REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OPERATORULUI REGIONAL, S.C. COMPANIA DE APĂ S.A. ARAD

– AUGUST , 2016 –

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

S.C. COMPANIA DE APĂ S.A. ARAD

CUPRINS

- **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**
- **CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

II.1. – ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

II.2. – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

II.3. – DIRECTORUL GENERAL

II.4. – DIRECTORUL OPERAȚIONAL

II.5. – DIRECTORUL ECONOMIC

II.6. – DIRECTORUL TEHNIC - DEZVOLTARE

II.7. – COMISII

- **CAPITOLUL III – ATRIBUȚIUNILE,COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE DIRECTORILOR DEPARTAMENTELOR, SERVICIILOR, ATELIERELOR,BIROURILOR, ȘI COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

III.1. – SERVICII,BIROURI, COMPARTIMENTE ȘI DEPARTAMENTE AUXILIARE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

III.1.1. – BIROUL RELAȚII CLIENȚI

III.1.2. – BIROUL INFORMARE PUBLICĂ

III.1.3. – BIROUL IT

III.1.4.	–	**SERVICIUL RESURSE UMANE**
III.1.5.	–	**BIROUL ADMINISTRATIV**
III.1.6.	–	**BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE**
III.1.7.	–	**DEPARTAMENT JURIDIC CONTRACTE**
III.1.8.	–	**SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI CONTROL**
III.1.9.	–	**CABINET MEDICAL MEDICINA MUNCII**
III.1.10.	–	**DEPARTAMENTUL CONTROL**
III.1.11.	–	**SECTOR TRANSPORT**
III.2.	–	**DEPARTAMENTE DIN TEHNO STRUCTURA DE DEZVOLTARE**
III.2.1.	–	**DEPARTAMENT TEHNIC**
III.2.2.	–	**DEPARTAMENT DEZVOLTARE-INVESTIȚII**
III.2.3.	–	**DEPARTAMENT MANAGEMENTUL ACTIVELOR**
III.2.4.	–	**DEPARTAMENT MEDIU CALITATE**
III.3.	–	**DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ**
III.3.1.	–	**DEPARTAMENT OPERAȚIONAL APĂ POTABILĂ**
III.3.2.	–	**DISPECERAT APĂ POTABILĂ**
III.3.3.	–	**BIROUL TEHNIC APĂ POTABILĂ**
III.3.4.	–	**DEPARTAMENT OPERAȚIONAL APĂ UZATĂ**

III.3.5. – **DISPECERAT CENTRAL APĂ UZATĂ**

III.3.6. – **BIROUL TEHNIC APĂ UZATĂ**

III.3.7. – **DEPARTAMENT MENTENANȚĂ**

III.4. – **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

III.4.1. – **DEPARTAMENTUL COMERCIAL**

III.4.2. – **BIROUL CONTABILITATE**

III.4.3. – **BIROUL FINANCIAR**

III.4.4. – **COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

III.4.5. – **COMPARTIMENT URMĂRIRE CLIENȚI**

III.4.6. – **COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE**

III.4.7. – **SERVICIUL APROVIZIONARE**

- **CAPITOLUL IV** – **DISPOZIŢII FINALE**

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare şi funcţionare al operatorului regional SC COMPANIA DE APĂ ARAD S.A ARAD, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea societăţii în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul operatorului şi pentru structurile de conducere ale sale.

Art. 3 S.C. COMPANIA DE APĂ ARAD S.A ARAD s-a înfiinţat în temeiul Hotărârii nr.122/03.06.2005 a Consiliului Judeţean Arad prin reorganizarea Regiei Autonome Apă-Canal Arad în societate pe acţiuni, persoana juridică română, ce îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile romane şi cu actul constitutiv al societăţii, cu sediul în municipiul Arad str.Sabin Dragoi nr.2-4, judeţul Arad, începînd cu data de 01.08.2005.Prin Hotărârea nr.6 din 18.08.2008 a Adunării Generale a Acționarilor,societatea comercială se transformă în Operator Regional,în vederea accesării programelor majore de investiții din Fondurile de Coeziune,respectiv POS MEDIU și POIM.

Art. 4 S.C. COMPANIA DE APĂ ARAD S.A ARAD este Operator Regional are capital social deţinut de Consiliul Judeţean Arad si cele 37 de Unități Administrativ Teritoriale(UAT) respectiv: Municipiul Arad, Pâncota, Curtici, Lipova Sântana, Nădlac, Pecica, Zimandul Nou, Fântânele, Livada, Vladimirescu, Şofronea, Şimand, Zădareni, Macea, Iratoş, Şagu, Olari, Dezna, Gurahonţ, Dieci, Târnova, Şicula, Şepreus, Dorobanţi, Zăbrani, Felnac, Ineu, Cermei, Covăsânţ, Ghioroc, Păuliş, Săvârşin,Şiria, Zărand, Seleuş, Apateu reprezentate de Consiliile Locale Arad, Pâncota, Curtici, Lipova, Sântana, Nădlac, Pecica, Zimandul Nou, Fântânele, Livada, Vladimirescu, Şofronea, Şimand, Zădăreni, Macea, Iratoş, Şagu, Olari, Dezna, Gurahonţ, Dieci, Târnova, Şicula, Şepreus, Dorobanţi, Zăbrani, Felnac, Ineu, Cermei, Covăsânţ, Ghioroc, Păuliş, Savârşin,Şiria, Zărand, Seleuş, Apateu.

Art.5 Societatea Comercială Compania de Apă Arad SA, operator licenţiat pentru serviciul public de alimentare cu apă şi de canalizare are ca obiect principalde activitate:

3600 Captarea, tratarea şi distribuirea apei potabile;

3700 Colectare şi tratare ape uzate.

Obiecte secundare de activitate sunt următoarele:

- avizarea racordării la reţelele aflate în exploatare;
- proiectarea şi executarea de lucrări în domeniul alimentării cu apă şi reţelelor de canalizare;
- pregătirea şi supravegherea tehnică a lucrărilor de investiţii din domeniul de activitate al companiei:
- întreţinere, revizii, reparaţii curente şi capitale pentru activele şi utilajele din dotare, corespunzător domeniului de activitate al companiei;
- servicii de încasare, recuperarea valorilor, facturilor, centru de încasări;
- servicii de verificare, reparare şi montare a contoarelor de apă;
- activitati de testari si analize de laborator;
- alte activitati prevazute in statut.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 Structura organizatorică a Companiei este cea prevăzută în Organigrama Companiei – aprobată,avizată de Asociaţia de Dezvoltare (ADIACJ) şi aprobată de Consiliul de Administraţie .

SC Compania de Apă Arad SA are următoarea structură organizatorică:

CONDUCERE(MANAGEMENT):

1.Adunarea Generală a Acționarilor
2.Consiliul de Administrație
3.Director General
4.Director Operațional
5.Director Economic
6.Director Tehnic-Dezvoltare
7.Comisii

SECŢII, SECTOARE, SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

- Biroul Relaţii Clienţi
- Biroul Informare Publică
- Biroul Informatizare(IT)
- Serviciul Resurse Umane
- Biroul Administrativ
- Departamentul Juridic-Contracte:
  - Oficiul juridic
  - Biroul contracte
  - Compartiment CDG,Regulament consolidat și relația cu ADIACJ
- Serviciul intern de prevenire și protecție;
- Cabinet medical medicina muncii

- Departament control,cu următoarele:
  - CFG
  - Audit
  - Control intern managerial

- Sector Transport

- Birou Informare Public

  - **DIRECTOR OPERAȚIONAL**

- Biroul Management Parc Contoare

- Biroul Constatare și Control

- Departamentul Operațional Apă Potabilă

  - Biroul Tehnic Apă Potabilă
  - Dispecerat Central Apă Potabilă
  - Centrul Operațional Arad
  - Centrul Operațional Valea Mureșului
  - Centrul Operațional Județ

- Departament Operațional Apă Uzată

  - Biroul Tehnic Apă Uzată
  - Dispecerat Central Apă Uzată
  - Centrul Operațional Apă Uzată
  - Centrul Operațional Apă Uzată Județ

- Departamentul Mentenanță,cu următoarele:

  - Formația lucrări Tehnico-Edilitare
  - Formația Confecții Metalice
  - Sector Mentenanță Rețele Apă
  - Sector Mentenanță Rețele Canal
  - Mentenanță Stații de Pompare
  - Mentenanță electrice și automatizări
  - Formația Citiri Apometre
  - Formația Schimbări Apometre
  - Laborator Metrologie

- **DIRECTOR ECONOMIC**

- Departamentul Comercial
  - Biroul Facturare
  - Serviciul Abonați-Încasare
  - Compartiment Tarife , Licențiere , Monitorizare Indicatori

- Biroul Contabilitate

- Biroul Financiar

- Compartiment Control Financiar Preventiv

- Compartiment Urmărire Clienti

- Compartiment Urmărire Contracte

- Serviciul Aprovizionare

- **DIRECTOR TEHNIC - DEZVOLTARE**

- Departamentul Tehnic

  - Atelier Proiectare
  - Biroul Management Energetic
  - Compartiment Tehnic acorduri avize
  - Compartiment urmărirea comportării construcțiilor (în SITU)

- Departament Programe Investiții

  - UIP Fonduri Proprii
  - UIP POS MEDIU
  - UIP POIM
  - UIP Inginer

- Departament Managementul Activelor

  - Birou Gestiunea Activelor
  - Compartiment Planificare
  - Biroul GIS

- Biroul Caiete de Sarcini
- Compartiment Controlul Pierderilor

- Departament Mediu-Calitate

  - Birou Mediu Calitate
  - Laborator Apă Potabilă
  - Laborator Apă Uzată

Art. 7 Conducerea Companiei de apă se realizează de următoarele organisme:

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliul de Administrație
- Directorul General
- Directorul Operațional
- Directorul Economic
- Directorul Tehnic-Dezvoltare

II.1.ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR

Art. 8 Adunarea Generală a Acţionarilor S.C.Compania de Apă Arad SA este organismul de conducere al societăţii comerciale care decide asupra activităţii acesteia şi asupra politicii economice. Reprezentanţii Consiliului Judeţean Arad şi ai celor 37 Consilii Locale în Adunarea Generală a Acţionarilor sunt numiţi şi revocaţi prin hotărâre a Consiliului Judeţean sau Local, dupa caz..

Art.9 Adunarea Generală a Acţionarilor are următoarele atribuţii principale:

- Analizează, aprobă sau modifică situaţiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administraţie şi a raportului Auditorului Financiar;
- Hotarăște cu privire la alocarea profitului net (reinvestire sau alocarea sa la fondul IID), conform prevederilor OUG nr.198/2005;
- Alege şi revocă membrii Consiliului de Administraţie; alegerea membrilor Consiliului de Administraţie va fi facută exclusiv din lista de persoane propuse de Asociaţie iar revocarea poate fi făcută numai la propunerea Asociaţiei;
- Stabilește, respectiv modifică remuneraţia cuvenită membrilor Consiliului de Administraţie;
- Analizează și se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administraţie;
- Aprobă termenii și condițiile contractului cu Auditorul Financiar;
- Aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli al societăţii , precum şi de a hotări asupra programului de activitate şi a strategiei propuse de Consiliul de Administratie pentru exerciţiul financiar următor;

- Adunarea Generala poate hotărî asupra programului de activitate şi a strategiei, doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociatiei iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activităţi si strategii avizate conform de către Asociaţie;
- Hotarăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- Hotarăște introducerea unei acţiuni în justiţie împotriva membrilor Consiliului de Administraţie pentru prejudiciile aduse societăţii, dacă este cazul, doar la propunerea Asociaţiei;
- Hotarăște asupra oricaror alte probleme care ţin de competenţa sa;
- Aprobă sau respinge hotărîrile care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situatiei în care aceste hotărâri sunt de compeţenta Adunării Generale Extraordinare;
- Aprobă contractul de mandat si indicatorii economico-financiari stabiliţi, pentru membrii Consiliului de Administraţie;
- Hotărăște cu privire la situațiile financiare ale societății și asupra auditorilor,conform legii;
- Aprobă nivelul garanţiilor pentru persoanele care au calitatea de gestionar.
- Hotărăşte în orice alte probleme privind societatea, potrivit competenţelor conferite de lege.

II.2.CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.9(1)Societatea comercială este administrată de un Consiliu de Administraţie format din 7 administratori neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administraţie (Administratorii) este temporară şi revocabilă.Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea.Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnaţi dintre salariaţii societăţii, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului;

(2) Membrii Consiliului de Administraţie sunt numiţi şi/sau revocaţi numai printr-o hotărâre a Adunării generale Ordinare a Acţionarilor, la propunerea Asociaţiei care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcţie, o lista cu persoanele din rândul cărora adunarea va alege membrii Consiliului de Administraţie.

(3) Mandatul Adminstratorilor este de 4 ani.

Consiliul de administraţie al societăţii are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, având în principal, atribuțiile următoare:

- Aprobă nivelul salariilor;
- Aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al societăţii şi Organigrama acesteia;
- Aprobă propriul Regulament de Funcționare;

- Stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societăţii;
- Elaborează şi aprobă Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile responsabilităţile şi sancţiunile cu privire la personalul societăţii;
- Prezintă anual Adunarii Generale a Acţionarilor, în termen de 5 luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor, pentru a supune aprobării Adunarii Generale proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor. Consiliul de Administraţie va solicita avizul conform prealabil al Asociăţiei asupra acestor proiecte;
- Promovează studii specifice şi propune autorităţilor competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- Aprobă operatiunile de creditare necesare indeplinirii scopului societatii;
- Numeşte Directorul General şi încheie contractul de mandat cu acesta şi avizează numirea Directoriilor de Direcţii la propunerea Directorului General;
- Propune Adunarii Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfăşurarea activităţii;
- Exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- Pune în aplicare sarcinile stabilite de Adunarea Generală şi execută hotărârile luate de aceasta,conform legii;
- Propune Adunării Generale înfiinţarea de noi unităţi.

II.3. DIRECTOR GENERAL

ART.10 Directorul general

1)Directorul general al Societăţii comerciale este răspunzător de administrarea operativă curentă a societăţii şi alte responsabilităţi similare care îi sunt delegate de Consiliul de Administraţie.Responsabilităţile Directorului General vor fi stabilite prin Contractul de mandat , ce va cuprinde şi indicatorii de performanţă. Contractul de mandat va fi prezent spre ştiinţă Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară Arad.

2) Directorul general reprezintă societatea în relaţiile cu terţii şi poate delega puterea de reprezentare, prin procura speciala cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiţia ca Directorul General să informeze Consiliul de Administraţie. Specimenul de semnatură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerţului.

3) Directorul General este responsabil de administrarea activităţii, atribuţiile sale incluzând următoarele:

- exercită administrarea generala a Societăţii, conform prevederilor legale,şi a Actului Constitutiv precum şi a împuternicirilor conferite de Consiliul de Administraţie;

- pune în aplicare angajamentele din hotărârile luate de Consiliul de Administratie, şi pune la dispoziţia Consiliului de Administraţie toate documentele şi informaţiile necesare pentru cunoaşterea şi analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi;
- solicită Presedintelui Consiliului de Administratie convocarea Adunarii generale;
- numeşte şi revocă personalul companiei, cu excepţia directorilor de direcţii care sunt numiţi după avizul favorabil al Consiliului de Administratie , precum şi să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative şi regulamentului intern aprobat de Consiliul de Administraţie;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita mandatului dat de consiliul de administraţie;
- negociază şi încheie, în condiţiile legii, contractele individuale de muncă;
- încheie acte juridice în numele şi pe seama societăţii, în limitele împuternicirii date de consiliul de administraţie, pentru realizarea scopului societăţii;
- stabileşte îndatoririle şi responsabilităţile personalului societăţii;
- aprobă operaţiunile de încasări şi plăţi, potrivit competenţelor legale;
- aprobă operaţiunile de vânzare şi cumpărare de bunuri, potrivit competenţelor legale şi prezentului regulament;
- împuterniceşte directorii executivi să exercite unele atribuţii de natură operaţională din sfera sa de competenţă;
- promovează proiecte,planuri de management pe domenii de activitate, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor serviciilor, eficienţei administraţiei şi în general pentru îndeplinirea acţiunilor încredinţate societăţii ;
- auditarea sistemului de control intern şi a sistemului de management prin desemnarea pentru aceste activităţi a persoanelor autorizate şi competenţe;
- prezintă în Adunările Generale ale Acţionarilor ori de câte ori i se solicită, situaţia economico-financiară a societăţii comerciale, stadiul relizării investiţiilor, precum şi alte documentaţii solicitate, vizate şi certificate de auditori financiari după caz;
- alte atribuţii conferite de lege, de Actul Constitutiv, Contractul de Mandat, Indicatorii de Performanţa sau alte dispozitii aplicabile;
- îndeplineşte orice alte atribuţiuni dispuse de Consiliul de Administraţie în condiţiile respectării legii.

II.4. DIRECTOR OPERAŢIONAL

Art.11. Este subordonat Directorului General şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Este Adjunct al Directorului General,în lipsa acestuia conducând activitatea curentă a Companiei;

- Coordonează activitatea Centrelor Operaţinale din întreaga arie de operare și asigură deasemenea citirea apometrelor,colectarea veniturilor și relațiile publice în teritoriu;
- Coordonează activitatea Dispeceratelor Centrale de Apă și Apă Uzată;
- Prin biroul Constatare și Control asigură depistarea consumatorilor fraudulоşi,a branșamentelor de apă și racordurilor de canal neînregistrate la CAA și a orcăror activităţi de fraudare a companiei;
- Organizează, coordonează, conduce si răspunde de următoarele sectoare de activitate: Departamentul Operațional Apă Potabilă şi Departamentul Operațional Apă Uzată,Departamentul Mentenanță,Biroul Constatare și Control,Biroul Management Parc Contoare;
- Organizează şi asigură îndeplinirea sarcinilor de producţie, prestaţii în condiţii de eficienţă a sectoarelor din subordine, precum şi încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, combustibili şi energie;
- Răspunde de exploatarea în condiţii de eficienţă ridicată a întregului sistem de alimentare cu apă şi de canalizare prin folosirea cât mai completă a capacităţilor de producţie, utilizarea raţională a forţei de muncă şi a timpului de lucru, în condiţiile respectării şi realizării tuturor cerinţelor impuse de asigurarea calităţii serviciilor şi protecţiei mediului, sănătăţii şi securităţii muncii;
- Asigură şi răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROF, a Licenţei de operator şi a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanţă generali, minimali şi garantaţi ce îi revin corespunzător activităţii sale şi a politicii integrate calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea şi respectarea procedurilor de lucru aferente activităţii pe care o coordonează;
- Participă la elaborarea proiectului programelor de investiţii, de finanţare şi creditare a acestora;
- Sprijină întocmirea documentaţiei tehnico-economice pentru investiţii proprii sau în cooperare cu parteneri interni şi externi;
- Asigură relaţiile de natură tehnică cu instituţii, agenţi economici, persoane fizice;
- Sprijină realizarea obiectivelor de investiţii, de punerea în funcţiune la termen a noilor capacităţi de producţie, precum şi recepţia investiţiilor;
- Întocmește listele de lucrări și dotări ce urmează a fi achiziţionate în cadrul fondurilor de investiţii;
- Este subordonat Directorului General;
- Coordonează realizarea lucrărilor de construcții-instalații,tehnico-edilitare realizate în regie proprie sau antrepriză de sectorul ”lucrări tehnico-edilitare”;
- Coordonează activitatea formației de confecții metalice;
- Coordonează activitatea formațiilor de întreținere rețele apă potabile și a rețelelor de apă uzată;
- Asigură desfășurarea în condiții de eficiență maximă a activităților de mentenanță la Stațiile de pompare;

- Coordonează activitatea de mentenanță a instalațiilor electrice și automatizări aflate în administrarea companiei;
- Coordonează activitatea formațiilor de citire și schimbări apometre;
- Coordonează activitatea laboratorului de metrologie.

II.5. DIRECTORUL ECONOMIC

Art.12. DIRECTORUL ECONOMIC este subordonat Directorului General și are în subordine întreaga activitate Financiar-Contabil şi Comercială având și următoarele atribuţii,competenţe și responsabilități:

- Asigură asistența de specialitate la întocmirea şi aprobarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului public de alimentare cu apă şi de canalizare precum şi a Contractului de furnizare/prestare a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare ale Companiei, si face demersurile necesare pentru obtinerea avizelor legale necesare;
- Urmăreşte şi sprijină activitățile de încheiere şi derulare a contractelor de prestări servicii încheiate cu utilizatorii, a contractelor economice încheiate cu furnizorii şi de achiziţiile publice;
- Organizează şi răspunde de facturarea serviciilor de apă şi canalizare şi la propunerea Serviciului Abonaţi dispune măsurile necesare pentru recuperarea debitelor restante;
- Urmăreşte şi răspunde de realizarea planului de venituri prevăzut în BVC;
- Coordonează şi răspunde de asigurarea necesarului de materiale, piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi, servicii, etc., respectând legislaţia privind achiziţiile;
- Asigură şi răspunde de realizarea stocurilor minime în caz de intervenţii şi de sezon rece, precum şi de preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative;
- Urmăreşte şi răspunde de asigurarea condiţiilor de depozitare a bunurilor aprovizionate, organizează transportul, primirea şi recepţia bunurilor materiale ;
- Asigură şi răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROF a Licenţei de operator şi a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanţă generali, minimali şi garantaţi ce îi revin pe linie economico-comercială şi a politicii integrate calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională;
- Răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activităţii comerciale;
- asigura consemnarea consumurilor lunare de apă şi încasarea producţiei realizate de către Companie;
- Ia măsuri pentru organizarea contabilităţii în conformitate cu reglementările legale în vigoare sens în care organizează şi coordonează întocmirea situaţiilor finaciare, a balanţelor de verificare lunare şi a oricăror alte documente prevăzute de legea contabilităţii nr.82/91cu modificările şi completările ulterioare.;
- Ia măsuri pentru elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, constituirea şi gestionarea fondului de întreţinere înlocuire şi dezvoltare (IID), respectarea condiţionalităţilor impuse la contractarea împrumuturilor externe;

- Efectuează analiza lunară a cheltuielilor de producţie, a cheltuielilor materiale şi servicii precum şi a investiţiilor aprobate conform regelmentărilor legale în vigoare;
- Ia măsuri pentru reducerea stocurilor supranormative (cu mişcare lentă) în vederea asigurării rentabilităţii cuprinse în indicatorii economico-finaciari ai societăţii;
- Asigură îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar contabil pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi cele cu privire la controlul preventiv şi la controlul ierarhic operativ curent şi analiza pe bază de bilanţ a rezultatelor activităţii societăţii;
- Ia măsuri pentru recuperarea, în condiţiile legii, a creanţelor restante precum şi pentru achitarea obligaţiilor financiare ale societăţii faţă de furnizori şi creditori la termenele scadente, conform contractelor incheiate;
- Ia măsuri pentru stabilirea, depunerea deconturilor şi a declaraţiilor prevăzute de lege precum şi pentru achitarea obligaţiilor bugetare, la termenele scadente şi în condiţiile prevăzute de lege;
- Organizează şi sprijină inventarierea anuală a patrimoniului, propune spre aprobarea Consiliului de Administraţie componenţa comisiilor de inventariere, asigurând totodată instruirea membrilor comisiilor de inventariere;
- Ia măsuri pentru valorificarea propunerilor făcute de comisiile de inventariere, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Răspunde de angajarea cheltuielilor materiale şi băneşti ale societăţii;
- răspunde de respectarea disciplinei financiare, dezvoltarea şi gospodărirea eficientă a bunurilor încredinţate, având obligaţia de a refuza, în condiţiile legii, orice operaţie patrimonială care contravine dispoziţiilor legale;
- Asigură introducerea şi folosirea mijloacelor moderne de plată;
- Răspunde de aplicarea corectă a procedurii de stabilire, ajustare şi modificare a tarifelor prestaţiilor efectuate;
- Îndeplineşte orice alte obligaţii stabilite de Consiliul de Administraţie şi Directorul General pe linie economico-financiară, în condiţiile prevăzute de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi de legislaţia în vigoare;
- Efectuează analize economice în vederea creşterii eficienţei utilizării fondurilor fixe, sporiri acumulărilor băneşti şi accelerării vitezei de rotaţie a mijloacelor circulante;
- Asigura resursele financiare pentru acoperirea costurilor de producţie şi de circulaţie, desfăşurarea normală a activităţii economice, constituirea fondurilor proprii, contractarea şi rambursarea creditelor bancare, precum şi menţinerea echilibrului între venituri şi cheltuieli;
- Întocmeşte şi prezintă spre avizare şi aprobare bilanţul contabil şi situaţia contului de profit şi pierdere.

