate;
- 3.22. Execută lucrări de racordare la rețeaua de canalizare;
- 3.23. Colaborează la fundamentarea programului de producție în domeniul canalizare;
- 3.24. În colaborare cu serviciul vizat ia măsurile necesare pentru identificarea consumatorilor clandestini ce deversează apa uzată.
- 3.25. Monitorizează consumurile de materiale, ia măsuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate și propune măsuri pentru reducerea lor;
- 3.26. Monitorizează executarea activităților de reparații capitale și raportarea acestora
- 3.27. Întocmește lunar Situațiile de lucrări pentru operațiile executate la rețelele de canalizare sau agregate, situații centralizatoare cu orele de funcționare a agregatelor
- 3.28. Rezolvă reclamațiile legate de modul de stabilire a consumurilor în termenii legale
- 3.29. Verifică la fața locului și în baza de date eventualele sesizări sau nemulțumiri ale utilizatorilor în vederea soluționării sau concilierii cauzelor respective;
- 3.30. Realizează sistări de servicii, spălări rețele și întreținere rețea canalizare;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.31.** Întocmește periodic grafice de revizii și reparații, urmărește încadrarea și respectarea strictă a acestor grafice;
- 3.32.** Întocmește necesarul de materiale, scule dispozitive, echipament de lucru și protecție de câte ori este nevoie;
- 3.33.** Face măsurători în teren și situații de lucrări pentru execuția unor lucrari la diverși consumatori, pe bază de comandă de lucrări.
- 3.34.** Execută lucrări de protecție a rețelelor ( îngheț, inundate )
- 3.35.** Execută lucrări specifice meseriei de instalator apă canal conform ordinelor de lucru sau comenzilor, în instalațiile exteroare sau interioare de apă canal, indiferent de proprietarul acestora;
- 3.36.** Pregătirea materialelor necesare intervențiilor ;
- 3.37.** Participarea la intervenții planificate sau accidentale în vederea remedierii defecțiunilor.
- 3.38.** Execută lucrări de eliminare a unor avarii apărute la rețelele de transport si distribuție a apei potabile sau de canalizare;
- 3.39.** Execută lucrări de eliminare a unor avarii apărute la instalațiile de închidere sau deschidere specific.
- 3.40.** Executarea in formatie, impreuna cu muncitorii de calificare superioara a lucrarilor de asamblare si de montare a conductelor, aparatelor si obiectelor;
- 3.41.** Execută lucrări noi de bransare /racordare sau de refacere a celor existente;
- 3.42.** Să cunoască și să respecte cerințele legale și de reglementare în vigoare în domeniul Situațiilor de Urgență, Sănătății și Securității în Muncă;
- 3.43.** Își însușește și aplică normele de securitate a muncii specifice activității sale în vederea evitării producerii de accidente;

### **COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE - REFACERI**

#### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul Întreținere - Refaceri funcționează în cadrul Direcției Tehnice Operaționale în subordinea Directorului Tehnic .

#### **2. Misiunea**

Compartimentul are în responsabilitate refacerea zonelor în care s-a intervenit ca urmare a lucrărilor de reparații la instalațiile de apă și canalizare concesionate, în termenele legale, cu costuri minime și cu respectarea cerințelor legale aplicabile.

#### **3. Responsabilități**

- 3.1. Identificarea amplasamentelor care necesită refacere după intervenții.
- 3.2. Stabilirea necesarului de materiale pentru refaceri și înaintare către Directorul Tehnic.
- 3.3. Întocmirea managementului de trafic pentru zonele în care urmează a se efectua refaceri.
- 3.4. Stabilirea cantităților de materiale ce vor rezulta în urma lucrărilor de intervenții .
- 3.5. Refacerea zonelor în care s-a intervenit ca urmare a lucrărilor de reparații la instalațiile de apă și canalizare concesionate.
- 3.6. Centralizare și raportare.

### **COMPARTIMENT LUCRĂRI REGIE PROPRIE**

#### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul Lucrari Regie Proprie funcționează în cadrul Direcției Tehnice Operaționale în subordinea Directorului Tehnic .

#### **2. Misiunea**

Compartimentul are în responsabilitate reabilitarea si extinderea conductelor de aducțiune, a rețelelor de distribuție apă și canalizare.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

### **3. Responsabilități**

3.1 Executarea lucrărilor de extindere pentru alimentări cu apă și canalizare, inclusiv a branșamentelor de apă și a racordurilor de canalizare, efectuate în regie proprie.

## **SERVICIUL MENTENANȚĂ MECANO - ENERGETIC**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Serviciul Mentenanță Mecano - Energetic funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Operațional.

### **2. Misiunea**

Serviciul are următoarele atribuții:

- Asigurarea funcționării la parametrii proiectați a capacităților de producție.
- Contractarea și monitorizarea distribuirii de fluide energetice conform nevoilor compartimentelor societății.

### **Responsabilități**

- 3.1. Întocmirea planului anual de reparații capitale a echipamentelor;
- 3.2. Monitorizarea realizării lucrărilor de reparații, planificarea consumului anual de fluide energetice pe baza necesarului anual solicitat de compartimentele societății;
- 3.3. Contractarea cantităților necesare societății de fluide energetice;
- 3.4. Întocmirea contractelor cu subconsumatorii externi, racordați la instalațiile societății;
- 3.5. Monitorizarea consumului de fluide energetice la nivel de societate și pentru fiecare consumator în parte;
- 3.6. Asigurarea furnizării de utilități necesare bunei desfășurări a activității Aquacaraș SA;
- 3.7. Întocmirea propunerilor pentru planul de investiții și reparații capitale de imobile, asigurare documentației, urmărirea executării lucrărilor și participarea la efectuarea recepțiilor.
- 3.8. Asigurarea evacuării deșeurilor rezultate din activitatea societății și depozitarea în sectoarele neutre ale societății.

### **4. Structuri subordonate**

**Serviciul Mentenanță Mecano - Energetic are în subordine următoarele structuri:**

- Compartiment Mentenanță Mecano – Energetic

## **COMPARTIMENT MENTENANȚĂ MECANO - ENERGETIC**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul Mentenanță Mecano - Energetic funcționează în subordinea Serviciul Mentenanță Mecano - Energetic.

### **2. Misiunea**

Compartimentul are următoarele atribuții :

- Asigurarea funcționării la parametrii proiectați a capacităților de producție.
- Contractarea și monitorizarea distribuirii de fluide energetice conform nevoilor compartimentelor societății.

### **3. Responsabilități**

- 3.1 Implementarea și menținerea reglementărilor în domeniul energetic;
- 3.2 Optimizarea și gestionarea consumurilor energetice la nivel de compartimente;



<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.3 Realizarea condițiilor de securitate pentru efectuarea operațiilor de producere și distribuire a fluidelor energetice prin respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea incendiilor;
- 3.4 Asigurarea autorizării electricienilor;
- 3.5 Urmărirea verificării periodice la termenele scadente ale echipamentelor individuale electroizolante de protecție a muncii din dotarea electricienilor ;
- 3.6 Verificarea facturilor emise de furnizorii de fluide energetice și confirmarea lor ;
- 3.7 Facturarea lunară a consumurilor de energie electrică ale subconsumatorilor ;
- 3.8 Centralizarea raportărilor de la exploatarea referitoare la : producția de apă (fizică și valorică), cantitatea de ape uzate, vidanjări, prestații instalații interioare, contoare de apă potabilă montate (pe tipuri, sortimente, diametre), număr de spărturi rezolvate ;
- 3.9 Gestionare, verificare și centralizare facturi emise de Apele Române, verificarea conformității cu contractele încheiate cu Apele Române ;
- 3.10 Verificarea cantităților și a valorilor facturate pentru depășirea limitelor parametrilor apelor uzate deversate în emisar, stabilite prin Autorizațiile emise de Apele Române ;
- 3.11 Raportare lunară/trimestrială/semestrială și anuală către instituțiile solicitante

## **SERVICIUL AUTO – MECANIZARE**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Serviciul Auto- Mecanizare funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Operațional.