II.6. DIRECTOR TEHNIC - DEZVOLTARE

Art 13. Este în subordinea Directorului General , are în subordine toată activitatea Direcţiei tehnic – dezvoltare şi are următoarele atribuţii principale,competenţe şi responsabilităţi:

- Asigură şi răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROF şi a structurii organizatorice , a licenţei de operare, a Contractului de Delegare a Gestiunii şi a celorlalte acte normative care reglemetează activitatea companiei;
- Răspunde de realizarea Indicatorilor de Perfomanţă generali,minimali garanţi ce îi revin pe linie tehnică şi a politicii integrate calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţionlă;
- Urmăreşte şi răspunde de aplicarea şi respectarea procedurilor de lucru pe linie tehnică – dezvoltare;
- Coordonează activitatea de investiţii din surse proprii, fonduri externe şi urmăreşte realizarea acestora în condiţii de eficienţă şi atingerea indicatorilor de proiectaţi;
- Răspunde de asigurarea pregătirii execuţiei şi recepţiei lucrărilor de investiţii,reparaţii-întreţinere;
- Propune şi urmăreşte aplicarea de măsuri pentru reducerea consumurilor specifice şi pentru reducerea pierderilor de apă din sistemul de alimentare cu apă;
- Organizează şi coordonează realizarea Planului de management al activelor annual şi cel pe termen mediu (3-5 ani) , scop în care coordonează activitatea Departamentului Managementul Activelor;
- Propune, după consultări , Planurile de reparaţii, întreţinere periodic curentă,reparaţii capitale, modernizare – înlocuire sau dezvoltare anuale,multianuale în concordanţă cu posiblităţile de bugetare ale acestora.În acest sens determină criticitatea activelor şi prioritătile în abordarea acestora;
- Coordonează activitatea de avizare teme de proiectare, documentaţii tehnice de achiziţie-caiete de sarcini,însuşirea documentaţiilor de execuţie;
- Coordonează activitatea Atelierului de proiectare, a Biroului GIS şi a Biroului Pierderi de apă, propunând sau elaborând proiecte,rapoarte,studii etc.;
- Indrumă şi verifică activitatea compartimentului privind comportarea în SITU a construcţiilor;
- Coordonează activitatea energetică a companiei,verifică încadrarea în costuri şi consumurile specifice şi ia măsuri pentru remedierea situaţiilor necoforme cu obiectivele şi ţintele companiei;
- Verifică şi ia măsuri cu privire la activitatea de supervizare a lucrărilor din fondurile proprii (diriginţi) şi din fondurile externe (UIP),în condiţiile legii şi regulamentelor în vigoare;
- Coordonează activitatea de mediu calitate şi monitorizarea calităţii apei potabile şi apei uzate şi ia măsuri pentru remedierea pierderilor pe care le poate suferi compania (pierderi financiare,amenzi,pierderi de imagine etc.);

- Înaintează spre aprobare inventarierea anuală a patrimoniului,în care sens propune compensarea cantitativă a minusurilor cu plusurile constatate de comisia de inventariere,potrivit normelor legale;aprobă termenele de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale;
- Stabileşte pe baza Structuri Organizatorice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare,modul de lucru şi de colaborare dintre compartimentele de lucru din subordine şi în colaborare cu ceilalţi Directori colaborarea dintre compartimentele companiei;organizează controlul îndeplinirii sarcinilor şi urmăreşte aplicarea măsurilor aprobate;
- Ia măsuri pentru cunoaşterea actelor normative care vizează activitatea societăţii şi asigură respectarea întocmai a acestora;
- Asigură informarea operativă a Directorului General asupra desfăşurării activităţii Direcţiei Tehnic Dezvoltare ,a principalelor probleme rezolvate şi a măsurilor ce se impun a fi luate în viitor;
- Răspunde de angajarea unor cheltuieli materiale şi băneşti din sectorul său de activitate;
- Răspunde de respectarea disciplinei contractuale şi financiare,de realizarea indicatorilor de performanţă,de integritatea patrimoniului;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor dispuse de Directorul General sau Consiliul de Administraţie.

II.7. COMISII

Art.14. La nivelul Companiei de Apă Arad SA funcţionează următoarele comisii:

1. Comisia CTE (Consiliul Tehnico – Economic).
2. Comisia de receptie bunuri si servicii.
3. Comisia de preluare a serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare.
4. Comisia de specialisti in domeniul apararii impotriva incendiilor si a altor situatii de urgenta.
5. Comisia de Prevenire şi Stingere a Incendiilor.
6. Comisia de apărare impotriva dezastrelor şi fenomenelor naturale (inundaţii, cutremure, explozii etc).
7. Comisia de recepţie a lucrărilor de investiţii.
8. Comisia de cercetare disciplinară.
9. Comisia de evaluare si casare bunuri.
10. Comisia de examinare pentru angajare si promovare.
11. Comisia de inventariere.
12. Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Munca.
13. Comisia de evaluare a achizitiilor.
14. Comisia de analiză si evaluare a riscurilor de accidentare si imbolnavire profesională.
15. Comisie de vânzare bunuri.
16. Comisia de gestionare a riscurilor.
17. Comisia de verificare a situaţiilor de lucrări realizate din fondul IID al companiei.
18. Comisia de evaluare a pagubelor (constatare prejudiciu) produse ca urmare a avariilor la reţele si branşamente.

19. Comisia pentru verificare si localizarea agenţilor economici care utilizează apa din foraje proprii si o evacuează la reţeaua de canalizare menajera.
20. Comisia de evaluare, clasificare şi stabilire a duratei normate de funcţionare şi de stabilire a construcţiilor speciale pentru a fi încadrate în categoria clădiriilor conform legislaţilei.
21. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si/ sau dezvoltarii unui sistem de control intern/ managerial.
22. Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă.
23. Comitetul Director al Sistemului de Management Integrat Calitate, Mediu si SSM.
24. Comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate.

Aceste comisii funcţionează ca organe consultative de lucru, neremunerate, pe lângă Directorul General al Companiei de Apă Arad S.A. Componenta nominală a acestor comisii se aprobă prin decizia Directorului General a Companiei de Apă Arad S.A. şi îşi desfăşoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare şi Funcţionare proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIUNIILE COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE DIRECȚIILOR , DEPARTAMENTELOR , SERVICIIILOR , ATELIERE, BIROURI ȘI COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

III.1.SERVICII,BIROURI , COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

III.1.1. BIROUL RELAŢII CLIENŢI

Este subordonat Directorului General şi are următoarele atribuţii, responsabilităţii şi competenţe:

- În cel mai scurt timp de la aprobarea Organigramei şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, va fi implementat în cadrul Biroului Relaţii Clienţi conceptul ”One-stop shop”, care nu se va limita doar la contractul cu clientul faţa în faţă la sediul companiei de apă, ci va acoperi toate canalele de comunicaţie, inclusiv cele telefonice (“call centre”), precum şi mijloacele scrise şi electronice de comunicare;
- Identificarea perspectivelor şi intereselor clienţilor. În acest sens trebuie identificat răspunsul la întrebarea “ Ce urmăreşte clientul de la Compania de apă Arad?”.Trebuie identificate preferinţele clienţilor, avantaje şi dezavantaje, referitor la:
    - Claritatea sau raportarea tipurilor de probleme;
    - Măsuri şi cerinţe clare, transparente şi logice;
    - Timp scurt de răspuns, timpul necesar pentru atingerea rezultatului dorit;
    - Claritate privind timpul necesar companiei pentru a răspunde sau a acţiona;
    - Fără hăţiş birocratic, transferarea de la un birou la altul explicarea aceluiaşi lucru de mai multe ori, primirea de aprobări peste aprobări;
    - Dezvoltarea şi rezolvarea problemei într-un singur loc în acelaşi moment;
    - Informaţiile relevante să fie furnizate pe loc;
    - Timp de aşteptare limitat;
    - Personalul biroul relaţii clienţi să fie informat, competent, compatibil şi cinstit.
- Organizarea activităţii Biroului Clienţi pentru a răspunde urmatoarelor aşteptări ale clienţilor:
    - Caracterul practic al procedurilor;
    - Accesul util;
    - Promtitudinea companiei în a răspunde solicitărilor clienţilor;
    - Informaţii uşor accesibile, relevante, clare şi de încredere.
- Pe de altă parte, va implementa sau va colabora la realizarea unui set de “perspective şi interese”, privind Biroul Clienţi, cum ar fi:

- Satisfacţia clientului care trebuie să fie pe locul I în topul preferinţei clienţilor;
- Sistem îmbunătăţit de colectare a veniturilor (claritatea procedurilor, informarea corecta, interacţiunea fără probleme şi satisfacţia în general a clienţilor contribuie la îmbunătăţirea procesului de colectare a veniturilor);
- Percepţia şi atitudinea clienţilor (ideile şi conceptele-cheie care trebuiesc valorificate sunt: un serviciu de utilităţi modern, profesionist;satisfacerea necesităţilor şi dorinţelor clienţilor în toate aspectele şi cât mai bine posibil);
- Operativitate şi eficienţă (interesul de gestiune a companiei de apă a Biroului Clienţi se concretizează în pătrunderea imediat în miezul problemei; viteza de gestionare a problemei clientului;rezolvarea potrivită a problemelor de prima dată cu "zero erori"- erorile presupun timp şi resurse pentru remediere; furnizarea de informaţii corespunzătoare şi relevante către clienţi deoarece acest fapt facilitează interacţiunea corectă a clientului cu compania de apă);
- Din punct de vedere al personalului trebuie avute în vedere: perspective mai largi, sarcini mai mari şi satisfacţia locului de muncă.

– Prezentarea unui plan de măsuri pentru implementarea conceptului " one-stop shop " care implică revizuirea, regândirea şi reorganizarea unor structuri ale companiei. Aceste chestiuni presupun în special următoarele:
  - Căile de atac (mijlocele prin care clientul intră în contact cu compania);
  - Structura organizaţională şi procedurile de lucru (procedurile de comunicare cu clienţii şi cele de comunicare internă);
  - Amenajări fizice şi amplasarea birourilor (se vor lua în calcul şi amplasarea altor spaţii de back-office);
  - Sistemul informatic (se referă la accesul la datele clenţilor şi la documentarea, procedurile şi procesele interne);
  - Comunicarea internă (liniile de comunicare, facilităţi de comunicare –tel, e-mail etc. – " filozofia deschisă " şi amenajările fizice;
  - Resursele umane (fişele de post atribuţiile şi instruirea-abilităţi cunoştiinţe);
  - Comunicarea şi promovarea externă (" Unde şi cum putem fi găsiţi şi contactaţi, pentru ce probleme).

– Asigurarea multiplelor căi de contact (canale de comunicaţii) cu clienţii, folosind următoarele:
  - Amenajarea Biroului Clienţi la sediul companiei şi amplasarea altor spaţii de back-office.În acestea clientul se va prezenta personal, programul acestora fiind de regulă în timpul programului de lucru şi eventual într-una din zilele de lucru, program după amiază, pentru a facilita prezenţa persoanelor care lucrează dimineaţa;
  - E-mail şi Internet – sunt două instrumente de comunicare moderne şi în dezvoltare, care pot fi folosite 24 ore din 24;
  - Comunicarea telefonică – un mijloc de comunicare important şi la îndemâna oricui, legătură directă cu Biroul Relaţii Clienţi în timpul programului de lucru şi în timpul săptămânii de 1 – 2 ori după amiază (similar cu programul casieriilor);
  - Comunicarea prin scrisori sau adrese trimise prin fax, acestea sunt considerate pentru ziua de astăzi modalităţi " standard " de comunicare oficială. Scrisorile

şi fax-ul prezintă singurul avantaj de a fi materializate în scris, dar în acelaşi timp prelucrarea lor va fi limitată doar la unele locaţii.

- Participă activ la schimbarea structurii organizationale şi a procedurilor de lucru în vederea atingerii scopului companiei şi a Biroului Clienţi. În acest sens se va abandona ideea de " status quo " sau falsa cultură că " aşa se fac lucrurile pe aici " şi va participa la regândirea şi reconfigurarea procedurilor de lucru, în interesul şi pentru clienţi. Axioma care trebuie să domine acest proces este : " Definirea unei proceduri corespunzătoare este nu numai să faci lucrurile bine, ci să faci ceea ce trebuie ".
- Biroul Clienţi va gestiona o bază de date care să conţină următoarele date despre clienţi:
    - Date despre contract;
    - Date personale;
    - Date tehnice despre branşare;
    - Date despre citirea contoarelor;
    - Masurători ale volumului de apă;
    - Date despre facturare şi plăţi.
- Baza de date trebuie completată şi cu informaţii generale despre companie, cum ar fi:
    - Termenii şi condiţiile contractuale;
    - Informaţii despre tarifare (tarife, comisioane,suprataxe, penalizări, reduceri etc.);
    - Proceduri externe (proceduri pentru cereri, modificări, plângeri, solicitări etc.);
    - Formulare şi alte documente standard;
    - Proceduri, instrucţiuni şi norme interne;
    - Date generale despre compania de apă (tehnice, financiare, administrative);
    - Excepţii, întreruperi şi particularităţi în activitatea companiei (de exemplu: infiltraţii importante, lucrări de reparaţii, de presiune scăzută, reţele de canalizare deficitară, lucrări de extindere, tipare de citire a contoarelor, distribuirea facturilor, etc.).
- Răspunde, alături de serviciile implicate, de dezvoltare corectă şi eficientă a comunicării interne. Conceptul " one-stop shop " implică existenţa unui sistem de comunicare flexibil, mai ales când problemele clienţilor nu pot fi rezolvate sau tratate imediat de personalul din " prima linie " sau necesită acţiuni comune. Oricum Biroul Clienţi este cel coordonator, celelalte birouri au obligaţia să furnizeze informaţii şi date corecte şi coerente.
- Sistemul adecvat de informaţii se face prin revizuirea locurilor unde s-ar putea adresa acestea, respectiv:
    - Centre operaţionale;
    - Casierii;
    - Dispecerat;
    - Centrala telefonică;
    - Cititori de apometre;
    - Distribuirea facturilor;
    - Funcţia de relaţii cu publicul (dacă există);
    - Secretariatul Directorului General;

- Registratura;
- Internet (site, comentarii forum);
- Internet şi E-mail.

Trebuie realizată o metodă standardizată de înregistrare a reclamaţiilor adoptând un sistem potrivit, computerizat de informaţii;

– Deasemenea răspunde de implentarea unui sistem de comunicare şi promovare externă - către clienţi şi alte grupuri - ţinţă-care susţin şi ajută la realizarea acestui Birou Unic şi la ghidarea comunicării cu clienţii.Informaţiile oferite clientului vor include în special :

  - Pentru ce probleme,unde/care unitate organizaţională trebuie contactată;
  - Modalităţile de depunere a cererilor,plângerilor,aplicaţiilor etc.;
  - Adresa vizitatorului;
  - Adresa poştală;
  - Numere de telefon şi fax;
  - Adresa de e-mail;
  - Programul de funcţionare.

– Totodată clientul trebuie să fii informat pentru a cunoaşte căile de comunicare :

  - Site-ul oficial al companiei;
  - Informaţiile de pe facturi (pe faţă sau verso pentru a atrage atenţia);
  - Broşuri informative,pliante la ghişeul biroului sau caserii;
  - Afişe în locaţii strategice;
  - Reclame;
  - Cărţi de telefon (Pagini aurii) ;
  - Robot telefonic pentru liniile “ în afara serviciului“;
  - Propriul personal ca intermediere format şi informat cu privire la sistemele şi procedurile companiei.

– Biroul Relații Clienți va acorda o deosebită atenție reclamațiilor și sesizărilor din partea clienților.În acest sens va numi un ofițer pentru analiza reclamațiilor cu acces la managementul de top.Se vor identifica cerințele pentru personalul care are de a face

cu reclamaţiile şi sesizările clienţilor(atitudini,pregătire,abilităţi,experienţă,deschidere, răbdare,cunoştinţe de raportare şi IT etc.) :

– Fiecare reclamaţie va fi analizată distinct şi cu răspundere.Periodic se va face raportarea acestora care va trebui să conţină : determinarea categoriilor de reclamaţii;informaţiile despre reclamaţii sunt integrate;toate intrările să aibă număr unic;toate reclamaţiile sunt introduse corect în sistem;analiza reclamaţiilor şi sesizărilor;analiza modalităţilor de recepţionare a acestora;categoriile de reclamaţii;analiza lunară;principalele categorii;reclamaţiile excepţionale:"ciudatele ";reclamaţiile la nivel înalt;reclamaţiile recidiviste;rezumatul recomandărilor pentru îmbunătăţire;acţiuni din lunile precedente;raportare finală cu analiza,concluzile şi acţiunile recomandate.Categoriile de reclamaţii ar putea fi sub-divizate după cum urmează :

A. Probleme tehnice

- Calitatea apei de băut (culoare, miros, turbiditate,gust);
- Presiunea, debitul;
- Scurgeri de apă la liniile principale;
- Scurgeri de apă la serviciile de conexiune
- Scurgeri la liniile apelor uzate;
- Canalizări blocate;
- Inundaţii din ploi şi alte neajunsuri cauzate (pivnite inundate,curţi, case etc.);
- Altele.

B. Probleme financiar administrative

- Colectarea debitelor-facturare (citirea apometrelor, distribuirea facturilor, facturarea în sine);
- Colectarea debitelor –facturare (încasare, datorii);
- Probleme contractuale: conexiuni noi, schimbări, debranşari.

C. Probleme generale

- Publicare neplăceri şi perturbări (lucrări de construcţie, ruperi de străzi,mizerii,ap pe stradă etc.);
- Mediu (descărcare,poluare);
- Comportamentul angajaţilor;
- Securitate;
- Probleme legate de informaţii şi contact (proces, inclusiv timpul de răspuns);
- Calitatea informaţiilor;
- Reclamaţii recidiviste: aceeaşi de la acelaşi consumator care nu a fost rezolvată corect sau corespunzător;

- Altele;

– În cazul întreruperilor planificate sau avariilor la rețelele de apă și/sau canalizare,ia legătura cu clienții din zona afectată de avarii și le prezintă(telefonic,email etc.)situația creată,durata de reparație a avariei;
– În colaborare cu Biroul Informare Publică pregătesc din timp comunicate de presă pentru anunțarea întreruperilor planificate sau avariilor de pe rețelele de alimentare cu apă și/sau canalizare;
– În cazul anunțării unei avarii la sitemele de apă și/sau canalizare va informa operativ Departamentul Mentenanță pentru a putea lua măsurile care se impun pentru eliminarea în regim de urgență a avariei și a efectelor negative create de aceasta;
– Gestionează programul de audienţe a Directorului General şi a Directorilor: Operaţional, Tehnic Dezvoltare şi Economic. În acest sens întocmesc o notă de audienţă cu problema sau problemele ridicate de client şi o prezintă directorului de resort înainte de audienţă inclusiv cu informaţiile de specialitate de la compartimentele specializate. Audienţele la Conducere trebuie să fie ultima alternativă faţă de client, acest fapt, însemnând că unul din compartimentele companiei nu şi-a îndeplinit atribuţiile corect sau cetăţeanul insistă pentru audienţă;
– Colaborează cu Biroul Informare Publică, oferind informaţii corecte, care se pot lansa în spaţiul public (internet,mass media, site-ul companiei, pagina de Facebook etc.);
– Întocmeşte în baza atribuţiilor de serviciu, a responsabilităţilor şi competenţelor acordate şi în consens cu obiectivele companiei,”Strategia relaţiilor cu clienţi pentru perioada 2017-2020”;
– Aplică procedurile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul serviciului;
– Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
– Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

III.1.2. BIROUL INFORMARE PUBLICĂ

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

– Stablirea unor legături cu presa,radio,TV la nivel local(unde este necesar și la nivel național);
– Scurte întrevederi cu media pentru a îi ține informați asupra problemelor care apar în activitățile operatorului;
– Abordarea proactivă a relației cu media în confruntarea cu urgențele și problemele operaționale;
– Stabilirea unor legături cu toate părțile interesate de problema creșterilor de tarif și a politicilor de reducere a datoriilor;

- Organizarea unor întâlniri interactive cu administrația locală,asociația de locatari,organisme de mediu și media pe probleme sensibile din punct de vedere politic sau specifice domeniului;
- Pregătirea informațiilor asupra activităților operatorului pentru o dezbatere generală;
- Dezvoltarea unor informații educaționale asupra activităților Operatorului și introducerea programelor de conștientizare în școli;
- Înființarea în zone selectate de centre pentru vizitatori și muzee care să informeze asupra evoluției Operatorilor din domeniul apei;
- Deschiderea centrelor operaționale publicului larg cu anumite ocazii.

III.1.3. BIROUL IT

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

- Administrează softul de bază: instalare, configurare, actualizare, salvare;
- Administrează aplicaţiile şi bazele de date existente;
- Gestionează suporţii magnetici externi (dischete şi CD-uri);
- Proiectează şi implementează pachete de programe;
- Efectuează instructaje periodice, supraveghează şi asistă personalul care nu este de specialitate în utilizarea echipamentelor informatice;
- Asigură întreţinerea periodică a echipamentelor informatice din cadrul Companiei;
- Asigura constructia si administrarea sistemului informatic necesar derularii activitatii UIP POS Mediu;
- Asigura construcția și administrarea sistemului informatic necesar derularii procesului de arhivare electronică a documentelor asociate implemetarii proiectului;
- Deleagă o persoana responsabila pentru mentinerea in parametrii de operare a sistemului informatic al UIP POS Mediu.
- Asigură întreținerea, la zi,a site-ului Companiei cu toate datele necesare și complete;
- Întocmește termenii de referință și caietul de sarcini pentru întocmirea unui studiu privind managementul informatic integrat al companiei;
- Asigură securitatea corespunzătoare a datelor din sistemul informatic;
- Să nu permită copierea datelor,să indice informațiile incomplete,lipsă sau corupte;
- Asigurarea de sofware antivirus pentru fiecare stație de lucru și servere;
- Protecție împotriva atcurilor externe;
- Asigurarea licențelor conform cerințelor legislative;
- Asigurarea unor “ghișee unice” pentru intrarea informației în sistemul informatic;
- Definește drepturile de acces pentru utilizatori și proceduri pentru conectarea la aplicații;
- Asigurarea utilizării parolelor(secretizarea acestora).

III.1.4. SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane va funcționa cu următoarele compartimente :

- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Administrare Personal;
- Compartiment Evaluare Performanță

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

- Asigurarea resurselor umane(recrutare selectă și angajare de personal);
- Întocmirea contractelor individuale de muncă și a convențiilor civile de prestări servicii;
- Întocmirea documentelor legale pentru încetarea activității salariaților;
- Propunerea spre aprobare a necesarului de personal pe meserii,funcții,specialități și nivele de pregătire;
- Evidența concediilor de odihnă,a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Întocmirea rapoartelor statistice specifice activității serviciului;
- Întocmirea documentelor necesare pensionării personalului companiei,potrivit prevederilor legale;
- Elaborarea sistemului de motivare a personalului(salarii de bază,indemnizații de conducere,salarii de merit,prime,tichete de masă,instruiri,promovări,asigurare medicală,asigurarea dreptului la pensie);
- Elaborarea planului anual de instruire pentru SRU;
- Organizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- Asigurarea confidențialității documentelor și informațiilor gestionate de salariați serviciului Resurse Umane;
- Asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de către managementul de la cel mai înalt nivel,la documentele și informațiile privind Resursele Umane;
- Asigurarea instruirii profesionale a personalului din cadrul Serviciului Resuse Umane;
- Gestionarea instruirilor profesionale ale salariaților companiei;
- Asigurarea administrării bazelor de date,prin persoanele responsabile,în conformitate cu deciziile managementului;
- Informarea managementului de la cel mai înalt nivel cu privire la noile apariții sau modificări de acte legislative din domeniul legislației muncii;
- Asigurarea unei bune comunicări și colaborări cu șefii de departament,servicii,birouri etc.;
- Reprezentarea companiei în relațiile cu instituțiile externe pe probleme de Resurse Umane;
- Analizarea concordanței dintre specificul culturii și performanțele organizației și formularea de propuneri de îmbunătățire;
- Respectarea îndatoririlor legale cu privire la următoarele:

- ROF şi RI;
- confidenţialitate;
- protecţia muncii;
- normele de pază şi stingerea incendiilor;
- normele igienico-sanitare specifice activităţii profesionale;
- buna păstrare şi gestionare a bunurilor din inventarul serviciului.

– Elaborează şi urmăreşte implementarea strategiilor şi a procedurilor de lucru privind resursele umane din unitate şi le integrează în strategia generală;
– Participă la elaborarea şi negocierea Contractului Colectiv de Muncă şi răspunde de înregistrarea şi aplicarea lui la nivelul societăţii;
– Elaborează Regulamentul Intern şi urmăreşte ca fiecare angajat să ia la cunoştintă de conţinutul lui;
– Urmăreşte modul în care se aplica Regulamentul Intern la nivelul tuturor locurilor de munca si informeaza conducerea de neregulile constatate, propunand si solutii impreuna cu compartimentele implicate cand este cazul;
– Întocmeşte Regulamentul de Organizare si Functionare si ia masuri pentru actualizarea si/sau modificarea lui ori de cate ori este cazul;
– Elaboreaza organigrama societatii, întocmeşte statul de funcţii şi statul de personal şi urmareste actualizarea acestora ;
– Fundamenteaza necesarul de personal pe categorii in stricta corelare cu structura organizatorica si volumul activitatilor ce se realizeaza, asigurand un echilibru corespunzator intre diverse categorii de personal;
– Ţine evidenţa lunara a fluctuatiei de personal (angajari, desfaceri de contracte individuale de muncă, concedii fara salariu, concedii medicale, absentele nemotivate, sancţiuni disciplinare şi suspendările de contract individual de muncă) şi întocmeşte documentaţiile ce se impun ;
– Urmareste si verifica modul in care se realizeaza programul de instruire la locurile de munca;
– Colaborează cu şefii compartimentelor funcţionale/de producţie la elaborarea fişelor de post aferente personalului de execuţie din subordine;
– Organizează proiectarea, planificarea si implementarea sistemului de evaluare a performanţelor profesionale la nivel de companie;
– Întocmeste si distribuie formularele de evaluare a performantelor profesionale;
– Centralizeaza rezultatele evaluarii performantelor profesionale pentru intreg personalul salariat;
– Întocmeşte şi transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forţa de muncă şi cheltuielile de personal şi toate celelalte situaţii privind salariaţii societatii;
– Răspunde de aplicarea corectă a programului REVISAL;
– Întocmeşte şi eliberează adeverinţe la cererea salariaţilor (de venit, somaj, de vechime,concedii medicale etc);
– Întocmeşte adeverinţe pe baza datelor extrase din arhiva companiei pentru stabilirea vechimii, a sporurilor şi a grupelor de muncă;
– Asigură buna gestionare a programului de salarii în sensul efectuării corecte şi la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societatii prin : verificarea pontajelor, a tabelelor privind plata sporurilor pentru orele suplimetare, consemnare la

domiciliu, sporului de merit, a notelor de plecare în concediu, a concediilor medicale, a cererilor de învoire fără salar, de evnimente deosebite etc. ;

- Întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale ale salariaţilor pentru aplicarea corectă a deducerilor personale, respectiv a impozitului pe salarii şi pentru o evidenţă corectă a persoanelor aflate în întreţinere ;
- Furnizează datele privind stabilirea fondului de salarii în vedrea fundamentării Bugetului de Venituri şi Cheltuieli;
- Urmărirea realizării indicatorilor de performanţă stabiliţi pentru Directorul General şi membrii Consiliului de Administraţie;
- Propune după consultări cu departamentele și Directorii, Indicatorii de Performanță la toate nivelele ierahice;
- Organizează activitatea de urmărire a indicatorilor de performanță pentru toate departamentele și serviciile din cadrul companiei;
- Propune modificarea Indicatorilor de Performanță,dacă este cazul;
- Colaborează la întocmirea planului de producție fizic si valoric,trimestrial și anual;
- Întocmeşte raportul de producţie lunar pe tipuri de consumatori, pe localităţi, atît fizic cât şi valoric , concomitent cu întocmirea fişelor de producţie pentru fiecare localiate în parte;
- Comunică Biroului Mediu calitate rapoartele de producţie, întocmeşte dările de seamă statistice specifice activităţii de producţie;
- Urmăreşte realiazarea indicatorilor de producţie faţă de prevederile bugetului, întocmind situaţii comparative pe care le prezintă la solicitarea conducerii;
- Urmăreşte indicatori specifici: număr populaţie deservită, număr abonaţi, număr contoare funcţionale;
- Urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de performanţă generali, minimali şi garantaţi şi respectarea prevederilor ROF, a Licenţei de operator, a Contractului de delegare de gestiune şi a politicii integrate calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională.

III.1.5. BIROUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

- Asigură activitatea de secretariat pentru conducerea societaţii;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare şi predare a corespondenţei, precum şi expedierea acesteia la destinatari, pentru rezolvare;
- Organizează activitatea specifică de arhivare,respectiv de pastrare, retragere si distrugere a documentelor si materialelor de arhiva in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Asigura si raspunde de administrarea cladirilor societatii;
- Întreține si protejează patrimoniul societății, asigură, realizează și răspunde de ordinea, curatenia, iluminatul, conditiile igenico-sanitare;

- Organizeaza si raspunde de paza obiectivelor, bunurilor si valorilor societatii conform dispozitiilor legale;
- Urmareste derularea si gestionarea contractelor de :
  - asigurarea materialelor de birotică,papetărie;
  - paza si protectie – transport valori;
  - telefonie fixa si mobila;
  - colectare tonere;
  - colectare deseuri hartie si carton;
  - colectare echipamente electrice si electronice;
  - colectare si transport gunoi menajer;
  - intretinere si curatenie;
  - service aparate de aer conditionat
  - dezinsectie si deratizare.
- Răspunde de buna functionare a sistemului de alarma impotriva efractiei in locurile de pastrare, depozitare si manipulare a bunurilor specifice (bani);
- Organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor transmise de şefii compartimentelor creatoare de documente;
- Transmite Nomenclatorul arhivistic spre verificare si confirmare la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
- Urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ce urmeaza a fi predate la arhiva;
- Verifică şi preia de la compartimentele creatoare de documente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar;
- Raspunde de evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- Convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- Supraveghează şi coordonează întreţinerea şi efectuarea reparaţiilor curente ale clădirilor aferente sediului central al S.C.Compania de Apă S.A și a celorlalte sedii din aria de operare;
- Coordonează activitatea de protocol a S.C.Compania de Apă S.A, cu aprobarea Directorului General;
- Are obligaţia să respecte prevederile din ROF, Licenţa de operator, Contractul de delegare de gestiune şi a politicii integrate calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională.

III.1.6. BIROUL ACHIZIŢII PUBLICE

Este subordonat Directorului General şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Organizează şi coordoneză procesul de achiziţii publice în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare ;
- Centralizează de la,departamente,secţii, sectoare, servicii, birouri şi compartimente functionale ale Companiei, Referatul de necesitate aprobat în vederea întocmirii Programului anual de achiziţii publice;
- Elaborează programul anual al achiziţiilor publice,şi-l supune avizării Directorului General şi spre aprobare Consiliului de Administraţie;
- În colaborare cu Serviciul Aprovizionare, identifica costurile aferente, prin studii sau testare pieţe pentru estimarea valorii produselor ce urmeaza a fi achitiţionate dacă acestea nu se găsesc în catalogul electronic(SEAP);
- Elaborează sau, după caz, coordonează activităţiile de realizare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- Întocmeşte strategia de contactare a fiecărei achiziţii,pe baza documentelor justificative realizate în colaborare cu Direcţia Economică,Direcţia Tehnic-Dezvoltare şi Departamentul Juridic-Contracte;
- Asigură întocmirea formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziţie publică organizate;
- Întocmeşte referatele de propunere/ numire a comisiilor de evaluare şi le comunică în timp util membrilor comisiilor;
- Comunica decizia de numire a comisiei de evaluare fiecarui membru;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică:
- Asigură îndeplinirea formalităţilor,(pentru lucrările în curs)şi prevăzute de noua legislaţie de achiziţii,respectiv Legea nr.99/2016 privind eventualele contestaţii formulate de către operatorii economici;
- Comunică Serviciului Juridic dosarul achiziţiei publice în vederea reprezentării SC CAA SA la instanţa competentă în litigiile privind achiziţiile publice;
- Comunică Biroului Financiar încheierea contractului/ anularea procedurii de achiziţie publică în vederea restituirii garanţiilor de participare operatorilor participanţi la procedurile de achiziţie publică la care participă;
- Comunică Biroului Financiar încheierea contractului de achiziţie publică în vederea constituirii garanţiei de bună execuţie, unde este cazul;
- Arhivează şi păstrează dosarul de achiziţie publică;
- Primeste de la compartimentele functionale responsabile cu urmarirea contractelor documentele constatatoare privind derularea contractelor asigurând publicitatea acestora;
- Informează în scris conducătorul societăţii de orice încălcare a prevederilor legale cu privire la atribuirea contractelor de achiziţii publice;

- Acordă suport de specialitate privind achiziţiile publice tuturor compartimentelor din cadrul SC CAA SA;
- Acordă suport de specialitate pentru derularea activitatii de achizitii publice asociata implementarii proiectelor finantate prin Fondurile POS MEDIU şi POIM(Fondurile de Coeziune).

III.1.7. DEPARTAMENT JURIDIC CONTRACTE

Este subordonat Directorului General şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

În cadrul Departamentului juridic contracte funcţionează următoarele compartimente:

- Oficiul juridic;
- Biroul contracte,cu două compartimente,respectiv:contracte administrative şi contracte comerciale;
- Compartiment urmărire Contract Delegare Gestiune,Regulament consolidat şi relaţia cu ADIACJ şi executări silite.

• OFICIUL JURIDIC

Este subordonat Directorului General şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Colaborează şi realizează proiectele de hotărâri şi dispoziţiile sau actele elaborate de societate;
- Reprezintă interesele unităţii în faţa instanţelor judecătoreşti (de drept comun şi arbitraJ), a organelor de urmărire penală, precum şi în raport cu persoanele fizice şi juridice;
- Redactează acţiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, plângeri penale,sesizări, repuneri pe rol în urma suspendării unor cauze;
- Formulează obiectivele expertizelor tehnice şi contabile precum şi concluziile pe marginea acestor expertize;
- Redactează apeluri şi recursuri în raport de nivelul judecării litigiilor;
- Studiază cauzele înainte de şedinţele de judecată, pregăteşte materialele necesare din punct de vedere tehnic şi juridic în vederea susţinerii cauzelor în condiţii optime;
- Participă la dezbateri în vederea susţinerii intereselor unităţii;
- Studiază dosarele din arhivele instanţelor (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, Curte Supremă, Curte de Conturi) ;
- Participă la efectuarea expertizelor tehnice şi contabile ale proceselor – verbale de punctaj comun ;
- Răspunde de obţinerea titlurilor executorii şi de executarea acestora;
- Ţine evidenţa dosarelor juridice precum şi a termenelor de judecată ;

- Preia şi înregistrează citaţii, sentinţe, decizii, adrese de la instanţe, de la compartimentele societăţii şi orice alte acte adresate acestui compartiment;
- Colaborează la predarea cauzelor soluţionate la arhiva unităţii;
- Participă la activitatea specifică cărţii funciare (întăbulări, radieri, rectificări de carte funciară, extrase C.F.);
- Înregistrează orice modificări aduse actelor de înfiinţare ale societăţii la Registrul Comerţului;
- Poartă corespondenţă cu alte instituţii în vederea obţinerii unor date necesare soluţionării litigiilor (Registrul Comerţului, Camera de comerţ, Poliţie, Primărie, Parchet, Starea Civilă etc.);
- Acordă asistenţă juridică compartimentelor, secţiilor şi sectoarelor de producţie;
- Avizează hotărâri, regulamente, ordine şi instrucţiuni precum şi orice acte cu caracter juridic care sunt în legătură cu activităţile societăţii;
- Avizează legalitatea contractelor şi actelor adiţionale încheiate de societate;
- Avizează modificarea şi desfacerea contractelor de muncă, precum şi aplicarea măsurilor cu caracter disciplinar, administrativ sau penal, după caz, şi orice alte măsuri în legătură cu modificarea contractelor de muncă ;
- Informează organele de conducere asupra sarcinilor ce le revin, potrivit legislaţiei în vigoare şi nou apărute ;
- Urmăreşte respectarea disciplinei contractuale şi de plan, la sesizarea compartimentelor de resort ;
- Desemnează o persoană din cadrul Oficiului Juridic,care va colabora,conform legislației în vigoare,cu Biroul Achiziții Publice atât în etapele premergătoare achiziției(strategia de contractare)cât și pe parcursul derulării acesteia.Această persoană răspunde de deciziile luate și semnează actele necesare;
- Asigură însuşirea legislaţiei nou apărute (studierea Monitorului oficial şi comunicarea actelor normative compartimentelor interesate) ;
- Participă la şedinţele Consiliului de Administraţie şi avizează materialele prezentate acestuia şi hotărârile emise;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaţionale specifice şi de realizarea indicatorilor de performanţă ce îi revin;
- Are obligaţia să respecte prevederile din ROF, Licenţa de operator, Contractul de delegare de gestiune şi a politicii integrate calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională;
- Monitorizeaza conformitatea cu reglementarile nationale si UE a tuturor documentelor şi contractelor elaborate pe parcursul implementarii proiectului POS Mediu și POIM;
- Respectarea îndatoririlor legale referitoare la:
    - ROF și RI;
    - confidențialitate;
    - protecția muncii;
    - normele de pază și stingerea incendiilor;
    - buna păstrare a bunurilor din inventar;
    - normele igienico-sanitare.

• BIROUL CONTRACTE

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

- Încheie contracte de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare pe tipuri de clienţi:
  - operatori economici;
  - persoane fizice: asociatii de proprietari şi utilizatori casnici
- Actualizeaza datele clienţilor, în vederea emiterii corecte a facturilor;
- Verifica pe teren sesizările clienţilor, atunci când se impune acest lucru;
- Se preocupa de anuntarea clientilor pentru reinoirea contractelor ;
- Urmareste incheierea contractelor de catre totii beneficiari serviciilor prestate de societate;
- Răspunde și vizează contractele de furnizare a apei sau canalizarii către clienti din punct de vedere al corectitudinii datelor și actelor anexate;
- În activitatea sa biroul contractare va respecta prevederile Contractului de Delegare și a Regulamentului cu privire la serviciul public de alimentare cu apă și canalizare;
- Prevederile din Secțiunea " Contractarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare" a Regulamentului consolidate cu privire la serviciul public de alimentare cu apă și canalizare,sunt obligatorii pentru angajații biroului și fac parte integrantă din atribuțiile de serviciu ale acestora;
- Organizeaza somarea clientiilor care nu au incheiat contract in termenul stabilit;
- Raspunde de actualizarea contractelor in derulare, in conditiile modificarii Regulamentului Cadru si a legislatiei;
- Întocmeste acte aditionale la contractele existente;
- Contractele de furnizare a serviciului de apă și canalizare vor fi semnate de persoana care a întocmit contractual,din punct de vedere al legalității și autenticității actelor care au fost atașate la dosarul contractului;
- Transmite clientilor actele aditionale la contractele existente initiate de societate sau de clientii acesteia;
- Modifica baza de date la totii clientii care solicita contracte noi;
- Ține legatura cu toate birourile implicate in vederea perfectarii corecte a contractelor respectiv conventiilor;
- Urmareste derularea contractelor de achizitii publice;
- Încheie contracte de inchiriere pentru bunurile mobile si imobile apartinand companiei;
- Încheie contracte de prestari servicii in care compania are calitatea de furnizor, respectiv vidanjare, desfundat canal cu Woma si servicii analize de laborator;
- Respectarea prevederilor ROF,RI,securitatea muncii,normele de pază și PSI,păstrarea și gestionarea inventarului biroului,sunt obligatorii.

- **COMPARTIMENT URMĂRIRE ŞI ACTUALIZARE CONTRACT DELEGARE GESTIUNE(CDG) REGULAMENTUL SERVICIULUI PUBLIC APĂ CANALIZARE ŞI RELAŢIA CU ADIACJ,EXECUTARI SILITE.**

Denumire prescurtată :

COMPARTIMENT CDG – ADIACJ

Este subordonat Directorului General şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Gestioneză Contractul de Delegare a Gestiunii;
- Propune managementul,când este cazul,modificări ale Contractului de Delegare pentru a se putea face demersurile de modificare ale acestuia prin AGA de la ADIACJ;
- Sesizează managementul pentru orice neregulă sesizată sau nerespectarea Contractului de Delegare a Gestiunii;
- Urmăreşte respectarea Regulamentului serviciului public apă şi canalizare,sesizează orice încălcare a acestuia conducerii pentru luarea urgent a măsurilor de remediere;
- Propune modificarea Regulamentului atunci când este nevoie(schimbări legislative,apar norme tehnice sau economice noi sau unele prevederi sunt depăşite şi necesită reformularea,înlocuirea sau eliminarea lor);
- Colaborează cu ADIACJ pentru rezolvarea problemelor comune în interesul companiei(raportări,adrese,ş.a.);
- Gestinează corespondenţa cu ADIACJ şi cu alte instituţii centrale sau locale,formulând răspunsuri la problematica solicitată;
- Organizează şi gestionează activitatea de executare silită în cazul clienţilor cu care s-a ajuns în această situaţie;
- Prezintă informări periodice,managemetului,cu activitatea din domeniul de responsabilitate a compartimentului;
- Respectarea îndatoririlor legale referitoare la :
    - ROF şi RI;
    - confidenţialitate;
    - protecţia muncii;
    - normele de pază şi stingerea incendiilor;
    - normele igienico-sanitare;
    - buna păstrare şi gestionare a bunurilor.

III.1.8. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE

Este subordonat Directorului General şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire la locurile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecţia muncii, cu sprijinul instituţiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire

profesională şi determinarea nivelului de risc, pe baza combinaţiei dintre gravitatea şi probabilitatea consecinţei maxim previzibile;
- Controleză, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
- Avizeză la angajare personalul, respectiv la modul în care acesta corespunde cerinţelor de securitate;
- Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţia muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, periodic şi la locul de muncă), cât şi prin cursuri de perfecţionare;
- Verifică cunoştinţele dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări, etc.;
- Avizează dotarea personalului cu mijloace de protecţie individuală;
- Ţine evidenţa accidentelor de muncă;
- Colaboreză cu serviciul medical pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale;
- Colaboreză cu reprezentanţii sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă incluse în contractele collective;
- Propune măsuri de sistare a lucrărilor ce nu corespund din punct de vedere al securităţii şi protecţiei muncii până la remedierea situaţiei şi informează conducătorul unităţii;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaţionale specifice şi de realizarea indicatorilor de performanţă ce îi revin;
- Are obligaţia să respecte prevederile din ROF, Licenţa de operator, Contractul de delegare de gestiune şi a politicii integrate calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională;
- Stabileste structurile cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Elaborează, aprobă şi difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziţii, hotărâri şi altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Organizeaza activitatea de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- Planifica şi executa controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoaşterii şi înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza iniţierea sau dezvoltarea incendiilor;
- Analizeaza periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Asigura indeplinirea criteriilor şi a cerinţelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;
- Realizeaza un sistem operativ de observare şi anunţare a situatiilor de urgenta, precum şi de alertare în cazul producerii unor astfel de evenimente;
- Analizeaza incendiile produse, desprinde concluziile şi stabileste împrejurările şi factorii determinanţi, precum si măsurile conforme cu realitatea;
- Ţine evidenta exercitiilor de evacuare a personalului propriu si/sau utilizatorilor constructiei;
- Întocmeşte raportul privind activitatea în domeniul situaţiilor de urgenţă a unităţii;
- Coordonezează activitatea de securitatea în muncă;

- Participă la întâlnirile judeţene şi municipale ale Comisiei pentru Situaţia de Urgenţă şi informează managementului,asupra măsurilor care trebuiesc luate;
- Colaborează instituţional cu reprezentanții ITM buna desfăşurare a activităţilor;

III.1.9. CABINET MEDICAL MEDICINA MUNCII

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

- Este subordonat Directorului General pe linie administrativă, iar activitatea sa este în concordanţă cu principiile de etică şi deontologie medicală. Medicul de medicina muncii apără interesele unităţii, ale angajaţilor şi nu i se poate cere să folosească concluziile medicale în scopuri care prejudiciază angajatul;
- Medicul de medicina muncii colaborează cu conducerea societăţii, reprezentanţii angajaţilor şi comitetul de sănătate şi securitate în muncă al cărui membru de drept este, în toate cazurile în care starea de sănătate a angajatului impune schimbarea locului de muncă, a felului muncii ori adoptarea unor alte soluţii;
- Identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluarea acestora;
- Supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale,astfel:
  a) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice la reluarea muncii şi la încetarea activităţii profesionale în respectivul loc de muncă;
  b) ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghază bolile cornice în relaţie cu munca;
  c) declară cazurile de boli profesionale şi le înregistrează, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătăţii;
  d) stabilieşte aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei exeminări medicale;
- Organizează supravegherea stării de sănătate a angajaţilor în concordanţă cu particularităţile expunerii la factorii de risc prin:
  a) participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale şi bolile legate de profesie;
  b) vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere;
- Organizează primul ajutor şi tratamentul de urgenţă şi instruieşte angajaţii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor şi a procedurilor de urgenţă dacă are competenţă în acest sens;
- Face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiţii de securitatea a substanţelor folosite în procesul muncii, precum şi repartizarea sarcinilor de muncă, tinând seama de capacitatea şi aptitudinile angjaţilor de a le executa;
- În cadrul comitetului de sănătate şi securitate în muncă participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă;

- Întocmeşte rapoarte cât mai precise şi mai complete către angajator, angajaţi şi autorităţile competente conform legii;
- Asigură managemetul serviciilor medicale de medicina muncii astfel:
  a) evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
  b) evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
  c) păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidenţialitate;
- Respectarea îndatoririle legale privitoare la :
  - ROF și RI;
  - confidențialitate;
  - protecția muncii;
  - normele de pază și stingerea incendiilor;
  - normele igienico-sanitare specifice;
  - buna păstrare şi gestionare a bunurilor din inventarul departamentului.