### **2. Misiunea**

Efectuarea transportului, mentenanța preventivă și corectivă în cadrul activității auto, utilaje, efectuarea lucrărilor de săpături mecanice.

### **3. Responsabilități**

- 3.1. Efectuarea transporturilor de mărfuri generale pentru desfășurarea procesului de producție a punctelor de lucru din cadrul societății ;
- 3.2. Programarea deplasării utilajelor în funcție de solicitările punctelor de lucru;
- 3.3. Efectuarea lucrărilor de săpături mecanice pentru puntele de lucru, conform programării;
- 3.4. Asigurarea mentenanței preventive și corective a parcului de mijloace auto;
- 3.5. Efectuarea de reparații și revizii pentru mijloacele auto;
- 3.6. Urmărirea rulajului, consumurilor de carburant și lubrifianți pentru parcul auto și utilaje;
- 3.7. Gestionarea parcului de mijloace de transport și utilaje conform Normelor, Normativelor și Legilor specifice în vigoare.
- 3.8. Asigurarea respectării prevederilor legale privind starea tehnică a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice.
- 3.9. Asigurarea aplicării regulilor referitoare la parcare și circulația autovehiculelor pe drumurile publice.
- 3.10. Întocmirea și ținerea la zi a evidenței utilajelor și autovehiculelor din societate, a capacității acestora și a reparațiilor executate;
- 3.11. Întocmirea planului anual de reparații capitale a utilajelor și autovehiculelor din societate;
- 3.12. Evaluarea tehnică a propunerilor pentru scoaterea din uz/casarea utilajelor și autovehiculelor societății;
- 3.13. Înscrierea și radierea din circulație a mijloacelor auto din dotarea societății;
- 3.14. Întocmirea centralizatorului la nivelul societății a listei mijloacelor auto în vederea asigurării acestora în fiecare an, a achitării impozitului aferent acestora și a taxei de drumuri pentru ele.

S.C. <b>AQUACARAȘ</b> S.A.	Regulament de Organizare și Funcționare	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## DEPARTAMENT DEPISTARE PIERDERI, CCTV, CITIRE – TELECITIRE CONTOARE

### 1. Integrare în structura organizatorică

Departamentul Depistare Pierderi, CCTV, Citire – Telecitire Contoare funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Operational.

### 2. Misiunea

Are ca obiect de activitate urmărirea și coordonarea controlului pierderilor de apă, adoptând măsuri de orice fel pentru reducerea acestora în limite raționale, justificate din punct de vedere economic.

Activitatea de CCTV are ca scop investigarea video a rețelelor de canalizare menajeră pentru a determina neconformitățile pe aceste rețele.

Investigarea se face atât pe rețeaua de canalizare nouă cât și pe rețeaua de canalizare existentă.

Urmărește identificarea obturărilor de rețea, infiltrațiilor de apă, exfiltrațiilor de apă, determinarea pantei de scurgere a apei.

Efectuarea citirii lunare a tuturor contoarelor montate pe bransamentele clienților societății.

Înregistrarea și transmiterea datelor obținute în urma citirii contoarelor, în vederea întocmirii facturilor lunare.

### 3. Responsabilități

**3.1.** Urmărește permanent valoarea pierderilor de apă, solicitând datele care au determinat evaluarea acestora de la secția, sectoarele, compartimentele implicate în procesul de furnizare și distribuție a apei;

**3.2.** Solicită și primește de la compartimentele direct implicate date referitoare la producerea de avarii în instalații și rețele, precum și asupra frecvenței acestora în anumite zone, stabilind împreună cu acestea, zone de observație și măsurile de control ce se impun;

**3.3.** Propune spre aprobare strategiile ce se impun pentru reducerea pierderilor constatate, făcând o evaluare a necesității măsurilor ce se stabilesc, prezentând informații despre detaliile tehnice, consumul forței de muncă, durata remedierii, costul lucrărilor;

**3.4.** Colaborează cu secția, sectoarele și compartimentele din cadrul societății, ori de câte ori situația o impune, solicitând acestora orice fel de date ce pot duce la stabilirea cauzelor și a măsurilor ce se cer aplicate pentru reducerea pierderilor;

**3.5.** Urmărește aplicarea măsurilor impuse în diverse situații de producere de pierderi de apă, până la finalizarea acestora, raportând conducerii societății rezultatele obținute;

**3.6.** Propune organizarea și participă la efectuarea unor măsurători ce se impun, a unor bilanțuri în sistemul de distribuție, pentru evaluarea consumurilor specifice, interpretând și analizând datele obținute, prezentând conducerii concluziile rezultate și măsurile necesare în vederea reducerii pierderilor de apă și a remedierii deficiențelor din sistemul de alimentare cu apă;

**3.7.** Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;

**3.8.** Răspunde de inspectarea rețelelor de apă, a rezervoarelor, a stațiilor de pompare, a căminelor de vane, a celor de bransament și a hidranților

**3.9.** Răspunde de depistarea consumatorilor ilegali

**3.10.** Desfășoară activități de inspecție video a rețelelor de canalizare aflate în funcțiune la solicitarea șefilor de Sucursale sau a conducerii unității;

**3.11.** Desfășoară activități de inspecție video la punerea în funcțiune a rețelelor noi în scopul identificării de neconformități;

**3.12.** Desfășoară activități de inspecție video a forajelor aflate în funcțiune la solicitarea șefilor de Sucursale sau a conducerii unității;

**3.13.** Întocmește rapoarte de inspecție video pentru forajele și/sau tronsoanele de canalizare inspectate;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.14. Desfășoară activități de inspecție video a rețelelor la cererea executantului investițiilor pentru emiterea certificării de bună execuție;
- 3.15. Evaluarea și documentarea prejudiciilor depistate ale conductelor respectiv căminelor avariate;
- 3.16. Generează Rapoarte cu datele colectate de robotul CCTV în care sunt prezentate toate neconformitățile constatate pentru a se dispune măsurile necesare remedierii acestora.
- 3.17. Depistarea consumatorilor ilegali.
- 3.18. Efectuarea citirii contoarelor montate pe brașamentele clienților societății.
- 3.19. Depistarea în teren a noilor utilizatori sau a celor care și-au încetat activitatea.
- 3.20. Înregistrarea și transmiterea datelor obținute în urma citirii contoarelor, în vederea întocmirii facturilor lunare.
- 3.21. Verifică contoarele pentru a constata eventualele defectiuni, sigilii rupte sau conectari neautorizate.
- 3.22. Solicită repararea sau înlocuirea unor contoare în urma verificărilor periodice.
- 3.23. Intocmește rapoarte lunare în raport cu caietul de solicitări și reclamații

#### 4. Structuri subordonate

**Departamentul Depistare Pierderi, CCTV, Citire – Telecitire Contoare are în subordine următoarele structuri:**

- Compartiment Citire – Telecitire Contoare
- Compartiment Depistare Pierderi și CCTV

### **COMPARTIMENT CITIRE – TELECITIRE CONTOARE**

#### 1. Integrare în structura organizatorică

Compartimentul Citire - Telecitire Contoare funcționează în subordinea Departamentului Depistare Pierderi, CCTV, Citire – Telecitire Contoare.

#### 2. Misiunea

Efectuarea citirii lunare a tuturor contoarelor montate pe brașamentele clienților societății.  
Înregistrarea și transmiterea datelor obținute în urma citirii contoarelor, în vederea întocmirii facturilor lunare.

#### 3. Responsabilități

- 3.1 Depistarea în teren a noilor utilizatori sau a celor care și-au încetat activitatea.
- 3.2 Depistarea consumatorilor ilegali.
- 3.3 Efectuarea citirii contoarelor montate pe brașamentele clienților societății.
- 3.4 Înregistrarea și transmiterea datelor obținute în urma citirii contoarelor, în vederea întocmirii facturilor lunare.
- 3.5 Organizează și asigură controlul preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității.
- 3.6 Verifică citiri anterioare acolo unde consumul pare a fi foarte crescut, pentru a identifica eventualele cauze ale fluctuațiilor.
- 3.7 Verifică contoarele pentru a constata eventualele defectiuni, sigilii rupte sau conectari neautorizate
- 3.8 Solicită repararea sau înlocuirea unor contoare în urma verificărilor periodice.
- 3.9 Intocmește rapoarte lunare în raport cu caietul de solicitări și reclamații

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **COMPARTIMENT DEPISTARE PIERDERI ȘI CCTV**

### **1. Integritate în structura organizatorică**

Compartimentul Depistare Pierderi și CCTV funcționează în subordinea Departamentului Depistare Pierderi, CCTV, Citire – Telecitire Contoare.

### **2. Misiunea**

Compartimentul depistare pierderi și CCTV are ca obiect de activitate urmărirea și coordonarea controlului pierderilor de apă, adoptând măsuri de orice fel pentru reducerea acestora în limite raționale, justificate din punct de vedere economic.

Activitatea de CCTV are ca scop investigarea video a rețelelor de canalizare menajeră pentru a determina neconformitățile pe aceste rețele. Investigarea se face atât pe rețeaua de canalizare nouă cât și pe rețeaua de canalizare existentă.

Urmărește identificarea obturărilor de rețea, infiltrațiilor de apă, exfiltrațiilor de apă, determinarea pantei de scurgere a apei.

### **3. Responsabilități**

- 3.1.** Urmărește permanent valoarea pierderilor de apă, solicitând datele care au determinat evaluarea acestora de la secția, sectoarele, compartimentele implicate în procesul de furnizare și distribuție a apei;
- 3.2.** Solicită și primește de la compartimentele direct implicate date referitoare la producerea de avarii în instalații și rețele, precum și asupra frecvenței acestora în anumite zone, stabilind împreună cu acestea, zone de observație și măsurile de control ce se impun;
- 3.3.** Propune spre aprobare strategiile ce se impun pentru reducerea pierderilor constatate, făcând o evaluare a necesității măsurilor ce se stabilesc, prezentând informații despre detaliile tehnice, consumul forței de muncă, durata remedierii, costul lucrărilor;
- 3.4.** Colaborează cu secția, sectoarele și compartimentele din cadrul societății, ori de câte ori situația o impune, solicitând acestora orice fel de date ce pot duce la stabilirea cauzelor și a măsurilor ce se cer aplicate pentru reducerea pierderilor;
- 3.5.** Urmărește aplicarea măsurilor impuse în diverse situații de producere de pierderi de apă, până la finalizarea acestora, raportând conducerii societății rezultatele obținute;
- 3.6.** Propune organizarea și participă la efectuarea unor măsurători ce se impun, a unor bilanțuri în sistemul de distribuție, pentru evaluarea consumurilor specifice, interpretând și analizând datele obținute, prezentând conducerii concluziile rezultate și măsurile necesare în vederea reducerii pierderilor de apă și a remedierii deficiențelor din sistemul de alimentare cu apă;
- 3.7.** Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- 3.8.** Răspunde de inspectarea rețelelor de apă, a rezervoarelor, a stațiilor de pompare, a căminelor de vane, a celor de branșament și a hidranților
- 3.9.** Răspunde de depistarea consumatorilor ilegali
- 3.10.** Desfășoară activități de inspecție video a rețelelor de canalizare aflate în funcțiune la solicitarea coordonatorilor punctelor de lucru sau a conducerii societății;
- 3.11.** Desfășoară activități de inspecție video la punerea în funcțiune a rețelelor noi în scopul identificării de neconformități;
- 3.12.** Desfășoară activități de inspecție video a forajelor aflate în funcțiune la solicitarea șefilor de Sucursale sau a conducerii unității;
- 3.13.** Întocmește rapoarte de inspecție video pentru forajele și/sau tronsoanele de canalizare inspectate;
- 3.14.** Desfășoară activități de inspecție video a rețelelor la cererea executantului investițiilor pentru emiterea certificării de bună execuție;
- 3.15.** Evaluarea și documentarea prejudiciilor depistate ale conductelor respectiv căminelor avariate;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

**3.16.** Generează Rapoarte cu datele colectate de robotul CCTV în care sunt prezentate toate neconformitățile constatate pentru a se dispune măsurile necesare remedierii acestora.

**COMPARTIMENT S.C.A.D.A , G.I.S. , DISPECERAT, I.T.**

**1. Integrare în structura organizatorică**

Compartimentul S.C.A.D.A., G.I.S., Dispecerat, I.T. funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Operational.

**2. Misiunea**

Culegerea de informații asupra stării sistemului, prin intermediul interfețelor de achiziție corespunzătoare;

Transferul informațiilor către punctele de comandă și control;

Monitorizarea stării debitmetrelor și senzorilor de presiune, PH etc. ;

Monitorizarea alarmelor declanșate de sistem și implementarea măsurilor necesare eliminării alarmei.

Monitorizarea, înregistrarea, prelucrarea datelor și transmiterea rapoartelor privind :

a) funcționarea sistemelor de tratare a apei potabile și distribuția acesteia

b) funcționarea sistemelor colectare și de tratare a apelor uzate menajere

**3. Responsabilități**

**3.1.** Urmărirea operativă a parametrilor sistemului

**3.2.** Alarmarea operatorilor

**3.3.** Gestionarea evenimentelor

**3.4.** Arhivare și urmărire operativă

**3.5.** Bilanțuri energetice și urmărirea economică

**3.6.** Gestiunea energetică

**3.7.** Analiza postavarie

**3.8.** Timpii de funcționare ai agregatelor

**3.9.** Funcția de ghid operator

**3.10.** La Stațiile de tratare a apei potabile și Stațiile de tratare a apelor uzate : urmărirea și analizarea tuturor parametrilor pentru care sunt montați senzori pentru monitorizarea debitului, presiunilor, nivelelor; turbidității, PH – ului, temperaturii, grosimii pături de nămol, monitorizarea nivelului de biogaz

**3.11.** Întocmirea de rapoarte periodice sau la cerere, din care să reiasă evoluția în timp a întregului proces tehnologic

**3.12.** Comunicarea abaterilor de la parametri tehnici de funcționare conducerii societății, conducerii sucursalei monitorizate, personalului de intervenție/întreținere și personalului de exploatare.