III.1.10. DEPARTAMENTUL CONTROL

În cadrul Departamentului control funcţionează următoarele compartimente:

- Compartiment Control Financiar de Gestiune (CFG);
- Compartiment Audit;
- Biroul Control Intern Managerial.

Compartimentele şi biroul din cadrul Departamentului de control au următoarele obligaţii comune,referitoare la respectarea următoarelor îndatoriri legale:

- ROF și RI;
- confidențialitate;
- protecția muncii;
- normele de pază și stingerea incendiilor;
- normele igienico-sanitare specifice;
- buna păstrare şi gestionare a bunurilor din inventarul departamentului propriu.

- **CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

Este subordonat Directorului General.

Controlul financiar de gestiune îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare.

Are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Controlează existenţa, integritatea, păstrarea şi paza bunurilor şi valorilor de orice fel şi deţinute cu orice titlu;
- Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea şi clasarea de bunuri;

- Efectuează controlul financiar de gestiune cel puţin o dată pe an, pe baza programelor de lucru aprobate. În acest program se vor nominaliza gestiunile şi activităţile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului şi cea stabilită pentru efectuarea controlului;
- Consemnează constatările în acte de control bilaterale, pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate şi stabilirea exactă a consecinţelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum şi a măsurilor luate în timpul controlului şi cele stabilite a se lua în continuare;
- Prezintă conducerii societăţii concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare , în vederea înlăturării abaterilor şi tragerii la răspundere a celor care au săvârşit neregulile , au produs pagubele sau au comis infracţiuni , pe baza actelor de control întocmite;
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentare şi execuţia BVC-lui;
- Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglemntărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei de orice natură în numerar sau prin virament;
- Verifică respectarea prevederilor legale în efecuarea achiziţiilor;
- Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglemetărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaţionale specifice;
- Are obligaţia să respecte prevederile din ROF Licenţa de operator, Contractul de delegare de gestiune şi a politicii integrate calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională;
- Îndeplinește și alte atribuțiuni conform competențelor sale sau dispuse de Directorul General,în temeiul legii.

• COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

Activitatea de audit intern este distinctă şi independentă de activităţile desfăşurate în cadrul Companiei,neavând nici o implicare în activităţile auditate.

- Principalele atribuţiuni ale compartimentului de audit intern,sunt:
  - Asigurarea bunei administrări a fondurilor publice şi păstrarea patrimoniul;
  - Respectarea conformităţii;
  - Asigurarea unor sisteme contabile şi informatice fiabile;
  - Îmbunătăţirea managentului riscului,a controlului şi a guvernatei;
  - Îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii operaţiilor;
  - Activităţi de asigurare,care reprezintă examinări obiective ale elementelor probate,efectuate cu scopul de a furniza companiei o evaluare independentă şi obiectivă a proceselor de management al riscurilor,de cotrol şi de guvernantă.

- Activitatea de audit acoperă următoarele:
  - auditul de regularitate,care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimonului public,sub aspectul respectării ansamblului principiilor,regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile;
  - auditul performanţei,care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
  - auditul de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistenelor de conducere şi control intern,cu scopul,de a stabili dacă acestea funcţionează economic,eficient şi eficace,pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
- Activităţi de consiliere, menite să adauge valoarea şi să îmbunătătească procesele de guvernanţă din cadrul companiei. Activitatea de consiliere furnizată de compartimentul de audit inter acoperă următoarele:
  - furnizarea de consultanţă privind dezvoltarea de noi programe, sisteme, procese şi / sau efectuarea de schimbări semnificative în cele existente, inclusive proiectarea de strategii de contol corespunzătoare;
  - acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
  - furnizarea de cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern prin organizarea de cursuri şi seminarii.
- Planificarea anuală şi multianuală a activităţii de audit intern se realizează în baza listei activitaţilor auditabile, din cadrul companiei, precum şi a solicitărilor din partea Directorului General;
- Rezultatele misiunilor de audit efectuate se concretizează în rapoarte de audit, care sunt avizate de Directorul General.

• BIROUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul intităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducerea în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace, acesta include de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile.

Ca atribuţii principale, controlul intern trebuie să furnizeze o asigurare rezonabilă în legatură cu:

- Atingerea obiectivelor, într-un mod economic, eficient şi eficace;

- Respectarea regulilor interne şi externe;
- Protejarea bunurilor şi informaţiilor;
- Prevenirea şi depistarea fraudelor şi erorilor;
- Respectarea standardelor în ceea ce priveşte calitatea documetelor;
- Producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management;
- Creşterea performanţei organizaţionale;
- Respectarea standardelor de control managerial care sunt în principal următoarele:

☐ **Mediul de control** (Etica,integritatea; Atribuţii, funcţii, sarcini; Competenţă, performanţă; Funcţii sensibile; Delegarea; Structura organizatorică);

☐ **Performanţe şi managementul riscului** (Obiective;Planificarea; Coordonarea;Monitorizarea performanţelor;Managementul riscului;Ipoteze, reevaluări);

☐ **Informarea şi comunicarea** (Informarea;Comunicarea;Corespondenţa; Semnalarea neregularitaţilor);

☐ **Activitaţi de control** (Proceduri;Separarea atribuţiilor;Supravegherea; Gestionarea abaterilor;Continuitatea activităţii;Strategii de control;Accesul la resurse);

☐ **Auditarea şi evaluarea** (Verificarea şi evaluarea controlului;Auditul intern).

III.1.11. SECTOR TRANSPORT

Este subordonat Directorului General şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Asigură mijloacele de transport, autospecialele şi utilajele necesare desfăşurării activităţilor de alimentare cu apă, canalizare, staţii de epurare şi diversele servicii, aprovizionare, administraţie, intervenţii etc.
- Gestionează parcul de mijloace de transport şi utilaje conform normelor, normativelor şi legilor specifice în vigoare;
- Răspunde de evidenţa foilor de parcurs şi corecta lor întocmire;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehicolelor care circulă pe drumurile publice;
- Răspunde de aplicarea regulilor referitoare la parcarea şi circulaţia autovehicolelor pe drumurile publice;
- Urmăreşte respectarea consumurilor specifice de carburanţi şi lubrefianţi, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum şi în prevederile BVC;
- Participă la recepţia maşinilor şi utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme şi punerea lor în funcţiune;
- Întocmeşte documentaţiile necesare pentru:

a) înscrierea mijloacelor auto în evidenţa circulaţiei;
b) radierea mijloacelor auto din evidenţa circulaţiei;
c) propune şi urmăreşte casarea mijloacelor auto cu durata normală depăşită;
d) realizează şi pregăteşte documentaţia pentru programul de reînoire a parcului (RABLA);
e) instructaje periodice cu toţi conducătorii auto cu privire la circulaţia pe drumurile publice, folosirea şi întreţinerea utilajului ce-l au în primire, modul de completare a foilor de parcurs;

- Realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul şi ţinuta autovehicolelor, vizând foile de parcurs atât la ieşirea din garaj cât şi la înapoierea din program;
- Întocmeşte necesarul de piese şi materiale;
- Întocmeşte documentele necesare pentru acordarea avansurilor în vederea efectuării ITP şi a justificării acestora;
- Face propuneri de casare a maşinilor şi utilajelor, şi a obiectelor de inventar;
- Urmăreşte devizele de reparaţii lunar pentru fiecare maşina şi utilaj;
- Verifică starea tehnică a autovehiculelor şi nu permite ieşirea în cursă a acestora dacă se constată defecţiuni grave la sistemul de direcţie, frânare, lumini semnalizare precum şi starea generală de curăţenie a autovehiculelor;
- Verifică ca fiecare autovehicul să fie dotat cu stingător de incendii, şi dacă acesta a expirat ia măsurile ce se impun;
- Verifică ca fiecare autovehicul să aibe în stare bună autocolantul cu inscripționarea siglei companiei,a numerelor de telefon unde cetățenii pot intervenii pentru a sesiza probleme legate de activitatea apă canal;
- Întocmeşte deconturile interne pentru prestările de servicii efectuate celorlalte secţii,sectoare etc. şi le depune la Biroul Contabilitate;
- Gestionează sistemul GPS de pe autovehicole şi sesizează conducerea în cazul unor abateri, fraudări sau distrugere a echipamentelor de pe autovehicole ;
- Gestionează eficient contractele de service auto pentru autoturismele mici , pentru utilaje şi vehicole de mare tonaj (autocamioane,autocurătătoare, vidanjere, etc.) ;
- Respectă următoarele îndatoriri legale :
    - ROF si RI ;
    - Confidenţialitate ;
    - Protecţia muncii ;
    - Normele de pază şi stingerea incendiilor ;
    - Norme igienico-sanitare specifice ;
    - Buna păstrare şi gestionare a bunurilor din inventarul propriu.

III.2. DEPARTAMENTELE DIN TEHNO STRUCTURA DE DEZVOLTARE

Sunt subordonate Directorului Tehnic Dezvoltare şi are următoarea componentă:

III.2.1. DEPARTAMENT TEHNIC
III.2.2. DEPARTAMENT DEZVOLTARE INVESTIŢII
III.2.3. DEPARTAMENT MANAGEMENTUL ACTIVELOR
III.2.4. DEPARTAMENT MEDIU CALITATE

Pentru toate departamentele de mai sus, sunt obligatorii următoarele atribuţii referitoare la respectarea unor îndatoriri legale:

- ROF si ROI;
- Confidenţialitate;
- Norme de pază şi stingerea incendiilor;
- Norme igienico-sanitare;
- Buna păstrare şi gestiune a bunurilor din inventarul propriu.

III.2.1. DEPARTAMENTUL TEHNIC

• ATELIER PROIECTARE

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

Principalele atribuţii sunt următoarele:

- Organizează şi execută activitatea de proiectare a lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitare care se finanţează de Compania de apă;
- Stabileşte strategia de planificare a proiectării şi întocmeşte programul anual de lucru;
- Realizează documentaţiile tehnico economice pentru obţinerea autorizaţiilor de gospodărirea apelor pentru obiectivele companiei;
- Realizează documentaţiile în vederea avizelor de soluţie tehnică pentru branşamentele de apă şi racordurile de canal;
- Realizează documentaţiile în vederea emiterii avizelor de soluţie tehnică pentru separarea branşamentelor de apă;
- Realizează măsuratorile topografice, proiectare, urmărire investiţie pe perioada de execuţie până la recepţia finală;
- Oferă consultanţă de specialitate pentru stabilirea soluţiilor de alimentare cu apă şi canalizare menajeră şi pluvială pentru: clienţii companiei, unităţile administrativ-teritoarele din judeţ şi compartimentele companiei;
- Colaborează cu firme de consultanţă sau proiectanţi de specialitate pentru realizarea studiilor şi proiectelor din planul anual (ex:arhitectură;electrice şi automatizări;rezistenţă etc.)
- Acordă nemijlocit asistenţă de specialitate, birourilor UIP POS MEDIU si UIP POIM precum şi UIP Inginer al CAA, pentru a urgenta procesul de execuţie a Contractelor din aceste programe;

- **BIROUL MANAGEMENT ENERGETIC**

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Obiectivul major al biroului este reducerea costurilor cu energia, ştiut fiind faptul că în activitatea companiei, costurile cu energia reprezintă sunt o parte mare din cheltuielile operaţionale;
- Pentru realizarea obiectivului major, prezentat în aliniatul precedent respectiv reducerea costurilor cu energia,activitatea biroului va fi focusată pe următoarele probleme:
    - reducerea energiei de pompare,(care este 80% din total, la pomparea şi distribuţia apei şi 15% la tratarea apei);
    - reducerea energiei de pompare care este de 44-45% şi a celei de epurare care este 49-50%, la sistemele de canalizare;
- Biroul management energetic va întocmi un Plan de implementare pentru reducerea costurilor cu energia, condus de la vârful managementului, plan care trebuie dezvoltat şi diseminat angajaţilor;
- Până la finele trimestrului al III-lea 2016, se va numi un "Responsabil cu energia", care va implica următoarele:
    - va avea grijă să nu se faca risipă;
    - va monitoriza facturile de energie;
    - va informa personalul în legatură cu politica companiei referitoare la energie în fiecare sector de activitate;
    - va oferii idei noi privind economisirea energiei.
- Biroul management energetic (BME) va elabora un plan de comunicare astfel încât personalul de la toate nivelurile să fie implicat şi să ofere feedback referitor la proiectele viitoare de economisire a energiei.
- Se vor instala contoare pasante, cu care se va monitoriza şi contoriza fiecare echipament electric furnizându-se date pentru a se stabili tiparele utilizării energiei, identificând astfel posibilitatea economisirii de energie;
- Domeniile în care trebuie să se orienteze activitatea biroului pentru reducerea costurilor cu energia sunt:
    - motoarele electrice şi elementele de acţionare;
    - costul de operare a motoarelor electrice;
    - întreţinerea eficientă şi optimizarea randamentului;
    - optimizarea tensiunii de alimentare;
    - corectarea factorului de putere;
    - verificarea echipamentelor de aer comprimat (turbosuflante);
    - optimizarea staţiei de namol activ
    - automatizarea şi controlul;
    - pompele şi controlul pompelor;
    - regimul de lucru al pompei;
    - selectarea tipului de pompă;
    - proiectarea şi amplasarea conductelor (caracteristici de aspiraţie şi caracteristici de refulare);

- testarea randamentului pompei;
- întreţinerea şi frecvenţa de întreţinere a pompei;tehnici de întreţinere;
- regimul de funcţionare a pompei;

– Efectuează citirile – index contoare energie electrică – de pe raza Municipiului Arad, Fântânele şi Vladimirescu (la Staţii de Pompare – Staţii Pompare Ape Uzate) şi uzate;
– Preia de la furnizori, deplasându–se la sediul acestora, facturile pentru plata energiei electrice, termice şi gazelor naturale consumate de către S.C. COMPANIA DE APĂ ARAD S.A., ţine evidenţa consumurilor, urmăreşte circuitul facturilor în Companie, întocmeşte refuzuri de plată acolo unde există argumente temeinic justificate şi susţine aceste refuzuri la furnizori, pe baza datelor de la secţii se sesizează în scris furnizorul;
– Lansează comenzi şi urmăreşte remedierea transformatoarelor de putere, contoarelor de energie electrică (sau de gaze naturale) şi a reductorilor de curent defecţi;
– Întocmeşte deconturile interne, pe baza facturilor de energie electrică, termică şi gaze naturale, pe toate punctele de lucru din cadrul companiei, respectiv secţii şi formaţii,
– Întocmeşte facturile, către subconsumatorii de energie electrică, termică, gaze naturale,etc, pentru persoane fizice şi societăţi comerciale care sunt alimentate din sistemele noastre, cu respectarea tarifelor de la furnizori şi a reglementărilor legale în vigoare,
– Întocmeşte situaţia centralizatoare cu convenţiile de furnizare energie electrică, energie termică sau gaze naturale după caz,
– Colaborează cu Biroul Român de Metrologie Legală şi cu persoana atestată I.S.C.I.R. din cadrul companiei, pentru respectarea normelor I.S.C.I.R. privind instalaţiile sub presiune şi a mijloacelor de ridicat;
– Întocmeşte documentaţia de obţinere a autorizaţiei ISCIR pentru toate utilajele,deasemenea completează şi actualizează cartea utilajului şi urmăreşte respectarea termenelor de autorizare a acestora;
– Întreprinde demersurile necesare pentru încheierea contractelor cu furnizorii şi beneficiarii,
– Întocmeşte convenţii de exploatare pentru furnizarea energiei electrice la subconsumatorii alimentaţi din reţelele proprii;
– Întocmeşte documentaţiile necesare obţinerii avizelor de racordare şi a comandării proiectelor de branşamente electrice pentru lucrările executate cu forţe proprii;
– Efectuează încercările electrice ale mijloacelor şi echipamentelor de protecţia muncii(cizme,bocanci,galoşi,covoare electroizolante, mănuşi electroizolante, ulei de transformator), în cadrul atelierului P.R.A.M.,
– Repară pompe manuale tip Honda, Epet, polidiscuri, maşini de găurit, în cadrul atelierului P.R.A.M.,
– Asigură încărcarea acumulatorilor auto în caz de nevoie la stand, în cadrul atelierului P.R.A.M.,
– Analizează siguranţa în exploatare a instalaţiilor electrice şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, pe baza rapoartelor P.R.A.M;
– Efectuează verificarea prizelor de pamânt, la toate punctele de lucru din cadrul companiei,emiterea buletinului de verificare făcându-se doar în cazul atestării unei persoane cu Grad II , de către ANRE;

- Asigură evidenţa antreprenorilor sau subantreprenorilor care execută lucrări pentru Compania de Apă, prin întocmirea convenţiilor de furnizare;
- Întocmeşte evidenţa centralizatoare cu avizele tehnice de racordare (ATR), contracte de racordare, contracte de furnizare pe punctele noi de lucru;
- Asigură evidenţa repartiţiei utilităţilor energie electrică, energie termică şi gaze naturale.

• COMPARTIMENTUL TEHNIC AVIZE

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Eliberează avize în urmatoarele situaţii:
  - Aviz pentru întocmirea planurilor urbanistice (PUG, PAT, PUD, PUZ);
  - Aviz pentru Regulamentul Local de Urbanism (RLU);
  - Aviz de amplasament (extindere construcţie nouă, reamenajare, recompartimentare s.a.);
  - Aviz de coordonare traseu (extinderi, devieri, înlocuiri conducte de apă-canal, gaz, termice, electrice, telefonie, etc);
  - Avize pentru: concesionare terenuri, trasare reţele, organizare de şantier, asigurare debit de apă;
  - Avizul de principiu necesar în execuţia unui branşament de apă şi/sau racord de canalizare;
- Emiterea de consultări, atunci când nu se emit avize, pentru următoarele situaţii:
  - documentaţia este incompletă;
  - certificatul de urbanism este incomplet sau expirat;
  - terenurile sunt traversate de reţele de apă, canal, aducţiuni;
  - se constată necorcondanţă între planuri şi situaţia din teren;
  - există necorcondanţă între planuri şi partea scrisă depusă la documentaţie.
- Avizul tehnic de branşare/racordare se va elabora după emiterea avizului de principiu şi odată cu acesta va fi întocmit, proiectul de branşare.Este necesară depunerea următoarelor documente:
  - certificatul de urbanism pentru execuţie branşament/racord emis de Primărie;
  - proiectul instalaţiei interioare cu viza unui Verificator atestat;
  - în cazul separărilor:
    - breviar de calcul necesar redimensionării branşamentelor;
    - protocol încheiat între parţi privind stingerea eventualelor datorii existente pe branşamentul comun;
    - acordul părţilor privind realizarea noului branşament.
- Urmăreşte execuţia branşamentelor de apă şi/sau racordurilor de canalizare de către agenţii economici agrementaţi de companie;

- Participă la recepţia branşamentelor de apă şi/sau racordurilor de canalizare verificând respectarea avizelor acordate;
- Asigură activitatea de secretariat a Consiliului Tehnico-Economic al companiei;
- Participă la recepţii şi faze determinante ale lucrărilor de investiţii, reparaţii din bugetul companiei şi verifică respectarea avizelor;
- Avizează detalii tehnice la obiectivele de investiţii, reparaţii ale terţelor persoane fizice sau juridice, care au legatură cu utilitaţile de apă-canal.

- **COMPARTIMENT COMPORTAREA ÎN SITU A CONSTRUCŢIILOR**

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

- Urmărirea comportării în SITU a construcţiilor ca activitate proactivă de cunoştere a performanţelor şi calităţii acestora cu scopul evident de prevenire a degradării şi accidentelor, prin intervenţii efectuate din timp, precum şi ca urmare a procesului ştiinţei construcţiei, prin acumulare de date şi valorificarea lor.
- Urmărirea comportării în SITU se face pe toate fazele existenţei unei construcţii respectiv:
    - faza de execuţie;
    - faza de exploatare sau de serviciu;
    - faza de conservare;
    - faza de dezafectare;
    - faza de demolare sau distrugere.
- Cele două componente majore,care costituie sorgirea comportării în SITU vor fi observate şi anume:
    - mediul ambient care se divide în:
        - mediul natural
        - mediul tehnologic
    - construcţiile, la care trebuie evidenţiate două caracteristici generale fundamentale, şi anume:
        - materialitatea lor, indiferent că sunt realizate din pământ, anrocament, zidarie, beton, piatră, oţel, aluminiu, sticlă, materiale sintetice sau altele; toate reprezinta forme ale materiei şi se supun ca atare, legilor ce guvernează dialecţica transformării;
        - modul de structurare, de organizare a materiei în construcţii, care le determină alcătuirea constructivă şi prin aceasta, reacţie la stimulii conţinuti în mediul ambiant; alcatuirea constructivă este cea care determină participarea fiecărei componente a construcţiei la preluarea impactului cu agenţii de mediu şi tot alcătuirea constructivă determină modul de reacţie la propriile transformări interne.

- Realizarea urmăririi contiinue, pentru obiectivele care necesită acest lucru, care presupune instalarea unor observatori sau aparate care sa ţină sub observaţie permanentă construcţia şi alarmarea în cazul apariţiei unor situaţii critice;
- Realizarea urmăririi discontinue, care presupune efectuarea de controale şi inspecţii periodice, care să cuprindă eventual şi teste sau încercări prin încercare de probă;
- Întocmirea listei de dotări, pentru utilizarea de metode şi tehnologii eficiente de monitorizare a construcţiilor, în vederea achiziţionării acestora;
- Sesizarea de urgenţă a managementului de vârf,la apariţia unor degradări, defecte şi avarii ale construcţiilor precum şi determinarea cauzelor şi a posibilităţilor de remediere;
- Gestionarea cărţii construcţiei pentru toate construcţiile companiei, precum şi a documentelor de urmărire a comportării în SITU;
- Estimarea capacităţii de utilizare a durabilităţii construcţiilor: performante, calităţi, criterii şi condiţii;
- Analiză privind produsele şi materialele noi pentru reabilitarea construcţiilor;
- Colaborarea cu Departamentul Managementul Activelor pentru a oferi rapoarte privind starea construcţiilor în vederea includerii în planul de intreţinere, reparaţii, înlocuire, dezvoltare, anual sau multianual (3-5 ani).

III.2.2. DEPARTAMENT DEZVOLTARE INVESTIŢII

• UIP (UNITATEA DE IMPLEMENTARE) FONDURI PROPRI

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

- Unitatea de Implementare pentru Fonduri Proprii ale companiei, gestionează investiţiile, reparaţiile, studiile şi proiectele, utilajele şi dotările din cadrul fondurilor companiei, respectiv:
    - Fondul IID (Întreţinere,Inlocuire,Devoltare) pentru UAT-urile care au aceste fonduri publice şi care sunt destinate numai pentru activele concensionate companiei;
    - Fondurile private ale Societăţii comerciale “Compania Apă Arad” care se constituie în principal din amortismentul bunurilor proprii din capitalul social.
- Întocmeşte planurile de investiţii-reparaţii anuale şi le prezintă după caz spre avizare şi aprobare conform regulamentelor şi procedurilor;
- La întocmirea planului anual şi multianual de investiţii şi reparaţii colaborează cu Departamentul Managementul Activelor, pentru a prelua prioritățile de investiţii şi reparaţii de la acestea, asfel încât să se elimine orice risc în activitatea viitoare a companiei;
- Participă activ la întocmirea Documentaţiilor de Licitaţie pentru lucrările de investiţii şi reparaţii ale companiei;
- Pentru lucrările a căror execuţie se face în antepriză reprezintă biroul prin participarea ca membrii în comisia de licitaţie şi evaluarea ofertelor;

- Pregăteşte contractele de lucrări în vederea semnării acestora în condiţiile adjudecate la licitaţie;
- Urmăreşte realizarea planului de investiţii-reparaţii, a lucrărilor în regie proprie şi a celor în antrepriză şi informează managementul de vîrf asupra problemelor întâmpinate pentru a asigura luarea unor decizii care sa conducă la finalizarea în timp şi de calitate a lucrărilor;
- Urmăreşte execuţia branşamentelor de apă sau a racordurilor de canalizare, executate de agenţii economici acreditaţi sau în regie proprie, comunică cu Biroul Contracte după recepţia acestora pentru semnarea contractului şi numai după aceea comunică Departamentului Operaţional pentru cuplarea la reţeaua de apă.