**3.13.** Comunicarea parametrilor tehnici de funcționare Directorului General Adjunct Operațional.

**3.14.** La rețelele de distribuție apă potabilă și stații de pompare se urmărește și se analizează evoluția întregului sistem de distribuție a apei și a stațiilor de pompare din orașului monitorizat, prin monitorizarea debitelor și presiunilor;

**3.15.** Întocmirea de rapoarte periodice sau la cerere, din care să reiasă evoluția în timp a debitelor și presiunilor din rețeaua de distribuție;

**3.16.** Asigurarea mentenanței pentru sistemul SCADA al societății.

**3.17.** Informează operativ Punctele de lucru si Serviciile Rețele de Apa si Rețele de Canal, asupra avariilor apărute;

**3.18.** Consemnează, fără excepții, în scris, reclamațiile și le comunică operativ către Punctele de lucru si Serviciile Rețele de Apa si Rețele de Canal pentru remedierea urgentă a celor reclamate;

**3.19.** Ține legătura cu principalele puncte de lucru și informează, de la caz la caz, sectoarele și conducerea societății asupra problemelor ce dereglează buna desfășurare a prestațiilor;

**3.20.** Consemnează terminarea lucrărilor pentru înlăturarea avariilor și reluarea activității de prestații;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.21.** Asigură legătura telefonic cu conducătorii lucrărilor și retransmiterea mesajelor solicitate de sectoare; informează beneficiarii afectați, privitor la termenele de remediere (orientativ, funcție de informațiile privind natura avariei);
- 3.22.** Gestionează evidența cu datele referitoare la natura și durata avariilor;
- 3.23.** Anunță Coordonatorii Punctelor de lucru în vederea implementării de măsuri pentru eliminarea avariilor; aceștia vor mobiliza echipele și utilajele de intervenție pentru remediere;
- 3.24.** Păstrează planurile de intervenție, adresele și numerele de telefon ale personalului operativ și de decizie din cadrul societății și în funcție de natura problemei procedează la convocarea personalului pentru intervenție;
- 3.25.** Urmărește parametrii monitorizați și ia măsurile necesare pentru reintrarea acestora în limite normale, ori de câte ori este nevoie.
- 3.26.** Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specific și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- 3.27.** Asigură serviciul de Dispecerat în regim de flux continuu;
- 3.28.** Asigură gestionarea sesizărilor și reclamațiilor telefonice prin preluarea, înregistrarea și comunicarea acestora factorilor de răspundere cu atribuții în rezolvarea acestora;
- 3.29.** Imediat după înregistrarea sesizării/petiției inițiază Ordinul de lucru
- 3.30.** Acordarea de asistență la utilizarea programelor proprii și a celor achiziționate de la terți.
- 3.31.** Determină problemele de natură informațională ce se manifestă la nivelul activităților desfășurate și identifică cerințele de îmbunătățire a sistemului informațional existent;
- 3.32.** Inventariază dotările existente, hard și soft de sistem și organizează evidența acestora;
- 3.33.** Fundamentează necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
- 3.34.** Identifică structura optimă de comunicație în funcție de specificul aplicațiilor, volumul, periodicitatea și proveniența datelor, echipamentele implicate și stabilește structura rețelei de calculatoare;
- 3.35.** Asigură conectarea la internet a utilizatorilor rețelei și stabilește parametri de acces
- 3.36.** Crează pe server conturi de mail și configurează aceste conturi pe stațiile de lucru din rețeaua internă;
- 3.37.** Stabilește proceduri pentru securizarea rețelei internet și a calculatoarelor aflate în rețea, protecția fișierelor, a bazelor de date și a situațiilor care necesită păstrarea timp îndelungat prin arhivare pe suport magnetic;
- 3.38.** Instalează drepturile de acces în rețea;
- 3.39.** Studiază piața realizatorilor și integratorilor de programe informatice, analizează sisteme informatice utilizate în unități cu specific asemănător
- 3.40.** Organizează evidența aplicațiilor și modulelor sistemului informatic;
- 3.41.** Gestionează aplicațiile existente;
- 3.42.** Gestionează licențele necesare softului utilizat pe fiecare calculator în parte;

## **PUNCTE DE LUCRU – EXPLOATĂRI**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Punctele de lucru funcționează în subordinea Directorului General Adjunct Operațional .

### **2. Misiunea**

Punctele de lucru sunt entități organice ale societății, fără personalitate juridică, cu responsabilități limitate și supravegheate în domeniul cheltuielilor pentru activitatea de exploatare, care asigură în aria proprie de deservire toate activitățile operaționale necesare pentru desfășurarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare-epurare.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentelor de specialitate ale punctelor de lucru, sunt similare în toată aria de activitate și se regăsesc în prezentul Regulament de organizare și functionare.

Punctele de lucru de pe raza de operare răspund de îndeplinirea programului de producție prin:

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- captarea, transportul, pomparea și distribuția apei potabile,
- întreținerea și curățirea rețelelor de apă și canal,
- evacuarea și epurarea apelor uzate prin rețeaua de canalizare,
- exploatarea și întreținerea stațiilor de pompare apă potabilă și ape uzate,

Activitatea punctelor de lucru este asigurată de Coordonatorii punctelor de lucru.

### **3. Responsabilități**

#### **A) Responsabilități Coordonatori Puncte de lucru :**

- 3.1.** Asigură implementarea strategiilor de management pentru activitatea operațională și investițională;
- 3.2.** Asigură integritatea infrastructurii deservite în aria de operare;
- 3.3.** Asigură aplicarea strategiilor și politicilor companiei;
- 3.4.** Monitorizează captarea, tratarea, transportul, și distribuirea apei potabile precum și preluarea apei uzate în sistemul de canalizare-epurare în vederea încadrării în indicatorii tehnici stabiliți;
- 3.5.** Acționează pentru obținerea avizelor de la organele locale, necesare desfășurării tuturor activităților;
- 3.6.** Fac propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului;
- 3.7.** Urmăresc creșterea eficienței, prin eliminarea pierderilor din sistem, reducerea consumurilor specifice de materii și materiale, combustibili, energie electrică etc;
- 3.8.** Monitorizează încasarea de la clienți a facturilor emise și debitelor restante;
- 3.9.** Prezintă lunar directorului tehnic informări privind realizarea indicatorilor de performanță;
- 3.10.** Organizează și asigură întreținerea și funcționarea sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- 3.11.** Organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 3.12.** Organizează și asigură controlul preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- 3.13.** Controlează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
- 3.14.** Controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
- 3.15.** Controlează intervențiile la sistemele de apă și canalizare în vederea eliminării operative a avariilor;
- 3.16.** Analizează periodic activitatea de producție;
- 3.17.** Urmăresc extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;
- 3.18.** Organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- 3.19.** Asigură aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul punctelor de lucru ;
- 3.20.** Răspund de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul lor de activitate;
- 3.21.** Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General si/sau Directorul General Adjunct Operațional în temeiul legii.

#### **B) Responsabilități Puncte de lucru – exploatări:**

- 3.1.** Asigură captarea apei pentru distribuire la consumatori;
- 3.2.** Asigură înmagazinarea apei potabile, tratarea pentru consum, pompare și repomparea apei cu asigurarea unei presiuni optime de regim;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.3.** Răspunde de exploatarea, întreținerea instalațiilor de captare a apei, stații de pompare, rezervoare de acumulare, stații de tratare, conducta de transport, rețele de distribuție, aparate de măsură și control și celelalte mijloace din dotare;
- 3.4.** Asigură exploatarea, întreținerea și repararea colectoarelor și rețelelor de canalizare, a căminelor de vizitare și a stației de epurare a apelor uzate;
- 3.5.** Asigură presiunea optimă în rețea, coordonează debitele surselor de apă, conform nevoilor de consum, face propuneri și ia măsuri preventive pentru realizarea unor exploatare raționale a instalațiilor având ca scop diminuarea pierderilor de apă în rețea;
- 3.6.** Asigură și răspunde de reducerea pierderilor de apă în rețelele de distribuție;
- 3.7.** Comunică la Compartimentul Depistare pierderi și CCTV în fiecare lună cantitatea de apă pompată, pentru a se putea stabili pierderile din rețeaua de distribuție;
- 3.8.** Asigură distribuția apei către consumatori în limita contractelor încheiate în prealabil;
- 3.9.** Răspunde de asigurarea cantității și calității apei potabile la consumatori;
- 3.10.** Răspunde de întreținerea și funcționarea sistemului de alimentare cu apă potabilă;
- 3.11.** Participă la recepția tuturor lucrărilor privind extinderea activității de captare, pompare, înmagazinare și tratare, transport și distribuție a apei, executate de către terți, pentru a putea fi preluate în exploatare;
- 3.12.** Răspunde de realizarea colectării și epurării apei evacuate la canal;
- 3.13.** Ține la zi evidențele tehnico-operative cum ar fi cantitatea de apă captată și pompată, cantitățile de combustibil și lubrifianți consumate pe tipul de utilaje, cantitatea de materii prime, materiale;
- 3.14.** Actualizează planurile de situații privind rețelele de apă și canalizare și înaintează datele necesare la Compartimentul SCADA, GIS, Dispecerat, IT;
- 3.15.** Înregistrează orice racord la rețeaua de apă și canalizare, fiind interzisă cu desăvârșire executarea de brașamente fără forme legale;
- 3.16.** Asigură intervenția de orice fel în rețelele de apă și canalizare, cu maximă operativitate;
- 3.17.** Răspunde de aplicarea corectă a tuturor normelor și normativelor în domeniul alimentărilor cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, a normelor și normativelor de protecție și igienă a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, a păstrării patrimoniului a punctului de lucru
- 3.18.** Participă la întocmirea programului de reparații capitale și transmite biroului de specialitate propunerile de reparații capitale care rezultă din funcționarea defectuoasă a stațiilor, forajelor și a rețelelor de distribuție;
- 3.19.** Respectă normele și normativele privind buna exploatare și întreținere a stațiilor de pompare;
- 3.20.** Răspunde de activitățile de întreținere în vederea asigurării funcționării optime a utilajelor și instalațiilor din cadrul punctului de lucru ;
- 3.21.** Analizează datele de intervenții în activitatea de producție, în vederea prioritizării activităților neplanificate de mentenanță și aprobării lucrărilor de mentenanță pentru lucrări neplanificate;
- 3.22.** Execută lucrări de brașamente la activitatea de alimentare cu apă și canalizare;
- 3.23.** Colaborează la fundamentarea programului de producție în domeniul alimentărilor cu apă și canalizare;
- 3.24.** Determină lunar, anual, date privind cantitatea de apă captată și repompată realizată și informează compartimentele de resort din cadrul societății;
- 3.25.** Urmărește și răspunde solidar de realizarea integrală și în condiții de eficiență a programului de producție pe care îl transmite la datele stabilite, la compartimentele de resort din cadrul societății;
- 3.26.** Răspunde de modernizarea continuă a activităților din punctual de lucru;
- 3.27.** Răspunde de calitatea apei evacuate (înscrise în normativele aprobate);
- 3.28.** Răspunde de prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător prin aplicarea măsurilor stabilite în acest domeniu;
- 3.29.** În colaborare cu serviciul vizat ia măsurile necesare pentru identificarea consumatorilor clandestini de apă;
- 3.30.** Urmărește mișcarea valorilor materiale și eliberarea lor la consum în cadrul Punctului de lucru;



<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.31.** Urmărește reducerea costurilor de producție prin reducerea normelor de consum, utilizarea eficientă a forței de muncă, programe de restructurare tehnologică;
- 3.32.** Monitorizează consumurile de materiale, ia măsuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate și propune măsuri pentru reducerea lor;
- 3.33.** Monitorizează executarea activităților de reparații capitale și raportarea acestora;
- 3.34.** Urmărește executarea mentenanței agregatelor conform Programului de revizii și reparații anual;
- 3.35.** Întocmește lunar Situațiile de lucrări pentru operațiile executate la rețelele de apă, canalizare sau agregate, situații centralizatoare cu orele de funcționare a agregatelor și le transmite la Compartiment Patrimoniu, Registratura – Arhivă;
- 3.36.** Întocmește rapoarte și chestionare specifice activității Punctului de lucru la solicitarea conducerii unității și /sau instituțiilor abilitate.
- 3.37.** Asigură activitatea de demontare, montare, verificare, sigilare a aparatelor de măsură, la blocuri, agenți economici și abonați casnici;
- 3.38.** Verifică, acolo unde sunt sesizări, consumurile de apă rece, pentru toate categoriile de clienți;
- 3.39.** Rezolvă reclamațiile legate de modul de stabilire a consumurilor în termenele legale și transmite documentele suport către Serviciul Juridic;
- 3.40.** Înregistrează zilnic într-un registru toate sesizările privind modul de funcționare a aparatelor de măsură, de stabilire a consumurilor de apă, primite direct, telefonic sau pe fax în vederea rezolvării acestora și transmite informațiile către Serviciul Juridic .
- 3.41.** Rezolvă divergențele dintre furnizor și consumator datorate citirilor, a respectării condițiilor de exploatare și întreținere a aparatului de măsură prin intermediul Serviciului Juridic .
- 3.42.** Operează lunar în calculator, lista contoarelor nou montate (bransamente, grupări bloc, agenți);
- 3.43.** Operează lunar în calculator indexurile, seriile și datele de montare ale contoarelor nou montate sau a celor înlocuite pentru verificare metrologică;
- 3.44.** Execută lucrări de montaj bucle măsură apă rece și punere în funcțiune;
- 3.45.** Răspunde din punct de vedere al respectării normelor metrologiei de stat privind montarea, demontarea, verificarea la termen, citirea consumurilor, transmiterea la facturare a citirilor;
- 3.46.** Verifică periodic starea de funcționare a aparatelor de măsură și ia măsuri pentru schimbarea celor defecte cu aparate în stare de funcționare și verificate metrologic;
- 3.47.** Întocmește proces verbal de demontare și montare, vizat de utilizator, cu completarea tuturor datelor cerute de formular, pentru ca utilizatorul să ia la cunoștință de primirea în custodie a buclei de măsură și a indexurilor;
- 3.48.** Întocmește nota de constatare vizată de utilizator când constată deteriorări ale aparatelor pentru recuperarea pagubelor;
- 3.49.** Înainte de derularea programului de montaj, revizii-reparații, anunță Compartimentul SCADA, GIS, Dispecerat, IT în vederea anunțării utilizatorilor cu privire la întreruperea furnizării serviciilor cu minim 24 h înainte;
- 3.50.** Operează și ține evidența proceselor verbale și buletinelor metrologice pentru aparatele de măsură a apei, pentru toate categoriile de clienți și le prezintă organelor de control ale metrologiei de stat;
- 3.51.** Răspunde de încadrarea în termenele metrologice a aparatelor buclelor de măsură montate la bransamentul utilizatorilor;
- 3.52.** Predă și preia sub semnătură aparatele pentru revizii, reparații, verificări la/de la Laboratorul de metrologie din cadrul Serviciului Laboratoare;
- 3.53.** Ține evidența buletinelor de verificare, înștiințează utilizatorul înainte de expirarea buletinelor și execută verificări, montări-remontări pe bază de comandă, contra cost;
- 3.54.** Analizează și face propuneri complete privind contorizarea, în funcție de constatările stabilite la fiecare beneficiar;
- 3.55.** Întocmește situații de lucrări pentru utilizatori la montare/demontare, arondare contor nou, debransare, rebransare, reziliere;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.56.** Gestionează contoarele pe tipuri de utilizatori (casnici, blocuri, agenti,) din toate Punctele de lucru;
- 3.57.** Pentru verificările metrologice la termen execută scoaterea din funcțiune a contorului, îl demontează/remontează, repune în stare de funcționare aparatul de măsură, le trimite către Laboratorul Metrologic și întocmește proces verbal de predare/primire;
- 3.58.** Efectuează citirea contoarelor de apă montate la branșamente;
- 3.59.** Întocmește lunar graficul de citire a contoarelor de apă montate la branșamente;
- 3.60.** Răspunde de exactitatea indexurilor aparatelor citite și de modul de interpretare a datelor din teren privind cantitățile;
- 3.61.** Înregistrează indexurile pentru utilizatorii din cadrul Punctului de lucru și transmite datele către Biroul Contractare, Facturare, Incasare, Urmărire Încasări;
- 3.62.** Efectuează analiza primară a consumurilor de apă înregistrate pe branșamente;
- 3.63.** Verifică la fața locului și în baza de date eventualele sesizări sau nemulțumiri ale utilizatorilor în vederea soluționării sau concilierii cauzelor respective;
- 3.64.** Realizează sistări de servicii, spălări rețele apă rece, întreținere rețea canalizare;
- 3.65.** Participă la verificare, sigilare, preluare aparat de măsură utilizatori pentru citiri;
- 3.66.** Prezintă beneficiarului un aviz cu indexul, cantitatea, datat și semnat;
- 3.67.** Întocmește periodic grafice de revizii și reparații, urmărește încadrarea și respectarea strictă a acestor grafice;
- 3.68.** Întocmește necesarul de materiale, scule dispozitive, echipament de lucru și protecție de câte ori este nevoie;
- 3.69.** Întocmește necesarul anual de achiziții contoare;
- 3.70.** Face măsurători în teren și situații de lucrări pentru execuția unor bucle de măsură la diverși consumatori, pe bază de comandă de lucrări.
- 3.71.** Întocmește Ordine de lucru sau, după caz, Dispoziții de lucru pentru toate lucrările efectuate
- 3.72.** Cunoșc și respectă toate procedurile sistemului de management integrat aplicabile în societate