- **UNITATEA DE IMPLEMENTARE UIP POS MEDIU ŞI UIP POIM**

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

Unitatea de Implentare are POS MEDIU s-a constituit pentru gestinarea Programului Operaţional Sectorial de Mediu iar Unitatea de Implementare UIP POIM se va constitui prin transformarea UIP POS MEDIU,pentru gestionarea Programului Operaţional Infrastructura Mare,care se desfăşoară perioada 2014-2020 şi la care în perioada următoare se va începe finanţarea.Deasemenea având în vedere că s-a reziliat contractual cu firma care se va ocupa de supervizarea lucrărilor pe programul POS MEDIU,s-a creat structura UIP Inginer,care va finalize supervizarea pe contractele POS MEDIU şi va continua în perioada următoare să îndeplinească funcţia de Inginer în contractele din programul POIM.

Asfel,principalele atribuţii de serviciu pentru UIP POS MEDIU şi POIM sunt următoarele:

Unitatea de Implementare a Proiectului asigură suportul de specialitate in elaborarea documentelor, lansarea licitatiilor a **SC Compania de Apa Arad SA** pentru implementarea Proiectului **"Extinderea si modernizarea infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Arad",** proiect finantat prin **Programul Operational Sectorial de Mediu** (2007-2015).

Unitatea de Implementare a Proiectului Operaţional Infrastructura Mare va asigura continuitatea implementării(elaborare documente,lansarea licitaţiilor,asigurarea tuturor condiţiilor tehnice,economico-finaciare pentru buna desfăşurare a investiţiilor din program)Programului POIM(2014-2020);

Biroul Unitatea de Implementare a Proiectului **Programul Operational Sectorial de Mediu** şi **UIP POIM** este coordonat de catre un manager de Proiect. Acesta este responsabil cu coordonarea, supervizarea şi controlul activităţii personalului din subordine pentru implementarea programelor de investiţii cu finaţare externă nerambursabilă.Unitatea de Implementare a Proiectului Pos Mediu are în componenţa sa:

A.Instituţional Raportari
B.Supervizare Lucrări
C.Financiar - Contabil
D.Achiziţii publice

A.Compartimentul Instituţional Raportări are ca principală activitate, raportarea către Organismul Intermediar Timişoara, respectiv Autoritatea de Management, a modului de implementare a contractelor de servicii privind Asistenta Tehnica de Supervizare Lucrari şi a Asistentei Tehnice pentru Managementul de Proiect.
În cadrul POIM Supervizarea lucrări nu se va face cu o firmă externă şi cu UIP Inginer aflat în subordinea Departamentului Dezvoltare Investiţii din structura organizatorică a CAA.
Prin intermediul Compartimentului Institutional Raportari coordonat de catre Sef Compartiment se pregatesc caietele de sarcini asociate derularii procesului de achizitii publice contract pentru serviciile de Asistenta Tehnica Supervizare, Asistenta Tehnica Management de Proiect si Asistenta Tehnica verificare. La nivelul compartimentului Institutional Raportari s-au constituit posturile de :

- Coordonator CS AT - Monitorizează şi verifică modul în care Consultantul îşi îndeplineste sarcinile ce-i revin conform Contractului de Asistenţă Tehnică pentru Managementul Proiectului din punct de vedere al obligaţiilor contractuale;
- Ofiter de Comunicare - Asigura derularea activitatii de Publicitate si informare a proiectului;
- Coordonator CS AT SL în cazul POIM-UIP Inginer- Realizează interfaţa între Inginer şi departamentele CAA SA pentru activităţile alocate din contractul de AT SL;
- Coordonator Plati CS AT SL în cazul POIM-UIP Inginer - Verifica Certificatele de Plata Intermediara (CPI) si documente justificative emise de Contractant Lucrari*;*
- Responsabil CS AT MP – Implementeaza Contractul de AT/MP pentru activitatea de actualizare Master Plan ;

B.Compartimentul de Supervizare Lucrari are ca principala activitate monitorizarea modului de indeplinire a responsabilitatilor Inginerului privind supervizarea activitatii Contractorilor desemnati ca urmare a procesului de achizitii.

Prin intermediul Compartimentului Supervizare coordonat de catre Sef Compartiment Supervizare se monitorizeaza progresul fizic generat de activitatea de supervizare a Contractorilor de catre Inginer in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor conform caietelor de sarcini.
La nivelul compartimentului de Supervizare Lucrari s-au constituit posturile:

- Responsabil Contracte Lucrari care monitorizeaza modul de implementare tehnica a contractelor de lucrari alocate;
- Responsabil procese apa identifica pentru fiecare contract de lucrari aspectele specifice care trebuiesc monitorizate, pe parcursul implementarii, din punctul de vedere al facilitarii derularii proceselor de apa conform parametrilor previzionati prin Caietele de sarcini, CF si Master Plan;
- Responsabil procese electrice si SCADA - verifică proiectul de execuţie propus de Contractor referitor la lucrările electrice şi SCADA;

C.Compartimentului Financiar-Contabil este coordonat de catre Sef Compartiment Financiar Contabil. Acest Compartiment deruleaza urmatoarele activitati:

- planificare financiara
- autorizare plati;

- efectuare plati;
- inregistrari financiar contabile/ balante / registre;
- recuperarea creantelor bugetare;
- elaborare dosar Cerere de rambursare;
- arhivarea documentelor financiar contabile.

La nivelul compartimentului Financiar-Contabil s-au constituit posturile :

- Ofiter Autorizare Plati, a carui responsabilitate este de a verifica exactitatea si conformitatea datelor mentionate in cererile de plata intermediare;
- Ofiter Plati care verifica conformitatea datelor valorilor si informatiilor mentionate in documentele de plata din punct de vedere financiar;
- Ofiter Contabil care tine evidenta contabila a investitiilor in moneda natională si in euro;

D. Achiziţii publice

Activitatea de derulare a procesului de achizitii asociat implementarii contractelor de lucrari este in responsabilitatea Compartimentului Achizitii coordonat direct de catre Managerul Proiect.

Acest compartiment vérifica documentatia de atribuire asociata proceselor de achizitii contracte lucrari si servicii.

La nivelul compartimentului de Achizitii s-au constituit posturile:

- Responsabil Achizitii - Executa, verifica şi raporteaza asupra tuturor aspectelor legate de derularea procedurilor de achiziţii publice a contractelor de lucrări, de furnizare şi de servicii dedicate Proiectului;
- Asistent de Proiect - Redactează corespondenţa aferentă desfăşurării activităţii Biroului UIP POS Mediu, inregistrează documentele specifice UIP POS Mediu în Registrul de Evidenţă a circuitului documentelor (intrari-iesiri);

Pentru crearea conditiilor de eligibilitate pentru proiectele finantate de Uniunea Europeana cu respectarea prevederilor Programului Operational de Mediu 2007-2013 Unitatea de Implementare a Proiectului **Programul Operational Sectorial de Mediu** este o unitate distincta in organigrama a SC Compania de Apa Arad SA, cu personal angajat exclusiv pentru proiect.

În prezentul document,care se referă la atribuţiile UIP POS MEDIU se extrapleazează şi se va citi şi UIP POIM.Aceasta deoarece în scurt timp,după obţinerea finanţării în cadrul POIM,UIP POS MEDIU îşi va reduce semnificativ activitatea,atribuţiile şi personalul fiind preluate de UIP POIM.În faza aceasta se va nominaliza o persoană responsabilă care va fi Managerul de Proiect pentru UIP POIM.

- **UIP INGINER**

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Unitatea de implementare Inginer, denumită în continuare " Inginer " , îşi va desfăşura activitatea ca reprezentant al beneficiarului (respectiv Compania de Apă Arad) în relaţiile cu Proiectantul, Antreprenorul şi Subantreprenorii, Furnizorii şi Prestatorii de servicii, în derularea contractelor de lucrări.
- Activitatea Inginerului va fi condusă de urmatoarele principii:
  - Inginerul acţionează pentru beneficiar şi în interesul acestuia, atât faţă de Antreprenor, cât şi faţă de Furnizori şi Proiectant;
  - Profesionalism;
  - Fidelitate;
  - Respectarea legalităţii.
- Etapele în care Inginerul îşi va desfăşura activitatea şi îşi va exercita atribuţiunile sunt fazele tipice pentru un proiect, respectiv:
  - Preconstrucţia lucrărilor;
  - Mobilizarea;
  - Execuţia lucrărilor;
  - Recepţia lucrărilor;
  - Perioada de notificare a defectelor.
- Inginerul trebuie să realizeze sistemul de comunicare şi raportare pentru asigurarea unei legături eficiente între toate părţile implicate.Acest lucru presupune întâlniri ale Inginerului cu părţile menţionate mai jos:
  - Beneficiar;
  - Antreprenor;
  - Proiectant;
  - Inspectoratul Judeţean în Construcţii,şi alte instituţii dacă este cazul.
- Întâlnirile vor fi lunare sau ori de câte ori este nevoie şi se vor consemna printr-o minută a întâlnirii;

  Raportul de activitate lunar va trebui să conţină detalierea tuturor lucrărilor executate în luna raportată şi să descrie,din punct de vedere financiar şi fizic,stadiul lor curent,cu referire la asigurarea calităţii,monitorizarea poluării dacă este cazul,şi a modului în care Antreprenorul îşi controlează propria activitate.Raportul va fi înaintat în max.5 zile de la încheierea lunii,bene- ficiarului.

  Raportul final,va fi terminat la terminarea lucrărilor şi va cuprinde:
    - detalii şi explicaţii asupra serviciilor asigurate pe parcursul desfăşurării execuţiei lucrării;
    - detalii şi explicaţii asupra desfăşurării contractului de lucrări,cu un capitol special dedicat recepţiei la terminarea lucrării;
- În cadrul activităţii de " Monitorizare a programului de lucrări",Inginerul va verifica şi aviza graficul de eşalonare a lucrărilor înaintat de Antreprenor.Programul trebuie să aibe un format concis,arătând durata de zile alocată fiecărei părţi,sector sau articol important de lucrare.Inginerul nu va aproba graficul dacă nu se respectă cele de mai jos.

- Inginerul va acorda asistenţa beneficiarului privind planificarea plăţilor către executant.Acesta se va întocmi pe baza Graficului de eşalonare a lucrărilor întocmit de către Antreprenor şi previzionării derulării fondurilor.Odată cu înaintarea situaţiilor de plată intermediare,Antreprenorul are obligaţia de a înainta şi previzionarea derulării plăţilor,în strânsă legătură cu graficul de eşalonare a lucrărilor;
- Inginerul are responsabilitatea întocmirii Certificatelor Intermediare de Plată pentru lucrările executate de Antreprenor.Decontarea lucrărilor se va face pentru cantităţile real executate,rezultate din măsurători şi înscrise în Foile de ataşament.

  Situaţiile de plată se vor întocmi folosind preţurile unitare şi încadrarea lucrărilor în articole de deviz din devizele anexă la contract,Certificatul Intermediar de Plată va fi alcătuit din:
  - Fişa Rezumativă a Certificatului Intermediar de Plată;
  - Certificatul financiar al categoriilor de lucrări;
  - Liste de cantităţi-Balanţa cantităţilor decontate;
  - Restituirea avansurilor;
  - Centralizatorul Notelor de Comandă Suplimentară/Renunţare;
- Inginerul are obligaţia de a deschide jurnalul de şantier al lucrării şi de a înregistra zilnic toate toate informaţiile relevante,printre care amintim:
  - lucrările executate şi locaţia exactă;
  - echipamentele,materialele şi forţă de muncă utilizate;
  - condiţiile meteorlogie;
  - evenimente apărute;
  - defecţiuni apărute la echipamente şi utilaje.
- În activitatea sa,Inginerul,poate emite Dispziţii de Şantier/Notificări dar fără a modifica Proiectul,Caietele de Sarcini sau Listele de cantităţi.Aceste dispoziţii se emit numai în vederea respectării de către Antreprenor a clauzelor contratuale;
- Monitorizarea şi supervizarea lucrărilor de construcţii este cel mai important servici prestat de Inginer şi va respecta legislaţia română în vigoare.Derularea contractului de prestări de servicii între Beneficiar şi Inginer va urmări fazele tipice ale unui proiect şi anume:preconstrucţia lucrărilor;mobilizarea;execută lucrărilor;recepţia lucrărilor;perioada de notificare a defectelor;
- Îndatorile Inginerului pe parcursul executării lucrărilor de contrucţie sunt,fără a se limita însă,următoarele:
  - Respectarea Proiectului,a Caietului de Sarcini şi a Reglementărilor tehnice în vigoare referitoare la execuţia lucrărilor;
  - Urmărirea realizării construcţiei în conformitate cu prevederile contractului,proiectelor,caietelor de sarcini şi ale reglementărilor tehnice în vigoare;
  - Examinarea Programului de construcţie al Antreprenorului şi Previziunile fluxului de numerar asociate;
  - Verificarea respectării tehnologiilor de execuţie,aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică,în contract şi în normele tehnice în vigoare;
  - Interzicerea utilizării de lucrători neautorizaţi pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;

- Interzicerea utilizării de tehnologii noi neagrementate tehnic;
- Efectuarea verificărilor prevăzute în norme şi semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor,respectiv procese verbale de lucrări ascunse şi procese verbale în faze determinante;
- Participarea alături de Inspectoratul de Stat în Construcţii la verificarea execuţiei în faze determinante;
- Urmărirea realizării lucrărilor,din punct de veder tehnic,pe tot parcursul execuţiei acestora,admiţând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- Recuperarea Avansului plătit de Beneficiar în perioada iniţială a contractului în vederea,mobilizării;
- Calcularea Sumelor Reţinute(dacă este cazul) sub formă de cotă parte din fiecare certificat de plată,drept garanţie de bună execuţie;
- Sistarea execuţiei,demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător;
- Transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanţilor la realizarea construţiei privind neconformităţile constatate pe parcursul execuţiei;
- Monitorizarea evoluţiei lucrărilor în comparaţie cu Graficul de execuţie a Antreprenorului,pentru a lua măsuri de remediere în cazul în care apar stagnări,încetiniri sau alte impulsuri;
- Urmărirea respectării de către executant a măsurilor depuse de proiectant sau de organele abilitate;
- Preluarea documentelor de la Antreprenor şi Proiectant şi completarea cărţii tehnice a construcţiei cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- Înregistrarea zilnică a evenimentelor de pe şantier şi a instrucţiunilor date Antreprenorului într-un jurnal de lucru;
- Realizarea inspecţiilor aşa cum prevăzute în Programul de Control pe faze de lucrări şi înregistrarea acestora;
- Primirea reclamaţiilor Antreprenorului şi formularea de recomadări pentru Beneficiar în privinţa plăţilor adiţionale/prelungirii duratei de execuţiei;
- Calcularea despăgubirilor/penalităţilor;
- Medierea disputelor care apar pe şantier în timpul execuţiei lucrărilor;
- Întocmirea rapoartelor lunare în formatul aprobat de comun acord cu Beneficiarul;

– Participă la receţia lucrărilor.Asigură secretariatul Comisiei de recepţie şi întocmeşte Procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor,inclusiv anexele care cuprind lucrările restante/necorespunzătoare stabilite de Comisia de recepţie şi care trebuiesc finalizate/remediate în timpul periadei de garanţie;
– Predarea investiţiilor(companiei) a actelor de recepţie,documentaţia tehnică şi economică a construcţiei,împreună cu capitolele aferente cărţii tehnice a construcţiei;
– Întocmirea Certificatului de plată la recepţionarea lucrărilor în baza situaţiei de lucrări transmise de Contractor;

- Îndatoririle Inginerului în perioada de notificare a defectelor se referă ,fără a se limita însă,la remedierea defecţiunilor/neconformităţilor constatate de către Comisia de recepţia la terminarea lucrărilor.

Prevederile privind atribuţiunile se completează cu următoarele:

- Prevederile Ordinului Comun al MEF Ministerul Transportului şi Ministerul Dezvoltării şi Lucrărilor Publice nr.915/465/415 din 2008.

III.2.3 DEPARTAMENT MANAGEMENTUL ACTIVELOR

Departamentul managementul activelor are în componenţa sa următoarele entităţi funcţionale:

- BIROUL GESTIUNEA ACTIVELOR
- COMPARTIMENT PLANIFICARE
- BIROUL GIS
- BIROUL CONTROLUL PIERDERILOR
- COMPARTIMENT CAIETE DE SARCINI

- **BIROUL GESTIUNEA ACTIVELOR**

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

- Identificarea activelor,ca proces de localizare şi numerotare a componentelor principale din sistem.Identificarea începe cu hărţi de poziţionare sau tehnice şi evidenţierea lucrărilor de construcţie sau reparaţii fie în format fizic (suport hârtie) fie în format electronic.Informaţiile din aceste înregistrări trebuiesc transferate într-o bază de date, în varianta cea mai simplă (chiar şi cu format Excel).
  Fiecare înregistrare conţine câmpuri dedicate petru informaţiile relevante;
- Organizează şi coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu pentru a fi valorificat în contabilitate;
- Întocmeşte procedurile de efectuare a inventarierii şi instruieşte toate comisiile de inventariere cu privire la efectuarea acesteia;
- Verifică documentaţiile necesare pentru activele sau mijloacele fixe propuse a fi scoase din funcţiune;
- Participă la întocmirea documentaţiei bunurilor propuse pentru declanşare şi constituirea de provizioane pentru acestea;
- Întocmște documentația pentru aprobarea în Consiliul de Administrație a vânzărilor de bunuri patrimoniale , scoaterea din gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prin casare;
- Participă la întocmirea documentației privind stabilirea suprafețelor de teren proprietatea companiei și a suprafețelor de teren pentru care compania plătește taxa de teren în localitățile în care este operator;
- Participă și verifică documentația de preluare a bunurilor unde compania urmează să fie operator conform procedurii;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice biroului;

- Alcătuirea unui invertor al activelor cu date relevante despre aceste cum ar fi dimensiunea unităţilor, capacitatea proiectată, producţia şi inclusiv evaluările privind starea şi performanţa acestora. Baza de date care se crează va conţine informaţii corecte despre:
    - vârsta, starea şi locaţia activelor;
    - dimensiunea şi / sau capacitatea activelor;
    - valoarea (costul initial şi costul de înlocuire);
    - data instalării şi durata estimată de funcţionare;
    - istoricul lucrărilor de întreţinere şi performanţă în funcţionare (frecvenţa şi data reparaţiilor, rata de înlocuire, rata de extindere, numărul de reclamaţii şi timpul de răspuns, etc.);
    - materiale constructive şi practici de întreţinere recomandate.
- Stabilirea valorii activelor în compatibilitate cu cerinţele sistemelor de contabilitate financiară;
- Alocarea de identificatori unici, pentru fiecare element de sistem al activelor;
- Stabilirea unor criterii de evaluare a gradului de uzură şi a performanţelor activelor;
- Evaluarea gradului de uzură şi performanţei activelor. Este important ca OR şi managerii de sistem care cunosc şi intreg sistemul şi istoricul operarii acestestuia, să joace un rol major în acest proces;
- Stabilirea unor criterii de criticitate care vor fi folosite pentru identificarea importanţei fiecărui activ în activitatea operatorului;
- Stabilirea şi monitorizarea unor indicatori de performanţă operaţională şi inţelegerea motivelor şi factorilor care afectează performanţa;
- Dezvoltarea unei strategii de investiţii pe baza careia se va identifica necesarul,volumul de investiţii,corelat cu capacitatea financiară a companiei;
- Colectarea datelor trebuie să fie un proces continuu (operatorul regional – CAA trebuie sa dezvolte proceduri coerente de actualizare a inventarului pe masură ce derulează operaţiuni de intreţinere, reparaţii sau înlocuiri);
- O mare atenţie trebuie acordată informaţiilor care lipsesc, în general, din inventarele activelor deţinute de OR (la ora actuală sunt date descriptive referitoare la active, date tehnice şi constructive, date financiar contabile-amortizare, provizioane şi cheltuieli). Informaţiile care lipsesc sunt în principal următoarele:
    - gradul de uzură al activelor;
    - criticitate (riscul) asociat activelor;
    - istoricul operaţiunilor de exploatare şi intreţinere;
    - durata de viaţă rămasă;
    - valoarea activelor (valoarea curentă şi costul de înlocuire).
- Identificarea activelor critice din sistem, care înseamnă examinarea posibilităţii avariere a activelor. Datele necesare pentru indentificarea activelor critice sunt: vârsta activului, gradul de uzură, istoricul avariilor şi cunoştinţe despre modul în care fiecare tip de active se poate avaria;
- Evaluarea criticităţii, analizarea pentru fiecare activ sau grup de active a urmatoarelor:
    - ce se întâmplă dacă activul se avariază;
    - care sunt şansele ca acesta să se avarieze;
    - dacă activul se avariază, câţi beneficiari sunt afectaţi;

- dacă activul se avariază, care sunt costurile de reparare;
- daca activul se avariază ce alte active ar putea fi deteriorate;
- dacă activul se avariază care sunt consecinţele asupra mediului şi sănătăţii populaţiei.

– Colaborează cu Departamentul Tehnic şi Departamentele Operaţionale şi cu celelalte compartimente din companie în vederea realizării bazelor de date necesare întocmirii unui Plan de Management al Activelor, astfel încât fondurile de investiţii, reparaţii, întreţinere să fie cât mai eficient utilizate.

- **COMPARTIMENT PLANIFICARE (PMA)**

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare și are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

– Compartimentul planificare este cel care realizează Planul de Management al Activelor, având următoarele atribuţii:
– Întocmirea Planului de Management al Activelor (PMA), document flexibil care să conţină o explicaţie clară a modului de exploatare a fiecărei componente a sistemului şi cu datele funcţionale obţinute de la fiecare componentă;
– Planul de Management al Activelor este o abordare structurată ce are ca scop reducerea costurilor pe ciclu de viaţă al activelor concomitent cu îmbunătăţirea nivelului serviciului cu menţinerea în stare de funcţionare a activelor din sistemele de apă şi canalizare.Managementul activelor este o abordare practică bazată pe performanţă, destinată îmbunătăţirii nivelului serviciilor şi ajută compania în atingerea unor obiective importante cum ar fi:
    - planificarea efectivă şi eficientă a investiţiilor;
    - grad mai mare de încredere în serviciul furnizat;
    - conformare cu reglementările;
    - rentabilitate şi competitivitate mărită;
    - planificare şi raportare financiară coerentă;
    - vizibilitate pentru activele îngropate;
    - abilitate de a justifica necesitatea investiţiilor.

Un Plan de Management al Activelor nu este complet dacă nu conţine anexat un Plan de implementare.

– Programul de lucru în ce priveşte întreţinerea, reparaţiile, reabilitarea/modernizarea şi înlocuirile, este dictat de criticitate. Evaluarea criticităţii impune analiza probabilităţii de defectare şi a consecinţelor acesteia.Activele care au probabilitate mare de defectare şi consecinţe importante ale defectării sunt active critice;
– Să gestioneze următoarele,în realizarea planului de management al activelor:
    - pentru determinarea stării activelor existente şi cerinţelor de investiţii ulterioare , trebuie ca datele culese şi integrate în baza de date, să fie complete şi corecte;

- gestionarea eficientă a informaţiei poate fi dificilă dacă datele existente sunt incomplete şi incorecte sau daca provin din mai multe departamente şi sunt prelucrate folosind de multe ori aplicaţii software diferite şi incompatibile;
- o implementare de succes necesită o schimbare culturală-departamentele obişnuite să lucreze independent trebuie sa fie dispuse să se coordoneze şi să distribuie informaţia;
- trebuie evitată situaţia în care eforturile necesare pentru planificarea pe termen lung să intre în conflict cu prioritătile pe termen scurt.