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **CAPITOLUL 6 - DIRECTOR ECONOMIC**

### **1. Integrare în structura organizatorică**

Directorul Economic este numit de Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile legale ale OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 722/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și funcționează în subordinea Directorului General.

### **2. Misiunea**

Conduce activitățile financiar-contabile ale societății, urmărește valorificarea eficientă a mijloacelor financiare ale societății.

### **3. Responsabilități**

Directorul Economic va îndeplini obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat precum și alte atribuții/prerogative prevăzute de lege, de Actul Constitutiv, prezentul regulament sau de alte dispoziții aplicabile, încredințate de Consiliul de Administrație. Contractul de mandat precum și orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunoștința Asociației de Dezvoltare Intercomunitară.

Directorul Economic este responsabil de asigurarea desfășurării activităților specifice ale Direcției Economice din cadrul Societății, declarate prin Actul Constitutiv și prevăzute în prezentul regulament, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în vigoare și are în principal, următoarele responsabilități:

- 3.1** Asigură conducerea, organizarea și gestionarea activității Direcției Economice a Societății conform prevederilor legale, Actului Constitutiv, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății și împuternicirilor conferite de Directorul General și Consiliul de Administrație;
- 3.2** Asigură resursele necesare în prezent și în viitor pentru atingerea obiectivelor economico-financiare și folosirea eficace și eficientă a acestora în vederea atingerii obiectivelor organizaționale.
- 3.3** Asigură realizarea politicilor economice și comerciale ale societății în întregul lor în acord cu sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație și de Directorul General, cu normele legale în vigoare utilizând în acest scop, întreg personalul aflat în subordine și bunurile patrimoniale din administrare;
- 3.4** Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății;
- 3.5** Asigură managementul economic în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță economică asumați de Societate;
- 3.6** Propune măsuri în vederea asigurării și îmbunătățirii performanței economico-financiare a Societății;
- 3.7** Elaborează Politicile contabile ale Societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;
- 3.8** Semnează împreună cu Directorul General toate documentele prin care este asigurată societatea din punct de vedere patrimonial și toate actele care implică cheltuieli materiale;
- 3.9** Certifică, pentru toate departamentele societății, propunerile pentru stabilirea indicatorilor economici (anuali și trimestriali) în limita B.V.C. aprobat;
- 3.10** Analizează cauzele care au dus la depășirea fondurilor programate transmise și ia măsuri care să asigure în timp util, încadrarea în fondurile programate;
- 3.11** Urmărește respectarea legislației privind modul de alimentare și utilizare a fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID);
- 3.12** Asigură legătura dintre Societate și Autoritățile locale acționare privind mișcările patrimoniului public, modul de alimentare și utilizare a fondului IID, respectarea prevederilor Contractului de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- 3.13** Avizează metodologiile, procedurile elaborate în cadrul societății pentru domeniul său de activitate;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.14** Analizează cheltuielile de producție sau de circulație și ia sau propune măsuri de reducere continuă a costurilor și în mod deosebit a cheltuielilor materiale atât pe total cât și pe fiecare activitate, serviciu prestat sau loc de muncă;
- 3.15** Analizează periodic activitatea economică și ia măsuri, după caz;
- 3.16** Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile pentru fonduri nerambursabile;
- 3.17** Participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
- 3.18** Analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- 3.19** Asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- 3.20** Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor societății către bugetul de stat, bugetul local, bănci și terți;
- 3.21** Organizează contabilitatea în cadrul societății în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- 3.22** Asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare, bilanțul anual și semestrial, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori financiari;
- 3.23** Participă la organizarea sistemului informațional al societății, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor compartimentelor din subordine;
- 3.24** Verifică întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 3.25** Organizează inventarierea patrimonială și ținând seama de cele constatate, ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- 3.26** Asigură întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) pe societate pe care îl prezintă spre avizare Consiliului de Administrație;
- 3.27** Asigură îndeplinirea BVC pe societate și a BVC-urilor pe departamente urmărind realizarea acumulărilor bănești și achitarea obligațiilor financiare față de stat și agenți economici, creșterea rentabilității și folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
- 3.28** Examinează și soluționează litigiile patrimoniale dintre subunitățile societății;
- 3.29** Propune organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul societății, cu respectarea dispozițiilor legale.
- 3.30** Stabilește operațiunile supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 3.31** Propune persoanele care pot fi desemnate să exercite, prin viză, controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii în vigoare;
- 3.32** Propune prețuri și modificări de prețuri și tarife potrivit prevederilor și competențelor legale;
- 3.33** Analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;
- 3.34** Stabilește și urmărește circuitul documentelor pentru activitatea pe care o coordonează
- 3.35** Asigură desfășurarea corectă a activității de încasare a contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate de societate, prin intermediul casierilor de la sediul societății.
- 3.36** Participă alături de Directorul General și de ceilalți directori executivi la negocierile pe care le poartă societatea cu furnizorii și beneficiarii serviciilor în scopul stingerii litigiilor de orice fel;
- 3.37** Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pe toate actele prin care este angajată societatea din punct de vedere patrimonial și toate actele care implică orice cheltuială materială;
- 3.38** Propune repartizarea profitului realizat pe destinații legale, întocmește comunicările de vărsăminte din profit;
- 3.39** Propune organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniale anuale sau excepționale;
- 3.40** Realizează verificarea datelor din evidența contabilă analitică și sintetică și concordanța cu datele din inventarierea generală anuală și participă cu comisiile de inventariere la identificarea și evaluarea diferențelor constatate între acestea;
- 3.41** Asigură întocmirea registrului inventar în condițiile legii;
- 3.42** Ia măsuri pentru accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante;
- 3.43** Urmărește situația stocurilor de materiale și propune măsuri pentru încadrarea compartimentelor, departamentelor societății în normativul total pentru stocurile cu mișcare lentă și fără mișcare, precum și pentru preantâmpinarea formării lor în viitor;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.44** Asigură condiții optime pentru desfășurarea auditului intern și extern;
- 3.45** Colaborează cu celelalte direcții și compartimente din societate în scopul atingerii obiectivelor fixate;
- 3.46** Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordinea sa;
- 3.47** Certifică toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentelor din subordine și urmează a fi difuzate în afara acestora;
- 3.48** Emite note de serviciu interne pentru compartimentele pe care le coordonează și, cu viza Directorului General, pentru celelalte compartimente ale societății;
- 3.49** Stabilește atribuții și responsabilități precise pentru fiecare salariat din subordinea sa funcție de atribuțiile înscrise în R.O.F. și cele specifice fiecărui post în parte, aduce la cunoștința fiecărui salariat a atribuțiilor și responsabilităților ce-i revin la locul de muncă;
- 3.50** Asigură și răspunde de încărcarea la capacitate a activității personalului din subordine în funcție de atribuțiile înscrise în R.O.F. și fișa postului;
- 3.51** Analizează periodic, sau când este cazul, activitatea personalului din subordine și propune, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, sistemului de salarizare, Regulamentului Intern și atribuțiilor din fișa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sancționarea acestuia;
- 3.52** Inițiază, cu consultarea conducătorului direct, orice acțiune ce ar putea să conducă la îmbunătățirea funcționării societății sub toate aspectele;
- 3.53** Propune, cu aprobarea Directorului General, salariatul care îl va înlocui pe perioada concediului de odihnă, cu transmiterea în scris a sarcinilor ce trebuie realizate în aceasta perioadă;
- 3.54** Va executa orice alte sarcini transmise de Directorului General care nu contravin legislației și normelor interne în vigoare.
- 3.55** Răspunde și participă la elaborarea și implementarea strategiei și a politicilor economice și comerciale ale societății;
- 3.56** Promovează un management financiar, operativ și competitiv în vederea creșterii performanțelor societății;
- 3.57** Controlează și supervizează fluxurile financiar-contabile;
- 3.58** Controlează și supervizează procesul de colectare a veniturilor, altele decât cele generate de relația cu clienții societății;
- 3.59** Răspunde de respectarea normelor legale privind gestionarea patrimoniului;
- 3.60** Răspunde și participă la luarea deciziilor de modificări majore în procedurile de lucru ale compartimentelor din subordine și ale societății;
- 3.61** Răspunde și participă la previziuni, aprobă și urmărește costurile la nivel de societate și ia măsuri pentru creșterea eficienței și eficacității activităților;
- 3.62** Răspunde de redactarea și perfectarea, cu respectarea normelor legale, de către compartimentele de specialitate pe care le coordonează, a tuturor anexelor, documentațiilor aferente contractelor al căror specific cade sub incidența obiectului său de activitate;
- 3.63** Răspunde de respectarea disciplinei financiare și contractuale;
- 3.64** Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor operațiilor financiar - contabile;
- 3.65** Răspunde de concordanța dintre facturile certificate de beneficiar, prevederile contractelor/comenzilor și suma ordonanțată;
- 3.66** Avizează centralizatorul de salarii;
- 3.67** Verifică dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții;
- 3.68** Răspunde, în condițiile și cu respectarea normelor legale de corecta calculare, înregistrare (evidențiere), reținere, declarare și vărsare a obligațiilor către bugetul de stat, bugetele locale, bugetul de asigurări sociale și fondurile speciale;
- 3.69** Controlează și răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;
- 3.70** Răspunde de adaptarea, în cursul execuției, a B.V.C-ului ca urmare a modificărilor indicilor de prețuri, conform reglementărilor în vigoare și propune aprobarea modificării acestuia;
- 3.71** Răspunde de realizarea bugetelor și de întocmirea contabilității pentru departamentele operaționale;
- 3.72** Răspunde de repartizarea profitului realizat pe destinații legale, întocmește comunicările de vărsăminte din profit;
- 3.73** Răspunde de constituirea garanției materiale și suplimentare pentru persoanele care îndeplinesc funcția de gestionar, casier la casieria societății;