– Analiza datelor pentru stabilirea priorităţilor şi luarea unor decizii bine fundamentate cu privire la active.Trebuie aplicate metode analitice pe setul de date colectate pentru stabilirea evoluţiei şi tendinţelor.Acestea pot fi folosite la identificarea riscurilor şi priorităţilor şi la optimizarea deciziilor privind reparaţiile, întreţinerea şi înlocuirea activelor.Astfel de metode sunt:
  - Analiza costului pe ciclu de viaţă.Se analizează ciclul de viaţă al activelor, luând în considerare costul total cu acestea pe durata de viaţă, nu numai costul iniţial; prin această metodă sunt evaluate alternativele de investiţii, se ia în calcul eficienţa în exploatare, frecvenţa operaţiilor de întreţinere şi reparaţii, şi alţi factori care se refletă în costuri;
  - Evaluarea riscului/criticităţii. Se foloseşte analiza de risc pentru a determina cât de critică este starea unui activ pentru exploatarea sistemului, considerând atât posibilitatea ca acel activ să se deterioreze cât şi impactul acestui fapt (în termen de costuri) şi influenţa asupra nivelului şi calităţii serviciului.Pe baza acestei analize,se stabilesc priorităţile şi se alocă resursele;
  - Integrarea datelor şi luarea deciziilor în cadrul companiei.Trebuie să existe asigurarea că datele sunt complete şi coerente şi astfel informaţia este accesibilă celor care au nevoie de ea.(Ideal ar fi ca fiecare activ să aibe un identificator unic folosit de către toată compania). La luarea deciziilor cheie participă toate departamentele şi compartimentele companiei;
  - Corelarea strategiei privind reabilitarea cu obiectivele serviciului,bugetul de exploatare şi planurile de investiţii de capital-obiectivul companiei este legat de nivelul şi calitatea serviciilor-în termeni de integrare, standarde de calitate, frecvenţa avariilor, timpul de răspuns faţă de clienţi etc.; acestea sunt aspecte importante care trebuiesc avute în vedere la Planul de Management al Activelor. La identificarea necesităţilor şi priorităţilor de investiţii, managerii determină tipul şi nivelul acestora pentru a atinge obiectivele legate de nivelul şi calitatea serviciului.Deciziile privind întreţinerea activelor sunt în schimb legate de necesităţile financiare pe termen scurt şi lung şi sunt reflectate în bugetul de exploatare sau în planul de investitii de capital, după caz.

- Trebuie stabilite elementele cheie ale planului de management al activelor, şi anume:
  - Nivelul serviciului, care poate fi definit ca nivelul de bază, ca serviciu într-o cantitate şi calitate acceptabilă, furnizat la un cost minim, cu respectarea reglementărilor de mediu şi sănătate în vigoare;
  - Obiective de performanţă şi măsurătorile de performanţă asociate;
  - Identificarea şi evaluarea activelor
    - * procesul identificării şi alocării de identificatori unici pentru fiecare element de sistem;
    - * ce sunt stabilite componentele, datele pot fi grupate şi corelate pentru: uz financiar, economic, tehnic şi de management;
    - * identificarea începe de la harta sistemului, cu înregistrarea construcţiilor şi reparaţiilor; în continuare, informaţia este transferată într-o bază de date.
  - Evaluarea gradului de uzură
    - * activele situate la suprafaţă (rezervoare, staţii de pompare, elemente ale staţiilor de tratare şi epurare)- folosind formulare de evaluare a gradului de uzură;
    - * activele subterane (fronturi de captare, magistrale, reţele de apă şi canalizare)- evaluare subiectivă pe baza analizei informaţiei privind istoricul reparaţiilor, reparaţiilor de capital şi performanţei, informaţiile conţinute de bazele de date de exploatare.
  - Sistemul informatic

    Proiectat să includă o parte sau toate, din următoarele:
    - * sistem de actualizare a hârtiilor;
    - * date referitoare la evaluarea capacităţii, inspecţii;
    - * inventarul activelor, incluzând vârsta, capacitatea,materiale de construcţii, costuri istorice, grad de uzură;
    - * inventarul defectelor structurale şi/sau întâmplătoare identificate, inclusiv tipul defectului, severitatea,locaţia şi data descoperirii;
    - * înregistrări ale intervenţiilor preventive, de întreţinere, inclusiv tipul de activitate, locatia, data şi costurile aferente-personal, materiale echipament;
    - * inventarul instalaţiilor şi echipamentelor de întreţinere, inclusiv ale pieselor de schimb;
    - * rezultatele inspecţiilor şi testelor componentelor noi sau reabilitate din sistem;
    - * program şi buget pentru intervenţiile de rutină şi întreţinere, planificarea reparaţiilor de capital şi a înlocuirii elementelor sistemului.
  - Planificarea reabilitării şi înlocuirii are ca obiectiv, îmbunătăţirea momentului din ciclul de viaţă al activului în care costul de înlocuire este mai mic decât costul de întreţinere şi costul rezultat din scăderea nivelului serviciului;
  - Analiza şi planificarea întreţinerii

* obiectivul este îmbunătăţirea performanţei sistemului şi menţinerea stării funcţionale a activului pe o perioadă cât mai îndelungată;
* planificare eficientă se identifică cu programarea activităţilor de întreţinere pentru a se atinge obiectivul şi a se diminua intervenţiile urgente,neplanificate şi costisitoare;
* trebuiesc stabilite criterii de criticitate funcţie de impactul fiecărui activ în furnizarea serviciului;
* trebuiesc stabiliţi şi monitorizaţi Indicatorii de Performanţă Operaţională, pentru a înţelege motivele şi factorii care influenţează performanţa;
* întreţinerea, reabilitarea şi înlocuirea trebuie să se bazeze pe criteriile de criticitate;

- Managementul financiar.
  * prognoze financiare pe termen lung, actualizate anual;
  * estimări anuale ale costurilor de întreţinere a sistemului;
  * date de lucru
    - identificarea şi identificarea activelor;
    - evaluarea gradului de uzură;
    - monitorizarea performanţei;
    - evaluarea capacităţii actuale şi viitoare;
- Îmbunătăţire contiinuă
  * monitorizarea periodică a sistemului pentru identificarea deficienţelor;
  * măsurători de performanţă privind obiectivele serviciului,întreţinerea sau sistemul de management al activelor.

– Colaborează cu compartimentele din cadrul Departamentului propriu şi cu Departamentele Operaţionale, Mentenanţă precum şi cu celelalte compartimente ale companiei.

- **BIROUL GIS**

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități:

– Implementarea, exploatarea şi extinderea sistemului informaţional geografic GIS;
– Gestionează baza de date GIS;efectuează măsurători directe în teren privind utilităţile care se află în exploatarea operatorului;
– Relevarea gospodăriei subterane de apă şi canalizare şi transpunerea acesteia pe harta digitală atât pentru municipiul Arad cât şi pentru judeţ;
– Realizarea de lucrări cu caracter grafic-extrase de hartă digitală,hărţi tematice,extragere de informaţii de pe harta digitală;
– Participarea la activităţi de dezvoltare de soluţii software GIS;
– Participă la întocmirea documentaţiilor pentru elaborarea de strategii pe termen mediu şi lung;efectuează analize şi rapoarte legate de exploatarea sistemului public de alimentare cu apă şi canalizare;

- Colaborează nemijlocit cu Biroul Gestiune Active şi Compartimentul planificare furnizând datele necesare privind activitatea acestora;
- Asigură datele de bază necesare şi furnizează date compartimentelor interesate pentru elaborarea temelor de proiectare şi caietelor de sarcini, necesare lucrărilor de extinderi reţele de apă şi canalizare,acorduri şi avize;
- Introduce informaţiile tehnice (entităţi şi parametri) şi de amplasament(orientare geografică) legate de reţelele de utilităţi aflate în exploatarea companiei;
- Culege informaţii despre reţelele de utilităţi, prin diferite metode:
    - masurători directe (staţie totală, GPS,teodolit, nivelă, ruletă);
    - planşe,hărţi, planuri de situaţie,schiţe scanate;
    - observaţii directe în teren;
    - fişe de activitate;
    - transmisia automată din sisteme de monitorizare.
- Introduce informaţiile obţinute în mediul GIS,prin:
    - prelucrarea ridicărilor topografice la calculator;
    - digitalizarea planşelor şi a hârtiilor scanate;
    - georeferenţierea noilor entităţi ce definesc reţelele de utilităţi şi care sunt folosite în exploatarea ecestora;
    - digitalizarea suportului de hartă;
    - georeferenţierea parametrilor obţinuţi din sistemele de monitorizare.
- Analizează şi prelucrează informaţiile în mediul GIS:
    - diferite interogări asupra datelor de GIS, efectuate la cerere (calculul lungimii terasamentelor dintr-un anumit material dat, calculul vechimii terasamentelor aflate în funcţiune, extragerea numărului de vane de o anumită dimensiune etc.);
    - simularea comportării reţelelor pe baza datelor din sistemele de monitorizare prin exportul reţelei către EPANET.
- Pune la dispoziţoa sectoarelor şi compartimentelor interesate, diferite date şi analize necesare elaborării temelor de proiectare, a caietelor de sarcini şi a unor programe.
- Inventariază elementele constituente a reţelelor de utilităţi, actualizând în permanenţă datele şi comunică direct cu Biroul Gestiune Active şi Compartimentul Planificare din cadrul Departamentului;
- Utilizează baza de date existentă în vederea colaborării cu Compartimentul tehnic-avize.

- **BIROUL CONTROLUL PIERDERILOR DE APĂ**

- Întocmeşte şi propune proiectul Programul Anual de Reducere a Pierderilor de Apa (PARPA);
- Coordonează activitatea de reducere a pierderilor de apă potabilă pe reţelele de distribuţie şi aducţiune, în conformitate cu PARPA;
- Întocmeşte anual strategia companiei privind gestiunea pierderilor de apă pe care o supune aprobării conducerii companiei;

- Propune "Programul anual de detecţie a pierderilor ascunse de apă;
- Desfăşoară activităţi specifice de identificare a perderilor de apă.În acest sens acţionează pentru reducerea următoarelor categorii de pierderi de apă: consumuri necontorizate şi nefacturate.Acestea sunt:
  a) Pierderi tehnologice din:
     * deznisiparea puţurilor (foraje) şi staţii de pompare;
     * procesul de tratare al apei;
     * curăţarea/spălarea conductelor existente;
  b) Pierderi aparente,cauzate de :
     * erorile de măsurare şi prelucrare a datelor;
     * consumuri neautorizate,reprezentate de branşamente ilegale,furturi şi măsurare deficitară(înscrierea de date fictive în caietul de citire de persoana autorizată de companie nemăsurarea şi/sau înţelegerea cu clientul şi trecerea altei cantităţi decât cea indicată de apometru,etc.).
  c) Pierderi reale,sunt :
     * cele care nu pot fi evitate(avarii);
     * cele reale dar potenţial recuperabile;
     * pierderi rezultate pe conductele de transport;
     * pierderi la branşamente,construcţii anexe;
     * pierderi rezultate din evacuări necontrolate prin conductele de preaplin;
- Întocmeşte lunar bilanţuri ale pierderilor de apă la nivel de:companie,sucursale zone de distribuţie,localităţi,zone din localităţi(dacă condiţiile tehnice permit acest lucru) pe bază datelor furnizate de:sucursale,secţii şi compartimente pe care le supune avizării Directorului Operaţional;
- Propune,pe baza bilanţurilor şi constatările făcute,măsuri pentru reducerea pierderilor de apă;
- Identifică pierderile de apă şi le comunică secţiilor pentru eliminare;
- Colaborează cu sucursalele,secţiile şi compartimentele companiei în activitatea de identificare şi eliminare a pierderilor de apă;
- Iniţiază activităţi neprogramate de detectare a pierderilor ascunse de apă în baza reclamaţiilor şi sesizărilor primite de la dispeceratele companiei;
- Propune noi puncte de sectorizate şi măsura pentru optimizarea activităţii de detectare a pierderilor;
- Efectuează activităţi neprogramate de detecţie a pierderilor ascunse de apă cu echipa din subordine pe baza sesizărilor primite de la Dispecerat sau Şefii centrelor Operaţionale.
- Foloseşte aparatura din dotarea autolaboratorului pentru localizarea pierderilor din reţelele de apă şi a înfundărilor sau defecţiunilor la canal;
- Depistează traseele reţelelor de apă şi executa măsurătorile necesare în vederea formării bazei de date GIS, la solicitarea personalului care desfăşoară aceasta activitate.
- Răspunde de integritatea şi mentenanţa tuturor echipamentelor şi utilajelor din dotare.

- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreţinerii, reviziei şi reparaţiei. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ şi calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
- Colaborează cu compartimentele funcţionale ale Societăţii în rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite;
- Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor din exploatare şi întreţinere;
- Identifică branşamente clandestine şi consumuri nejustificate,colaborează cu Biroul Constatare şi Control;
- Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanţ hidraulic); dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la reţeaua de apă se constată defecte şi la reţeaua de canalizare, se va transmite imediat situaţia la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
- Asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate şi securitate a muncii;
- Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic-Dezvoltare în temeiul legii.
- Prestează servicii de depistare a pierderilor de apă şi inspecţii video canal pe baza contract pentru persoane fizice şi juridice.

- **COMPARTIMENT CAIETE DE SARCINI**

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități :

- Având în vedere,gradul ridicat de complexitate al unor lucrări şi/sau dotări necesare(reparaţii,investiţii-dezvoltare,reparaţii capital,service,utilaje şi dotări etc.),caietele de sarcini se vor întocmi de compartimentul Caiete de Sarcini,şi va fi predat Biroului Achiziţii,pentru întocmirea Documentaţiei de Atribuire (DA);

- Compartimentul Caiete de Sarcini solicită compartimentelor companiei specificaţii tehnice,caracteristici referitoare la nivelul calitativ,tehnic şi de performanţă etc.,acestea vor fi preluate în scris,cu semnătura celor care le solicită;
- Caietele de sarcini vor fi semnate de persoanele care le întocmesc(salariat al Compartimentului Caiete de Sarcini)şi sunt aprobate de Conducere.Caietul de sarcini are la bază referatele de necesitate întocmite de compartimente,note privind determinarea valorii estimative a contractelor,note justificative privind selectarea procedurii de atribuire a contractului şi conţine,în mod obligatoriu,specificaţii tehnice.Specificaţiile tehnice reprezintă cerinţe,prescripţii,caracteristici de natură

tehnică ce permit fiecărui produs,serviciu sau lucrare să fie descris,în mod obiectiv,în aşa manieră încât să corespundă necesităţii autorităţii contractuale;

- Specificaţiile tehnice,definesc după caz,fără a se limita,caracteristici referitoare la nivelul calitativ,tehnic şi de performanţă,cerinţe privind impactul asupra mediului înconjurător,siguranţa în exploatare,dimensiuni,terminologie,simboluri,teste şi metode de testare,ambalare,etichetare,marcare şi instrucţiuni de utilizare a produsului,tehnologiei şi metode de producţie,precum şi siteme de asigurarea calităţii,pentru certificarea conformităţii cu standardele relevante sau alte asemenea;
- În cazul contractelor pentru lucrări,specificaţiile tehnice pot face referire,de asemenea şi la prescripţii de proiectare şi de calcul al costurilor,la verificare inspecţia şi condiţiile de recepţie a lucrărilor sau a tehnicilor;
- Va determina,proceduri şi metode de execuţie,precum şi alte condiţii cu caracter tehnic,care se pot sau există posibilitatea,împreună cu celelalte compartimente,să poată fi scrise;
- Se definesc specificaţiile tehnice astfel încât să corespundă atunci când este posibil,necesităţilor/exigenţelor oricărui utilizator;
- Specificaţiile tehnice,trebuie astfel scrise,incât să perimită accesul oricărui ofertant la procedura de licitaţie/atribuire şi nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurenţa între operatorii economici;
- Se interzice definirea]n caietul de sarcini a unor specificaţii tehnice care indică o anumită origine,sursă,producţie,un procedeu special,o marcă de fabric.un brevet de invenţie,o licienţă de fabricaţie,care au ca effect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori sau a anumitor produse;
- Resursele necesare compartimentului sunt:birotica,aparatura de birou,echipamnet specific,reţea internet şi intranet,telefon,fax,papetărie,calculator,calculator şi imprimantă;
- Compartimentul va colabora cu toate compartimentele interesate din companie în vederea realizării atribuţiilor sale de serviciu.

III.2.4. DEPARTAMENTUL MEDIU CALITATE

Departamentul mediu-calitate are,în sfera de cuprindere,atribuţii legate de funcţionarea următoarelor compartimente:

- Biroul medii-calitate cu cele două compartimente:
  - Compartiment protecţia mediului;
  - Compartiment calitate;
- Laborator apă potabilă;
- Laborator apă uzată.

- **BIROUL MEDIU CALITATE**

Este subordonat Directorului Tehnic Dezvoltare și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități ;

COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MEDIULUI

Se subordonează şefului de Departament Mediu Calitate, al CAA.
Biroul Protecția mediului are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- Realizează atribuţiile vizând protecţia mediului, îndeplinind funcţia de coordonator în raport cu compartimentele societăţii;
- Biroul îşi realizează atribuţiile şi răspunderile în conformitate cu reglementările legale în vigoare prevăzute în legislaţie şi standard în vigoare;
- Colaborează cu organismele de specialitate şi cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa şi respectiv solicita acestora date şi documente în domeniu, în limita prevederilor legale şi în conformitate cu prevederile regulamentelor şi deciziilor conducerii societăţii;
- Asigură, pe măsura dotării, prin mijloace proprii şi prin cooperare cu unităţi specializate, cunoaşterea stării de calitate a factorilor de mediu, evoluţia acestora şi aplică, pentru fiecare caz în parte, prevederile legale;
- Urmăreşte şi analizează modul în care agentii economici, persoanele abonate îşi realizează obligaţiile ce le reviin conform legii şi contractelor încheiate cu societatea, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- Întocmeşte evaluări de impact, programe şi rapoarte, chestionare cu privire la evoluţia calităţii factorilor de mediu;
- Verifică documentaţia tehnică şi întocmeşte memorii şi fişe de prezentare în vederea iniţierii procedurii de obţinere a autorizaţiilor de mediu şi gospodărire a apelor;
- Urmăreşte şi actualizează actele de reglementare a instalaţiilor de alimentare cu apă, canalizare şi epurare din punct de vedere al mediului şi al gospodăririi apelor;
- Colaborează cu unităţi similare de gospodărire a apelor teritoriale şi cu acordul conducerii cu unităţile similare din străinătate şi participă la programe internaţionale în domeniu;
- Controlează şi propune aplicarea de penalităţi şi, după caz, propune întocmirea dosarelor penale dacă este cazul în conformitate cu prevederile legale, în domeniul său de activitate;
- Propune unităţilor controlate, dacă este cazul, efectuarea de măsurători şi analize de laborator potrivit normativelor şi standardelor în vigoare;
- Colaborează cu entităţile funcţionale din cadrul societăţii la respectarea prevederilor legale stabilite prin actele ce reglementează protecţia mediului şi gospodărirea apelor;
- Urmăreşte generarea, colectarea, depozitarea şi eliminarea (valorificarea) deşeurilor de orice fel în conformitate cu legislaţia în vigoare şi centralizează datele la nivelul societăţii;

- Verifică, analizează şi stabileşte măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse sau care afectează unităţile şi instalaţiile societăţii;
- Contribuie la rezolvarea sesizărilor cu privire la deteriorarea factorilor de mediu, influenţele asupra sănătăţii populaţiei induse de exploatarea instalaţiilor societăţii;
- Culege date şi informaţii din teren necesare activităţii de mediu, desfăşurate de celelalte compartimente funcţionale ale societăţii;
- Solicită, pe baza verificării în teren, promovarea unor studii de mediu, gospodărire a apelor sau igiena mediului pentru activităţile specifice societăţii;
- Participă la acțiuni de control cu inspectorii autorităților de specialitate;
- Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente şi servicii, după caz, informări şi situaţii solicitate de conducerea societăţii;
- Elaborează propuneri privind planul anual de activitate şi participă la realizarea obiectivelor ce-i revin din acesta;
- Furnizeaza informatii de mediu solicitate de alte entitati functionale ale societatii;
- Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
- Urmăreşte derularea abonamentelor de utilizare / exploatare a resurselor de apă încheiate între Administraţia Bazinală de Apă Mureş,Criş şi Banat şi Compania de Apă;
- Întocmeşte documentele şi realizează toate demersurile pentru obţinerea actelor de reglementare de la direcţia de Sănătate Publică, Administraţie Naţională Apele Române, Agenţia pentru Protecţia Mediului;
- Evidenţa şi gestionarea deşeurilor şi a nămolului provenit din Staţiile de Epurare şi obţinere permiselor de aplicate pentru utilizarea în agricultură;
- Verificarea şi localizarea agenţilor economici sau de altă natură, care utilizează apă din fose proprii şi care este evacuată la reţeaua de canalizare, în vederea încasării canalizării de la aceste persoane juridice sau fizice;
- Verificări periodice la agenţii economici, instituţii şi alte tipuri de consumatori a deversărilor în canalizare şi perceperea de penalităţi pentru depăşirea normelor de descărcare (“ poluatorul plăteşte “);
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

- **COMPARTIMENT CALITATE**

Se subordonează Directorului Tehnic - Dezvoltare şi are în subordonare activitatea pe întreaga arie de operare a companiei;
Are în principal, următoarele atribuţii, conform legilor specifice pentru asigurarea calităţii şi a Standardelor Internaţionale adoptate şi în România ca ansamblu de obiective şi orientări generale ale firmei în ceea ce priveşte calitatea:

- Răspunde de atingerea obiectivelor în vederea menţinerii sistemului de management integrat (SMI);
- Răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente activităţilor atribuite SMI şi de calitatea acestora;

- Răspunde de implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemul de management integrat calitate – mediu - sănătate şi securitate ocupaţională în COMPANIA DE APĂ ARAD;
- Implementează politica şi obiectivele generale în domeniul calităţii, mediului, sănătăţii şi securităţii ocupaţionale prin efectuare de instruiri interne până la ultimul nivel;
- Răspunde de instruirea personalului privind managementul calităţii- mediului- sănătăţii şi securităţii ocupaţionale şi face propuneri pentru participarea la instruiri externe în vederea menţinerii SMI;
- Verifică valabilitatea autorizaţiilor de mediu şi gospodărire a apelor în vederea menţinerii SMI;
- Răspunde de stabilirea şi urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurilor de sistem în managementul integrat de calitate - mediu - sănătate şi securitate ocupaţională în cadrul COMPANIEI DE APĂ ARAD şi efectuează instruiri interne şi difuzarea documentelor elaborate;
- Elaborează documente comune ale sistemului de management integrat calitate – mediu - sănătate şi securitate ocupaţională, specifice calităţii şi modificările acestora (Manualul de Management integrat, proceduri de sistem, fişe de proces, proceduri operaţionale, instrucţiuni de lucru);
- Monitorizează documentaţia SMI la nivelul întregii societăţi;
- Asigură difuzarea documentelor Sistemului de Management Integrat şi specifice de calitate în companie;
- Colaborează cu serviciile, birourile, secţiile, atelierele sau laboratoarele societăţii (entitatile functionale), în realizarea atribuţiilor din domeniul calităţii;
- Retrage documentele perimate aferente SMI, pentru care este elaborator;
- Întocmeşte Programul de Management Integrat şi monitorizează realizarea obiectivelor stabilite de proprietarii de proces;
- Întocmeşte analize privind realizarea obiectivelor propuse prin fişele de proces şi programele de management;
- Efectuează audituri interne ale SMI, stabileşte neconformităţi la auditurile efectuate şi le înregistrează;
- Analizează cauzele şi modul de tratare a neconformităţilor identificate împreună cu şefii entităţilor funcţionale şi verifică eliminarea cauzelor care au condus la neconformităţi;
- Stabileşte acţiuni corective/acţiuni preventive, urmăreşte şi constată rezolvarea acestora şi eficacitatea lor;
- Analizează împreună cu şefii entităţilor funcţionale situaţii de produs/serviciu neconform;
- Verifică documentele operaţionale (fişe de proces, proceduri operaţionale instrucţiuni de lucru, instrucţiuni proprii de SSM şi SU) elaborate de entităţile funcţionale din cadrul companiei;

- Urmăreşte respectarea şi conformarea cu cerinţele legale şi de reglementare aplicabile tuturor proceselor/subproceselor/activităţilor din companie în domeniul calităţii-mediului-sănătăţii şi securităţii ocupaţională;
- Răspunde conform legii pentru secretul şi securitatea documentelor pe care le păstrează şi manipulează;
- Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

- **LABORATOR ANALIZE APE POTABILE**

Se află în subordinea Directorului Tehnic – Dezvoltare.