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.74** Răspunde de respectarea normelor legale privind întocmirea documentelor referitoare la operațiunile cu numerar, inclusiv a măsurilor de securitate a numerarului de la încasarea până la depunerea acestuia la băncile unde societatea are cont deschis;
- 3.75** Autorizează plățile de orice tip;
- 3.76** Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare acționării la arbitraj a furnizorilor în cazul nerespectării obligațiilor contractuale;
- 3.77** Răspunde de cunoașterea în totalitate, aplicarea și respectarea cerințelor și documentelor Sistemului de Management Integrat în activitatea pe care o desfășoară.
- 3.78** Răspunde de urmărirea și rezolvarea neconformităților constatate în urma auditurilor;
- 3.79** Răspunde de documentele pe care le întocmește și de respectarea regimului documentelor secrete și a secretului de serviciu;
- 3.80** Răspunde de întreaga activitate și de toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentelor din subordine și urmează a fi difuzate în afara acestora;
- 3.81** Corelează activitățile din subordine cu celelalte activități ale societății;
- 3.82** Nu va întreprinde, nu va încuraja și/sau sprijini în nici o situație nici un demers a cărui finalitate ar putea să conducă la prejudicierea sub aspect economic, financiar, tehnic, organizatoric sau de imagine societatea;
- 3.83** Pentru orice situație deosebită din acest punct de vedere, va interveni imediat în zona sa de responsabilitate și va informa în scris necondiționat conducerea societății;
- 3.84** Rezolvă și semnează, în numele societății, toate problemele aferente compartimentelor din subordine și alte probleme pentru care a primit împuternicire de la Consiliul de Administrație și Directorul General.

#### **4. Structuri subordonate**

**Directorul economic are în subordine următoarele structuri:**

- Birou Financiar - Contabilitate, Analiză, Buget , Prețuri, Tarife

#### **BIROU FINANCIAR – CONTABILITATE, ANALIZĂ, BUGET , PREȚURI, TARIFE**

##### **1. Integrare în structura organizatorică**

Biroul Financiar - Contabilitate Analiză , Buget, Preturi funcționează în subordinea Directorului Economic.

##### **2. Misiunea**

Măsoară și evaluează cunoașterea, gestiunea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată în vederea stabilirii poziției financiare și a performanțelor financiare ale societății.

Asigură fondurile financiare necesare desfășurării normale a întregii activități, constituirea și utilizarea legală a fondurilor, exercită un control riguros asupra respectării disciplinei financiare. Fundamentează și asigură fluxul de încasări și plăți periodic și urmărirea relațiilor cu băncile finanțatoare.

##### **3. Responsabilități**

**3.1** Înregistrarea în contabilitate, în ordine cronologică, a tuturor operațiunilor patrimoniale pe baza documentelor justificative.

**3.2** Organizarea contabilității de gestiune, adaptată la specificul activității.

**3.3** Organizarea și participarea la efectuarea inventarierii patrimoniului societății și valorificarea rezultatelor inventarierii.

**3.4** Operarea casărilor de mijloace fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar.

**3.5** Întocmirea bilanțelor contabile lunare.

**3.6** Participă la întocmirea proiectului Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe an și în perspectivă repartizează veniturile costurile pe exploatare și activități și urmărește realizarea lor în conformitate cu prevederile respective.