Laboratoarele de analiză a apei potabile au, în principal, următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Efectuează, în cadrul laboratoarelor, analize fizico-chimice, chimice şi microbiologice ale apei brute din sursele de suprafaţă şi subterane, ale apei aflate în diferite stadii de tratare din cadrul staţiilor de tratare şi ale apei potabile din reţelele de distribuţie;
- Certifică prin buletine de analiză, conform standardelor în vigoare, calitatea apei potabile;
- Transmite zilnic rezultatele analizelor la factori de decizie din cadrul companiei:
  - Directorului Direcţiei Operaţionale;
  - Şefului de Centru Operaţional;
  - Şefului de staţie pentru analizele ce privesc funcţionarea staţiei;
  - Altor compartimente din cadrul societăţii sau organe care au atribuţii de control al calităţii apei, dispuse de şeful de laborator sau conducerea societăţii;
- Efectuează analize fizico - chimice, biologice şi pentru entităţi externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea Companiei de Apă Arad;
- Participă la activităţile de intercomparare şi schimburile de informaţii cu alte laboratoare specializate în domeniu;
- Asigură introducerea rezultatelor analizelor fizico - chimice şi microbiologice de date şi întocmeşte rapoartele de bilanţ conform solicitărilor organelor ierarhice superioare;
- Efectuează, conform legii, standardelor şi normativelor în vigoare, toate analizele fizico -chimice şi bacteriologice ce stabilesc calitatea apei potabile;
- Participă şi colaborează la elaborarea planului anual de activitate şi raportează asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din acestea;
- Programul de efectuare a analizelor se stabileşte în acord cu avizul DSP Arad;
- Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

- **LABORATOR ANALIZE APE UZATE**

Este în subordinea în subordinea Directorului Tehnic – Dezvoltare şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Organizează funcţionarea sistemului de analiză a apei uzate colectate de la utilizatorii sistemului de canalizare, din sistemul de canalizare şi din staţiile de epurare;
- Efectuează analize fizico – chimice şi biologice pentru:
    - Supravegherea calităţii apelor uzate procesate în staţiile de epurare;
    - Supravegherea calităţii apelor uzate din colectoarele principale;
    - Supravegherea calităţii apelor uzate deversate în canalizare sau alţi receptori.
- Efectuează analize fizico - chimice, biologice şi pentru entităţi externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea Companiei de Apă Arad;
- Întocmesc buletine de analize pe care le pun la dispoziţia factorilor de decizie ce urmăresc calitatea apelor epurate;
- Participă la activităţile de intercomparare şi schimbul de informaţii cu alte laboratoare specializate în domeniu, conform programului aprobat de conducerea Societăţii;
- Întocmesc necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură şi echipamente analitice şi acordă asistenţă tehnică de specialitate la achiziţionarea acestora;
- Întocmesc, periodic şi la solicitarea conducerii Societăţii, rapoarte sintetice privind starea şi evoluţia calităţii apelor uzate epurate şi din colectoare, ce se evacuează în emisar;
- Efectuează analize fizio-chimice şi biologice pentru :
    - Supravegherea calităţii apelor uzate procesate în staţiile de epurare
    - Supravegherea calităţii apelor uzate din colectoarele principale;
    - Supravegherea calităţii apelor uzate deversate în canalizare sau alţi receptori.
- Elaborează propuneri privind planul anual de activitate, participă la executarea acestuia şi raportează îndeplinirea lui, conform procedurilor stabilite;
- Certifică prin analize fizico – chimice și biologice, în temeiul standardelor în vigoare, calitatea apei uzate epurate ce se varsă în emisar, verificările făcându-se cu aparatura şi echipamentele din dotare;
- Asigură introducerea rezultatelor analizelor fizico - chimice şi biologice în bazele de date şi întocmeşte rapoartele de bilanţ conform solicitărilor organelor de control;
- Programul de efectuare a analizelor se stabileşte anual şi se aprobă de Conducerea Companiei;
- Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

III.3. DIRECŢIA OPERAŢIONALĂ

Are în subordine următoarele departamente, servicii, birouri şi compartimente:

III.3.1. DEPARTAMENT OPERAŢIONAL APĂ POTABILĂ

- CENTRUL OPERAŢIONAL MUNICIPIUL ARAD
- CENTRUL OPERAŢIONAL CRIŞURI,JUDEŢ
- CENTRUL OPERAŢIONAL VALEA MUREŞULUI,JUDEŢ

III.3.2. DISPECERAT APĂ POTABILĂ

III.3.3. BIROUL TEHNIC APĂ POTABILĂ

III.3.4. DEPARTAMENT OPERAŢIONAL APĂ UZATĂ

- CENTRUL OPERAŢIONAL APĂ UZATĂ
- CENTRUL OPERAŢIONAL APĂ UZATĂ JUDEŢ

III.3.5. DISPECERAT CENTRAL APĂ UZATĂ

III.3.6. BIROUL TEHNIC APĂ UZATĂ

III.3.7. DEPARTAMENT MENTENANŢĂ

- FORMAŢIA DE LUCRĂRI TEHNICO EDILITARE
- FORMAŢIA CONTECŢII METALICE
- SECTOR MENTENANŢĂ REŢELE APĂ
- SECTOR MENTENANŢĂ REŢELE CANAL
- FORMAŢIA MENTENANŢĂ STAŢII DE POMPARE
- FORMAŢIA MENTENAŢĂ ELECTRICE ŞI AUTOMATIZĂRI
- FORMAŢIA CITIRI CONTOARE
- FORMAŢIA SCHIMBĂRI CONTOARE
- LABORATOR METROLOGIE

III.3.8. BIROUL MANAGEMENT PARC CONTOARE

III.3.9. BIROUL CONSTATARE ŞI CONTROL

III.3.1. DEPARTAMENTUL OPERAŢIONAL APĂ POTABILĂ

Are în subordine următoarele activităţi şi centre operaţionale :

- CENTRUL OPERAŢIONAL ARAD
- CENTRUL OPERAŢIONAL CRIŞURI , JUDEŢ
- CENTRUL OPERAŢIONAL VALEA MUREŞULUI , JUDEŢ

- **CENTRUL OPERAŢIONAL ARAD**

CENTRUL OPERAŢIONAL ARAD îşi desfăşoară activitatea în aria de operare corespunzătoare următoarelor UAT-uri :

- Municipiul Arad;
- Comuna Vladimirescu cu satele Horia,Mândruloc şi Cicir;
- Comuna Fântânele cu satele aparţinătoare;
- Comnuna Frumuşeni;
- Comuna Şofronea cu satul Sânpaul;
- Comuna Dorobanţiş
- Comuna Iratoşu;
- Comuna Zădăreni;
- Comuna Felnac cu satele aparţinătoare;
- Comuna Vinga cu satele aparţinătoare;
- Comuna Şagu cu satele aparţinătoare;
- Comuna Livada cu satul Sânleani.

Este în subordinea Directorului Operaţional şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

Principalele atribuţii ale Centrului Operaţional Apă Arad , sunt :

- Asigură buna desfăşurare a activităţii operaţionale,în vederea respectării criteriilor şi indicatorilor de performanţă asumate de companie,în aria sa de operare;
- Operează sistemul de captare,tratare,înmagazinare,pompare şi distribuţiei a apei potabile;
- Organizează şi asigură întreţinerea curentă şi funcţionarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă,în aria sa de operare la parametrii prevăzuţi de standardele în vigoare;
- Colaborează cu Departamentul Mentenanţă în realizarea programului de revizii şi reparaţii,întreţinere la construcţii , instalaţii , linii tehnologice şi utilaje conform planului de revizii şi reparaţii;
- Răspunde de respectarea normelor de consum la energie electrică , gaze , combustibili , lubrefianţi, materii prime şi materiale,piese de schimb etc.;
- Remediază şi înlătură cauzele ce produc deficienţe de natură energetică;
- Realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă (subterane sau supraterane),tratarea acesteia până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliţi prin legile şi standardele în vigoare,şi transportul apei până la branşamentele(la apometrul care se află la limita de proprietate) consumatorilor;
- Asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuţi în contractele cu consumatorii;
- Ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare,privind calitatea apei;
- Efectuează măsurătorile de debite la sursele de apă;
- Urmăreşte folosirea utilajelor la capacitatea normală de funcţionare, în raport cu nevoile producţiei;

- Colaborează împreună cu Biroul tehnic la programele pentru exploatarea,întreţinerea,revizia şi reparaţia mijloacelor fixe din dotare(patrimoniul privat),precum şi a activelor din domeniul public al UAT-urilor;
- Supraveghează buna funcţionare a mijloacelor tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune("Jurnal operaţional" în care se consumează zilnic starea mijloacelor din dotare sau orice eveniment apărut)în colaborare cu serviciul transport;
- Supraveghează buna desfăşurare a activelor publice(tehnologie) şi face inspecţii periodice.Toate acestea vor fi consemnate în "Jurnalul operaţional al activelor publice",în care se va consemna orice avarie ,intervenţie,remediere,reparaţie etc.;
- Atât pentru patrimoniul privat(mijloacele fixe din dotare) cât şi pentru activele din patrimoniul public va transmite toate observaţiile din "Jurnalele" aferente sub forma unor Rapoarte la Biroul tehnic din cadrul Direcţiei Operaţionale.În cazul avariilor accidentale va informa ierarhic de urgenţă,inclusiv Departamentul Mentenanţă pentru a se putea interveni,de urgenţă pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariei;
- Confirmă lucrările de întreţinere,reparaţii periodice,de investiţii realiyate de Departamentul Mentenanţă sau de un antreprenor angajat de companie,din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Asigură menţinerea în condiţiile optime de funcţionare a aducţiunilor reţelelor de distribuţie,staţii de pompare şi a rezervoarelor de înmagazinare;
- În cadrul activităţii de pompare ţine evidenţa presiunilor,debitelor şi consumului de enegie electrică;
- Asigură exploatarea şi întreţinerea reyervoarelor de compensare;
- Colaborează cu compartimentele funcţionale ale companiei,în rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite;
- Participă la acţiuni operative:manevre,închideri,deschideri,recepţii etc.;
- Centralizează datele procesului de lucru la nivelul Centrului Operaţional,le prelucrează şi informează,în timp util,conducerea companiei în special în situaţii deosebite;
- Sunt activităţi "de-concentrate" în responsabilitatea Centrului Operaţional,acestea fiind următoarele:
    - citiri şi schimbări de contoare;
    - încasarea veniturilor(caserie sau încasator de teren);
    - relaţii cu publicul;
    - relaţia cu UAT şi Instituţii ale statului;
    - Probleme de mediu şi calitate.
- Colaborează cu Compartimentul GIS şi Pierderi de apă pentru identificarea traseelor de reţele şi armături ascunse,depistări pierderi de apă vizibile şi ascunse în reţeaua exterioară,determinări branşare abonaţi,idetificare mod de alimentare abonaţi,evidenţe cişmele publice,identificări branşamente clandestine,verificări consumuri nejustificate;
- Participă la întocmirea unor analize privind funcţionarea reţelei în urma unor măsurători de debite presiuni,simulări pe calculator(bilanţ hidraulic)
- Execută lucrări de întreţinere şi mici reparaţii la reţelele de apă potabilă-artere,conducte de branşament(material cum ar

fi:Fontă,Pb,Oţel,Premo,Azbociment,PVC,PE-HD) conform programelor anuale de întreţinere şi reparaţii:Deasemenea face şi următoarele operaţii pe care le consemnează în "Jurnal" zilnic:

- cotrolul prevetiv(vizual) al reţelei de apă;
- verificarea presiunii cu manometrul prin citire directă;
- verificarea şi marcare(vane hidranţi,cămine etc.);
- detectarea armăturilor ascunse în pământ(vane,hidranţi,robinete de concese etc.);
- branşări şi debranşări;
- mici reparaţii la mufe(în caz de necesităţi)armături etc.;
- înlocuiri de ţeavă de Pb la branşamentele de 20-30 mm;

– Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în vigoare în domeniul său de activitate;
– Realizează orice alte atribuţiuni conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional sau Şeful de Departament,în temeiul legii.

- **CENTRUL OPERAŢIONAL APĂ POTABILĂ CRIŞURI**

Centrul Operaţional Crişuri îşi desfăşoară activitatea în aria de operare corespunzătoare , următoarelor UAT-uri :

– Oraşul Ineu;
– Oraşul Pâncota;
– Comuna Şiria;
– Comuna Târnova;
– Comuna Pilu;
– Comuna Curtici;
– Comuna Macea;
– Comuna Şimand;
– Comuna Sântana;
– Comuna Zărand;
– Comuna Cermei;
– Comuna Apateu;
– Comuna Beliu;
– Comuna Craiva;
– Comuna Haşmaş;
– Comuna Archiş;
– Comuna Aluniş;
– Comuna Gurahonţ;
– Comuna Hălmagiu;
– Comuna Hălmăgel;

Se subordonează Directorului Operaţional şi Şefului de Departament Operaţional şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

– Asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din localităţile, racordate la sistemul de alimentare cu apă şi menţinerea în condiţii optime de

funcţionare a reţelelor de distribuţie şi aducţiune, staţiile de pompare şi rezervoarele de acumulare aferente, inclusiv întreţinerea şi exploatarea reţelelor şi aducţiunilor;

- Urmăreşte folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcţionare, în raport cu nevoile de exploatare şi întreţinere;
- Efectuează controlul reţelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- Participă la efectuarea probelor de presiune la reţelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii şi reparaţii, aprobat de conducerea Companiei;
- Asigură şi realizează spălarea conductelor, a reţelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societăţii şi după fiecare intervenţie în reţea;
- Urmăreşte executarea lucrărilor de remediere a defecţiunilor în reţeaua de apă potabilă în care scop:
    - obţine autorizaţia legală pentru intervenţii pe drumurile publice (judeţene) sau locale;
    - asigură executarea reparaţiilor;
    - reface/readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea iniţială;
    - semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricţii de circulaţie pe drumurile publice;
    - ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- Asigură întreţinerea şi funcţionarea în condiţiile standardelor şi normelor în vigoare a hidranţilor de incendiu de pe reţeaua de distribuţie;
- Asigură evidenţa primară a activităţii desfăşurate, instrucţiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- Colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreţinerea, revizia şi reparaţia mijloacelor tehnice din dotare;
- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreţinerii, reviziei şi reparaţiei fondurilor fixe din dotare. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ şi calitativ cerut, la termenul stabilit, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
- Urmăreşte şi remediază cu promptitudine avariile apărute în reţeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă şi lipsa de presiune din anumite zone şi propune soluţii de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- Colaborează cu compartimentele funcţionale ale Societăţii în rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite;
- Participă la acţiuni operative: manevre, închideri, recepţii etc.

- Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor din exploatare şi întreţinere;
- Colaborează la identificarea în teren a reţelelor;
- Colaborează cu compartimentul pierderi apă (P.A.) la identificarea traseelor de reţele şi armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile şi ascunse în reţeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branşare abonaţi, identificare mod de alimentare abonaţi, evidenţiere cişmele publice, identificări branşamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanţ hidraulic);
- Execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la reţelele de apă potabilă - artere, conducte şi branşamente din fontă, oţel, PREMO, azbociment, fontă ductilă şi P.E-H.D., conform programelor anuale precum şi lucrări de intervenţii pentru remedierea defecţiunilor apărute în reţeaua publică exterioară;
- Participă la întocmirea programelor de pregătire pentru sezonul rece;
- Organizează echipe de intervenţie pentru sărbători legale, zile libere legale şi situaţii deosebite;
- Efectuează instructajul pe linie de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor conform legilor, normelor şi normativelor în vigoare;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale(specifice) la nivelul Centrului Operaţional;
- Supraveghezează buna funcţionare a mijloacelor tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice acesteia de la intrarea în funcţiune(Conduce un Jurnal Operaţional al Mijloacelor Fixe din dotare,în care consemnează zilnic orice eveniment apărut);
- Supraveghează buna funcţionare a activelor publice(tehnologice) şi face inspecţii periodice,consemnând orice eveniment în Jurnalul Operaţional al Activelor Publice(avarii,intervenţii,reparaţii etc.)
- Periodic sau ori de câte ori este nevoie transmite la Biroul Tehnic din Departamentul Operaţional,Rapoarte cu privire la toate observaţiile şi consemnările din"Jurnalele" mai sus menţionate;
- În cadrul activităţii generale a Centrului se va ţine evidenţa presiunilor,debitelor şi consumului de energie la captare,tratare,pompare şi distribuţie.
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţiuni conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional în temeiul legii.

- **CENTRUL OPERAŢIONAL APĂ POTABILĂ VALEA MUREŞULUI**

Centrul Operaţional Apă Potabilă,Valea Mureşului îşi desfăşoară activitatea în aria de operare,corespunzătoare următoarelor UAT-uri :

- Oraşul Nădlac;
- Oraşul Pecica;
- Oraşul Lipova;
- Comuna Ghioroc;
- Comuna Pauliş;
- Comuna Covăsânţ;
- Comuna Săvârşin;
- Comuna Zăbrani.

Se subordonează Directorului Operaţional şi Şefului de Departament Operaţional apă potabilă.

Principalele atribuţiuni ale Centrului Operaţional apă potabilă Valea Mureşului sunt :

- Asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din localităţile, racordate la sistemul de alimentare cu apă şi menţinerea în condiţii optime de funcţionare a reţelelor de distribuţie şi aducţiune, staţiile de pompare şi rezervoarele de acumulare aferente, inclusiv întreţinerea şi exploatarea reţelelor şi aducţiunilor;
- Urmăreşte folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcţionare, în raport cu nevoile de exploatare şi întreţinere;
- Efectuează controlul reţelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- Participă la efectuarea probelor de presiune la reţelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii şi reparaţii, aprobat de conducerea Companiei;
- Asigură şi realizează spălarea conductelor, a reţelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societăţii şi după fiecare intervenţie în reţea;
- Urmăreşte executarea lucrărilor de remediere a defecţiunilor în reţeaua de apă potabilă în care scop:
    - obţine autorizaţia legală pentru intervenţii pe drumurile publice (judeţene) sau locale;
    - asigură executarea reparaţiilor;
    - reface/readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea iniţială;
    - semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricţii de circulaţie pe drumurile publice;
    - ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- Asigură întreţinerea şi funcţionarea în condiţiile standardelor şi normelor în vigoare a hidranţilor de incendiu de pe reţeaua de distribuţie;

- Asigură evidenţa primară a activităţii desfăşurate, instrucţiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- Colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreţinerea, revizia şi reparaţia mijloacelor tehnice din dotare;
- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreţinerii, reviziei şi reparaţiei fondurilor fixe din dotare. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ şi calitativ cerut, la termenul stabilit, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
- Urmăreşte şi remediază cu promptitudine avariile apărute în reţeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă şi lipsa de presiune din anumite zone şi propune soluţii de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- Colaborează cu compartimentele funcţionale ale Societăţii în rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite;
- Participă la acţiuni operative: manevre, închideri, recepţii etc.
- Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor din exploatare şi întreţinere;
- Colaborează la identificarea în teren a reţelelor;
- Colaborează cu compartimentul pierderi apă (P.A.) la identificarea traseelor de reţele şi armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile şi ascunse în reţeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branşare abonaţi, identificare mod de alimentare abonaţi, evidenţiere cişmele publice, identificări branşamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanţ hidraulic);
- Execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la reţelele de apă potabilă - artere, conducte şi branşamente din fontă, oţel, PREMO, azbociment, fontă ductilă şi P.E-H.D., conform programelor anuale precum şi lucrări de intervenţii pentru remedierea defecţiunilor apărute în reţeaua publică exterioară;
- Participă la întocmirea programelor de pregătire pentru sezonul rece;
- Organizează echipe de intervenţie pentru sărbători legale, zile libere legale şi situaţii deosebite;
- Efectuează instructajul pe linie de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor conform legilor, normelor şi normativelor în vigoare;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale(specifice) la nivelul Centrului Operaţional;
- Supraveghezează buna funcţionare a mijloacelor tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice acesteia de la intrarea în funcţiune(Conduce un Jurnal

Operaţional al Mijloacelor Fixe din dotare,în care consemnează zilnic orice eveniment apărut);

- Supraveghează buna funcţionare a activelor publice(tehnologice) şi face inspecţii periodice,consemnând orice eveniment în Jurnalul Operaţional al Activelor Publice(avarii,intervenţii,reparaţii etc.)
- Periodic sau ori de câte ori este nevoie transmite la Biroul Tehnic din Departamentul Operaţional,Rapoarte cu privire la toate observaţiile şi consemnările din"Jurnalele" mai sus menţionate;
- În cadrul activităţii generale a Centrului se va ţine evidenţa presiunilor,debitelor şi consumului de energie la captare,tratare,pompare şi distribuţie.
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţiuni conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional în temeiul legii.