**3.7** Întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale și raportarea lor conform actelor normative în vigoare.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

- 3.8** Întocmirea registrelor de contabilitate conform legislației în vigoare.
- 3.9** Păstrarea și arhivarea documentelor contabile conform reglementărilor în vigoare.
- 3.10** Întocmirea previziunii fluxului de numerar pe perioada unui an conform cu prevederile din Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat.
- 3.11** Asigurarea utilizării corecte a resurselor bănești.
- 3.12** Prelucrarea datelor și întocmirea documentelor pentru operațiunile de încasări și plăți.
- 3.13** Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în concordanță cu obligațiile create din derularea activității productive.
- 3.14** Efectuarea plăților către furnizori în conformitate cu contractele economice încheiate și întocmirea decontului de TVA și efectuarea plății la termen a acestei taxe.
- 3.15** Întocmirea și prezentarea conducerii societății (în funcție de evoluția cash flow-ului) de propuneri de contractare de credite pentru acoperirea decalajului dintre încasări și plăți.
- 3.16** Întocmirea cererii de credit sau cererii pentru încheierea Acordurilor de garanție și a documentației necesare acordării acestor credite și ținerea evidenței acestora.
- 3.17** Urmărirea întocmirii de către bănci a Raportului de evaluare, a Contractelor de credit, Acordurilor de garanție, a comisiunelor solicitate și urmărirea achitării ratelor și a comisiunelor solicitate.
- 3.18** Întocmirea cererii pentru emiterea scrisorilor de garanție bancară și ținerea evidenței acestora.
- 3.19** Întocmirea cererii pentru deschiderea depozitelor către bănci și urmărirea încheierii Contractului sau Convenției cu tipul depozitului și ținerea evidenței acestora.
- 3.20** Întocmirea cererii de deschidere de acreditive și Dispoziției de plată externă.
- 3.21** Întocmirea protocoalelor de compensare cu cele necesare și urmărirea aprobării și finalizării lor.
- 3.22** Întocmirea și depunerea declarațiilor privind impozitele (pe clădiri, terenuri și mijloace de transport) și contribuțiile datorate de societate, conform prevederilor legale și urmărirea efectuării plăților.
- 3.23** Urmărirea respectării termenelor de plată către bugetul consolidat al statului și bugetele locale.
- 3.24** Raportarea periodică a situației financiare a societății către echipa de management.
- 3.25** Urmărirea facturilor proforme și a plăților acestora.
- 3.26** Întocmirea și înregistrarea ordinelor de plată în registrul de evidență.
- 3.27** Înregistrarea în evidența contabilă a facturilor de furnizori de servicii.
- 3.28** Verificarea Deconturilor de material și a Ordinelor de deplasare.
- 3.29** Evidența analitică a obligațiilor către bugetul statului și a plăților obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale.
- 3.30** Evidența analitică și efectuarea plăților către ANAF pentru ratele de eșalonare.
- 3.31** Evidența contabilă și analitică a stocurilor de materii prime, materiale și a obiectelor de inventar.
- 3.32** Întocmirea de note contabile înregistrate în baza Notelor de recepție și a bonurilor de consum
- 3.33** Evidența analitică pe centre de cost a consumurilor de apă brută, în conformitate cu facturile emise de ABAB.
- 3.34** Evidența analitică pe centre de cost a consumului de energie electrică, în conformitate cu factura emisă de furnizor.
- 3.35** Întocmirea și transmiterea lunar a situației privind datoriile și creanțele societății pentru fiecare exploatare în parte către ANRSC, în conformitate cu prevederile legale.
- 3.36** Înregistrarea în evidența contabilă și analitică a mijloacelor fixe.
- 3.37** Evidența analitică a Fondului de Înlocuire, Întreținere și Dezvoltare deschis la nivelul operatorului, conform legislației în vigoare.
- 3.38** Înregistrarea și urmărirea în evidența contabilă și analitică a plăților la ratele pentru împrumutul BEI.
- 3.39** Controlul financiar preventiv pentru activitatea curentă și pentru fondurile europene.
- 3.40** Întocmirea bilanței clienților, a clienților incerți și a gradului de încasare.
- 3.41** Verificarea soldurilor la creanțe din evidența contabilă cu soldurile din evidența analitică a clienților
- 3.42** Întocmirea și înregistrarea în evidența contabilă a Ordinelor de compensare.
- 3.43** Întocmirea și transmiterea Declarației către ANRSC, conform prevederilor legale.
- 3.44** Înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor de încasări și plăți, conform Extraselor de cont emise de băncile la care societatea are deschise conturi.
- 3.45** Înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor privind gestiunea materialelor, casa, banca primite de la exploatare.
- 3.46** Întocmirea și înregistrarea în evidența contabilă a registrului de încasări și plăți prin casierie.

<b>S.C. AQUACARAȘ S.A.</b>	<b>Regulament de Organizare și Funcționare</b>	Revizia:	1
		Data:	04.09.2023

## **CAPITOLUL 7 - DISPOZIȚII FINALE**

1. Tuturor persoanelor care au încheiat cu Societatea un contract de muncă / mandat / colaborare le revine obligația cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, drepturile, obligațiile și răspunderile fiecăruia fiind înscrise în fișa postului.
2. Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE intra în vigoare la data aprobării și avizării de către Autoritatea Tutelară.
3. În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziții legale, altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative



A. G. A.

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

Anexa 1 la Decizia C.A. nr. 70/02.08.2023

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (OPERAȚIONAL)

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ECONOMIC

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Direcția Tehnică și Operațională  
Director Tehnic Operațional

U.I.P.  
Manager Protecție

DIRECTOR ECONOMIC

Direcția Comercială  
Director Comercial

1/36

- \* Serviciul Tratarea Apei și Stații Pompare 1/102
- \* Serviciul Rețele de Apă 1/54
- \* Serviciul Stații de Epurare 1/51
- \* Serviciul Rețele de Canal 1/41

1/8 Comp. Întreținere-Refaceri

Exploatare Bocșa 1

Comp. Lucrări regie proprie 15

1/10 Serviciul Mentenanță Mecano - Energetic

1/9 Comp. Ment. Mecano - Energetic

1/32 \* Serviciul Auto-Mecanizare

Depart. Depistare pierderi, CCTV, Citire - Telecitire contoare 1/41

Comp. Citire - Telecitire Contoare 1/35

Comp. Depistare pierderi și CCTV 5

1/9 Comp. SCADA, GIS, Dispercerat I.T.

1/20 Manager Contracte

1 Responsabil. ATSI

1 Responsabil. ATPM

15 Resp. Contract CL

1 Resp. Publicitate

2 Expert Achiziții

1/3 Manager Financiar

1 Cont. Ofiter Plăți

1 Consilier Juridic

1/35 \* Serviciul Laboratoare

Laborator central 1/28

Laborator Metrologie 3

Laborator / Atelier Rep. Contoare 1/2

Birou Financiar - Contabil, Analiză Buget, Prețuri, Tarife 1/4

Serviciul Juridic 1/3

Birou R.U. și salarizare 1/4

Comp. Comunicare și Relații publice 1

Serviciul SSM-SU 1/2

Comp. Audit intern 1

Comp. C.F.P. 1

Comp. Sistem Management integrat și Control intern managerial 1

\* Birou Contractare, Facturare, Încasare, Urmărire încasării 1/30

Comp. Contr.-operare date, Caransebes 1/4

Comp. Aprovizionare și contracte cu terți 5

Departament PATRIMONIUMEDIU, ADMINISTRATIV 1/24

Comp. Patrimoniu, Registratură-Arhivă 1/8

Comp. Administrativ 1/12

Comp. MEDIU 2

TOTAL POSTURI CONDUCCERE - 31  
522 din care EXECUCȚIE - 491

02.08.2023

\* Notă : În cadrul Serviciilor marcate cu \*, se regăsesc și salarii ce își desfășoară activitatea în toate Punctele de lucru din cele 10 localități și evidențiate în Statul de