III.3.2. DISPECERATUL CENTRAL APĂ POTABILĂ

Se subordonează Directorului Operaţional al Companiei de apă Arad,şi are în principal,următoarele atribuţii şi responsabilităţi :

- Utilizează programul informatic pentru dispecerat;
- Prin sistemul SCADA monitorizează sistemele de alimentare cu apă din aria de operare a companiei;
- Primeşte şi înregistrează toate reclamaţiile telefonice primite de la abonaţi;
- Primeşte şi înregistrează toate datele privind alimentarea cu apă potabilă (captare, tratare, staţii de pompare, staţii de repompare, debite, presiuni, număr grupuri de pompare în funcţiune şi alte evenimente în legătură cu acestea, rezervoare de înmagazinare a apei, rezervoare tampon);
- Înregistrează toate reclamaţiile primite indiferent de unde şi pe ce cale, în registrul de reclamaţii, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele şi adresa celui care reclamă problema respectivă, data şi modul de rezolvare,comunică cu Biroul Relaţii Clienţi;
- Notează toate problemele deosebite în registrul de procese verbale (care este şi registrul de predare - primire între schimburi). Dacă este necesar pentru rezolvarea acestor probleme - situaţii deosebite - va anunţa conducerea Societăţii pentru luarea deciziilor necesare;
- La cererea Compartimentelor sau Centrelor Operaţionale de apă (situaţii deosebite) solicită conducerii Societăţii aprobarea pentru oprirea temporară a apei şi comunică factorilor interesaţi întreruperile accidentale sau programate;
- Asigură legătura informaţională dintre producătorul, transportatorul şi distribuitorul de apă şi structurile decizionale ale Societăţii în scopul asigurării unei funcţionări optime a sistemului de alimentare cu apă;

- Controlează datele din întreg sistemul, prin colectarea lor la intervale de timp regulate;
- Furnizează periodic date curente legate de funcţionarea sistemului de alimentare cu apă;
- Urmăreşte procesul tehnologic şi hotărăşte anumite măsuri necesare pentru realizarea unei alimentări optime cu apă;
- Colaborează cu factorii decizionali din cadrul Societăţii pentru redresarea situaţiilor deosebite apărute în funcţionarea sistemului de alimentare cu apă;
- Prelucrează datele recepţionate în vederea obţinerii unor informaţii sintetice rapide asupra utilizării şi gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;
- Semnalizează prioritar factorilor de decizie ai Societăţii apariţia unor fenomene deosebite, înţelegând prin aceasta orice abatere faţă de parametrii prescrişi;
- Ia decizii pe baza datelor prelucrate comandând modul cel mai avantajos de soluţionare a situaţiilor deosebite, prin colaborare cu toţi factorii implicaţi;
- Supraveghează cantitatea şi calitatea apei potabile;
- Ia măsuri în cazul în care sunt depăşite valorile admisibile la determinările calitative ale apei potabile conlucrând cu structurile decizionale pentru redresarea situaţiilor respective;
- Supraveghează nivelele şi debitele de apă vehiculate prin sistemul de apeducte spre şi în rezervoarele de înmagazinare;
- Monitorizează volumele de apă înmagazinate în rezervoarele tuturor staţiilor de pompare,precum şi debitele pompate în reţea;
- Supraveghează continuu debitele injectate în sistem de staţiile de pompare;
- Supraveghează calitatea, cantitatea şi parametrii procesului de tratare, păstrând legătura în mod permanent cu laboratoarele de analiză apă potabilă;
- Comunică factorilor interesaţi rezultatele determinărilor recepţionate de la laborator, privind calitatea apei;
- Comunică rezultatele determinării clorului total şi clorului rezidual;
- Alarmează secţiile şi serviciile specifice Societăţii de situaţiile în care rezultatul determinărilor indică depăşirea limitelor maxime admisibile prevăzute de standardele în vigoare acţionând conform limitei de competenţă atribuite prin R.O.F. până la redresarea situaţiilor respective;
- Coordonează funcţionarea sistemului de captare - tratare - transport al apei potabile, plecând de la cerinţele alimentării cu apă prin manevre pentru distribuirea cât mai judicioasă a volumelor de apă tratate şi ia deciziile privind manevrele din reţele;
- Monitorizează parametrii energetici ai sistemelor(tratarea apei,pompare etc.);

- Asigură prelucrarea permanentă a sesizărilor şi reclamaţiilor, înregistrarea şi evidenţierea lor, inclusiv repartizarea spre execuţie colaborează cu Biroul Relaţii Clienţi;
- Primeşte de la formaţiile de lucru răspunsuri privind data şi modul de rezolvare a reclamaţiilor, pe care le opereaza în evidenţele dispeceratului;
- Anunţă avariile pe reţeaua de apă potabilă(conducerea companiei şi Biroul Relaţii Clienţi);
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul Dispeceratului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional în temeiul legii.

III.3.3. BIROUL TEHNIC APĂ POTABILĂ

Se subordonează Directorului Operaţional al Companiei de Apă Arad.

Atribuţiile şi responsabilităţile Biroului tehnic Apă Potabilă,sunt în principal următoarele :

- Planificarea,organizarea şi urmărirea activităţi de mentenanţă a sistemelor publice şi activelor din aria de operare a Departamentului;
- Coordonează şi îndrumă metodologic întreaga activitate mecano-energetică a Departamentului;
- Colaborează la elaborarea graficului de revizii şi reparaţii ale utilajelor,maşinilor şi instalaţilor,în conformitate cu normele şi normativele în vigoare;
- Colaborează,pentru realizarea sarcinilor de mai sus cu Departamentul Managementul Activelor şi Departamentul Mentenaţă;
- Realizarea şi întreţine permanent baza de date legată de branşamentele de apă potabilă.În acest sens va evidenţia în baza de date următoarele:
    - titularul branşamentului;
    - adresa,localitatea;
    - lungimea branşamentului,diametrul şi materialul,anul punerii în funcţiune;
    - robinetul de concesie,caracteristici tehnice;
    - apometrul,tip,caracteristici,serie şi număr;
    - data montării contorului;
    - sigiliul,tip,caracteristici,serie şi număr;
    - data montării sigiliului;
    - evidenţa separată a persoanelor(adreselor) care au distrus contorul sau sigiliul pentru a fi urmărite special de angajaţii companiei.
- Realizează şi pune în aplicare un plan cu privire la montarea unor contoare la intrarea în localităţi sau în unele sectoare,pentru a se putea întocmi un bilanţ al apei în aceste locaţii;
- Întocmeşte şi urmăreşte aplicarea instrucţiunilor de exploatare,întreţinere,reparaţii şi lubrifiere ale utilajelor,agregatelor şi instalaţiilor din dotarea Companiei;

- Solicită Şefului direct,respectiv Directorului Operaţional,oprirea funcţionării utilajelor,maşinilor şi instalţiilor atunci când acestea nu mai corespund din punct de vedere funcţional sau sunt la termenul de intervenţie planificată;
- Urmăreşte activitatea de exploatare raţională a instalaţiior,utilajelor şi maşinilor precum şi întreţinerea,reparaţiilor planificate şi accidentele apărute la acestea,deasemenea verifică executarea la timp şi de bună calitate a planului de revizii şi reparaţii aprobat de conducerea societăţii pentru utilajele şi instalaţiile din dotarea companiei;
- Organizează Sistemul de evidentă şi operare a funcţionalităţii utilajelor şi instalaţiilor aflate în patrimoniul companiei;
- Verifică întreaga activitate de întreţinere, reparaţii planificate şi accidentale a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor pentru asigurarea funcţionării lor;
- Urmăreşte consumurile de energie electrică, gaze naturale, combustibili, lubrefianţi, materiale etc.;
- Asigură împreună cu Centrele operaţionale şi Departamentul Mangementul Activelor,funcţie de "analiza reţele" care să determine criticitatea şi prioritatea în planificarea lucrărilor de reabilitare a reţelelor şi aducţiunilor de apă potabilă;
- Asigură păstrarea cărilor construcţiei şi completarea lor în expluatare;
- Realizează avizarea tehnică a utilajelor şi echipamentelor din investiţiile noi;
- Întocmesc specificaţiile tehnice pentru achiziţiile de utilaje şi echipamente. Acestea trebuie să reprezinte cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesităţii companiei ca şi autoritate contractantă. Specificaţiile tehnice trebuie să definească, fără a se limita, următoarele: caracteristici referitoare la nivelul tehnic, calitativ şi de performanţă; cerinţe privind impactul asupra mediului înconjurător; siguranţa în expluatare; dimensiuni; tehnologie; simboluri; teste şi metode de testare; ambalaje; etichetare; marcare şi instrucţiuni de utilizarea produsului, tehnologiei şi metode de producţie; sisteme de calitate şi de asigurarea calităţii; certificarea conformităţii cu standardele relevante sau alte asemenea:
- Specificaţiile tehnice întocmite, le înaintează în scris sub semnatură la Biroul Caiete de Sarcini din cadrul Departamentului Managementul Activelor.
- Urmăresc utilajele şi instalaţiile care se supun prescripţiilor ISCIR;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale societăţii pentru realizarea următoarelor:
    - planului de reparaţii întreţinere;
    - planului de investiţii(modernizare,înlocuire şi dezvoltare);
    - planului de management al activelor;
    - inventarierea, estimarea gradului de uzură al activelor pentru determinarea criticităţii şi stabilirea priorităţilor;
    - planul de achiziţii;
    - date care contribuie la întrunirea bugetului anual al companiei;
    - participă la întocmirea de studii,proiecte,soluţii în activitatea de alimentare cu apă;
    - propuneri de casare, declasare a bunurilor din patrimoniul companiei sau a activelor publice;

- participă la recepţii ale lucrărilor din aria de operare sau a dotărilor şi utilajelor noi care sunt achiziţionate;
- orice alte documente,dispuse de conducerea companiei

– Gestionează baza de date a Departamentului şi a propriei activităţi. În acest sens va avea în gestiune, în afara activităţii rezultate din sarcinile de serviciu, datele referitoare la: consumuri de materiale, combustibil; energie etc. ; foile de lucru ale achipelor din cadrul Departamentului; evidenţa avariilor şi a intervenţiilor planificate sau neplanificate; date privind personalul angajat (fişe protecţia muncii, pontaje, concedii de odihnă şi concedii medicale, sancţiuni şi abateri etc.);
– Participă alături de compartmentele specializate – GIS şi Cotrolul pierderilor la analiza reţelelor,în vederea determinării criticităţii acestora şi stabilirii unor priorităţi în repararea,înlocuirea,dezvoltarea acestora;
– Urmăreşte contractele executate de alte firme pentru întreţinerea şi reparaţia unor utilaje şi a contractelor de leasing financiar pentru procurarea unor maşini şi utilaje;
– Stabileşte măsuri tehnice şi organizatorice pentru reducerea consumurilor;
– Asigură gestionarea economică a energiei;
– Asigură ameliorarea continuă a curbei de sarcină şi a regimurilor de consum a energiei sub toate formele, precum şi încadrarea în factorul de putere optim;
– Păstrează arhiva cu documentaţii de construcţii, întreţinere şi reparaţii ale utilajelor şi instalaţiilor din dotare;
– Participă la întocmirea bilanţurilor consumurilor energetice, gazelor naturale, energiei electrice, combustibililor etc., studii şi analize în vederea reducerii continue a consumurilor;
– Propune măsuri pentru modernizarea instalaţiilor sau aparatelor de măsură, automatizare şi casarea sau valorificarea aparaturii care prezintă uzură fizică şi morală;
– Conduce evidenţa utilajelor şi instalaţiilor care sunt sub incidenţa reglementărilor ISCIR, elaborează planul de revizii periodice, reparaţii sau face propunere de scoatere din exploatare a unor instalaţii care nu se încadrează în normele de exploatare;
– Analizează din punct de vedere tehnic şi confirmă propunerile şefilor de secţii, ateliere, după caz, pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, maşinilor şi instalaţiilor conform normelor şi normativelor în vigoare;
– Urmăreşte aplicarea instrucţiunilor de depozitare şi conservare a pieselor de schimb;
– Propune măsuri de dezmembrare şi reutilizare a unor piese şi subansamble utilizabile din patrimoniul Companiei care au fost casate şi scoase din folosinţă;
– Efectuează obligatoriu controale preventive (în colaborare cu Securitatea muncii) la utilajele conducătoare, maşini şi instalaţii din patrimoniul Companiei şi dispune repararea imediată a celor ce nu mai corespund tehnic, tehnologic sau sunt cu fiabilitate scăzută;

- Conduce evidenţa informatizată a reparaţiilor, reviziilor planificate a mijloacelor fixe din patrimoniul public şi privat al companiei ;
- Participă în comisiile constituite prin decizii ale conducerii societăţii la recepţia utilajelor, agregatelor, maşinilor şi instalaţiilor achiziţionate prin programul de investiţii sau investiţii proprii;
- Asigură respectarea normelor I.S.C.I.R. la instalaţiile sub presiune şi la mijloacelor de ridicat;
- Urmăreşte şi avizează facturarea energiei electrice, termice şi a gazelor naturale consumate de societate, întocmind refuzuri în baza confirmărilor primite de la beneficiarii direcţi;
- Urmăreşte siguranţa în exploatare a instalaţiilor mecano – energetice;
- Participă la recepţia lucrărilor de reparaţii efectuate la utilaje şi instalaţii conform graficului de revizii şi reparaţii aprobat de conducere;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte aparatele şi echipamentele electrice supuse verificărilor PRAM, conform normativelor;
- Întocmeşte planul anual de verificare ISCIR, lansează comenzi de verificare, şi urmăreşte realizarea lucrărilor;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul de Dezvoltare în temeiul legii.

III.3.4. DEPARTAMENTUL OPERAŢIONAL APĂ UZATĂ

Este în subordonare Directorului Operaţional.

Are în subordine următoarele activităţi şi centre operaţionale :

- CENTRUL OPERAŢIONAL APĂ UZATĂ ARAD
- CENTRUL OPERAŢIONAL APĂ UZATĂ JUDEŢ

• CENTRUL OPERAŢIONAL APĂ UZATĂ ARAD

Centrul Operaţional Apă Uzată Arad,îşi desfăşoară activitatea în aria de operare,corespunzătoare următoarele UAT-uri:

- Municipiul Arad;
- Comuna Vladimirescu;
- Comuna Fântănele;
- Comuna Zădăreni.

Este subordonat Directorului Operaţional.

Principalele atribuţiuni ale Centrului Operaţional apă uzată Arad , sunt :

- Asigură preluarea apelor uzate şi meteorice în reţeaua publică de canalizare şi funcţionarea în bune condiţii a reţelei de canalizare şi celei de ape pluviale;
- Asigură colectarea apelor uzate şi meteorice pe care le transportă la Staţia de epurare prin reţeaua publică de canalizare;
- Asigură verificarea, întreţinerea şi exploatarea reţelei de canalizare, aflată în gestiunea Centrului Operaţinal;
- Răspunde de activitatea de intervenţie în cazul ploilor torenţiale şi a inundaţiilor provocate de acestea,scop în care participă cu tot efectivul şi împreună cu ,ajutaţi de Departamentul Mentenanţă şi Departamentul Operaţional Apă,cu toate utilajele din dotare,până la eliminarea efectelor cauzate de ploi;
- Execută curăţirea reţelei de canalizare şi a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice şi evacuează depozitul rezultat;
- Execută desfundarea racordurilor de canal;
- Execută lucrări de desfundare a instalaţiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- Execută lucrări de revizii şi reparaţii curente la reţeaua publică de canalizare şi la anexele acesteia;
- Execută lucrări de remediere a defecţiunilor şi avariilor în reţeaua de canalizare, în care scop obţine autorizaţia legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice şi dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării;
- Asigură executarea reparaţiilor şi avariilor apărute pe reţeaua publică de canalizare în colaborare cu Departamentul Mentenaţă;
- Reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe reţea, structura sistemului rutier la starea iniţială;
- Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat din săpături;
- Foloseşte utilajele la capacitatea nominală de funcţionare;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
- Acordă o deosebită atenţie problemei avariilor în reţeaua de canalizare, propune soluţii de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul,colaborând cu Departamentul Mentenaţă;
- Participă în comisia de recepţie a lucrărilor de extindere a canalelor publice şi a racordurilor de canalizare, la primirea şi verificarea Cărţilor de construcţii pentru reţelele publice de canalizare şi a racordurilor de canal;
- Dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe reţelele publice de canalizare se constată defecte şi la reţeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situaţia la dispecerat pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Răspunde de calitatea apei în emisar;

- Răspunde de prevenirea şi combaterea poluării mediului înconjurător;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale(specifice) la nivelul secţiei;
-]ntreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional în temeiul legii.
- Asigură prin Staţia de epurare Arad, epurarea apelor uzate cu încadrarea în parametrii stabiliţi de standardele în vigoare, tratarea şi evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.
- Colaborează laboratorul ape uzate în efectuarea de analize fizico-chimice, bacteriologice şi microbiologice în vederea conducerii corecte a procesului de epurare pentru a se încadra în calitatea impusă de normele de protecţia mediului;
- Asigură exploatarea şi întreţinerea staţiei de epurare ape uzate şi a staţiilor de pompare;
- Efectuează analiza apelor uzate din reţeaua de canalizare prin colectare din puncte stabilite de serviciile de resort,aplicând principiul"poluatorul plăteşte";
- Asigură funcţionarea instalaţiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică şi treapta biologică;
- Urmăreşte tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroşare, deshidratare), rezultat din procesul de epurare;
- Asigură transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului şi evacuarea acestuia;
- Coordonează împreună cu Serviciul Transport şi Departamentul Mediu Calitate,transportul nămolului din Staţia de epurare în agricultură conform permiselor de aplicare aprobate;
- Colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreţinerea, revizia şi reparaţia mijloacelor tehnice din dotare;
- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreţinerii, reviziei şi reparaţie mijloacelor din dotare. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ şi calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
- Colaborează cu serviciile funcţionale ale Societăţii pentru rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite în primul rând cu Biroul Relaţii Clienţi ;
- Participă la acţiuni operative: manevre, închideri, recepţii etc.
- Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor tehnologice din cadrul Staţiei de epurare;

- Participă şi colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărţile de construcţie conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee, etc.
- Supraveghează fondurile fixe şi urmăreşte starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmeşte documentaţia pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- Participă şi colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă şi urmăreşte realizarea ritmică privind buna funcţionare a instalaţiilor şi utilajelor în anotimpul rece;
- Ţinerea la zi a fişelor utilajelor ce funcţionează în cadrul Staţiei de epurare;
- Exploatează şi întreţine instalaţiile şi construcţiile Staţiei de epurare pentru a asigura funcţionarea acestora fără întrerupere;
- Asigură şi propune planuri privind revizia construcţiilor de la staţiile de pompare şi epurare ape uzate, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei şi drumuri de acces;
- Asigură şi propune planuri privind revizia şi repararea grupurilor de pompare şi a instalaţiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalaţii electrice de lumină şi forţă.

- **CENTRU OPERAŢIONAL APĂ UZATĂ JUDEŢ**

Se subordonează Directorului Operaţional al Companiei.

Centru Operaţional Apă Uzată Judeţ, îşi desfăşoară activitatea în aria de operare, corespunzătoare următoarelor UAT-uri:

- Oraşul Lipova;
- Oraşul Pecica;
- Oraşul Nădlac;
- Oraşul Curtici;
- Oraşul Sântana;
- Oraşul Ineu;
- Oraşul Pâncota;
- Comuna Păuliş;
- Comuna Şiria;
- Comuna Moneasa;
- Comuna Dezna;
- Comuna Gurahonţ;
- Comuna Macea;

Principalele atribuţii ale Centrului Operaţional Apă Uzată Judeţ , sunt:

- Asigură preluarea apelor uzate şi meteorice în reţeaua publică de canalizare şi funcţionarea în bune condiţii a reţelei de canalizare şi celei de ape pluviale;
- Asigură colectarea apelor uzate şi meteorice pe care le transportă la Staţia de epurare prin reţeaua publică de canalizare;
- Asigură verificarea, întreţinerea şi exploatarea reţelei de canalizare, aflată în gestiunea Centrului Operaţinal;

- Răspunde de activitatea de intervenţie în cazul ploilor torenţiale şi a inundaţiilor provocate de acestea,scop în care participă cu tot efetivul,ajutaţi de Departamentul Mentenanţă şi dacă este nevoie de Departamentul Operaţional Apă,cu toate utilajele din dotare,până la eliminarea efectelor ploilor;
- Execută curăţirea reţelei de canalizare şi a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice şi evacuează depozitul rezultat;
- Execută lucrări de revizii şi reparaţii curente la reţeaua publică de canalizare şi la anexele acesteia;
- Execută lucrări de remediere a defecţiunilor şi avariilor în reţeaua de canalizare, în care scop obţine autorizaţia legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice şi dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării;
- Asigură executarea reparaţiilor şi avariilor apărute pe reţeaua publică de canalizare în colaborare cu Departamentul Mentenanţă;
- Reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe reţea, structura sistemului rutier la starea iniţială;
- Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- Foloseşte utilajele la capacitatea nominală de funcţionare;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
- Acordă o deosebită atenţie problemei avariilor în reţeaua de canalizare, propune soluţii de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul în colaborare cu Departamentul Mentenanţă;
- Participă în comisia de recepţie a lucrărilor de extindere a canalelor publice şi a racordurilor de canalizare, la primirea şi verificarea Cărţilor de construcţii pentru reţelele publice de canalizare şi a racordurilor de canal;
- Dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe reţelele publice de canalizare se constată defecte şi la reţeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situaţia la dispecerat pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Răspunde de calitatea apei evacuate în emisar;
- Răspunde de prevenirea şi combaterea poluării mediului înconjurător;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale(specifice) la nivelul secţiei;
-]ntreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional în temeiul legii.
- Asigură prin Staţia de epurare Arad, epurarea apelor uzate cu încadrarea în parametrii stabiliţi de standardele în vigoare, tratarea şi evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.

- Coalborează cu laboratorul ape uzate în efectuarea de analize fizico-chimice, bacteriologice şi microbiologice în vederea conducerii corecte a procesului de epurare pentru a se încadra în calitatea impusă de normele de protecţia mediului;
- Asigură exploatarea şi întreţinerea staţiei de epurare ape uzate şi a staţiilor de pompare;
- Efectuează analiza apelor uzate din reţeaua de canalizare prin colectare din puncte stabilite de serviciile de resort,aplicând principiul"poluatorul plăteşte";
- Asigură funcţionarea instalaţiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică şi treapta biologică;
- Urmăreşte tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroşare, deshidratare, rezultat din procesul de epurare;
- Asigură transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului şi evacuarea acestuia;
- Coordonează,împreună cu Serviciul Transport şi Departamentul Mediu Calitate,transportul nămolului din staţiile de epurare,în agricultură,conform permiselor de aplicare aprobate;
- Colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreţinerea, revizia şi reparaţia mijloacelor tehnice din dotare;
- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreţinerii, reviziei şi reparaţiei mijloacelor din dotare. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ şi calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
- Colaborează cu serviciile funcţionale ale Societăţii pentru rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite,în primul rând cu Biroul Relaţii Clienţi;
- Participă la acţiuni operative: manevre, închideri, recepţii etc.
- Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor tehnologice din cadrul Staţiei de epurare;
- Participă şi colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărţile de construcţie conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee, etc.
- Supraveghează fondurile fixe şi urmăreşte starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmeşte documentaţia pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- Participă şi colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă şi urmăreşte realizarea ritmică privind buna funcţionare a instalaţiilor şi utilajelor în anotimpul rece;
- Ţinerea la zi a fişelor utilajelor ce funcţionează în cadrul Staţiei de epurare;
- Exploatează şi întreţine instalaţiile şi construcţiile Staţiei de epurare pentru a asigura funcţionarea acestora fără întrerupere;

- Asigură şi propune planuri privind revizia construcţiilor de la staţiile de pompare şi epurare ape uzate, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei şi drumuri de acces;
- Asigură şi propune planuri privind revizia şi repararea grupurilor de pompare şi a instalaţiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalaţii electrice de lumină şi forţă.

III.3.5. DISPECERAT CENTRAL APĂ UZATĂ

Se subordonează Directorului Operaţional al Companiei de Apă Arad, având în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Utilizează programul informatic pentru dispecerat;
- Prin sistemul SCADA monitorizează sistemele de canalizare din aria de operare a companiei;
- Primeşte şi înregistrează toate reclamaţiile telefonice primite de la abonaţi;
- Primeşte şi înregistrează toate datele privind canalizarea (staţii de pompare,staţii de epurare,număr grupuri de pompare în funcţiune şi alte evenimente în legătură cu acestea);
- Înregistrează toate reclamaţiile primite indiferent de unde şi pe ce cale, în registrul de reclamaţii, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele şi adresa celui care reclamă problema respectivă, data şi modul de rezolvare şi colaborează cu Biroul Relaţii Clienţi;
- Notează toate problemele deosebite în registrul de procese verbale (care este şi registrul de predare - primire între schimburi). Dacă este necesar pentru rezolvarea acestor probleme - situaţii deosebite - va anunţa conducerea Societăţii pentru luarea deciziei;
- La cererea Compartimentelor sau Centrelor Operaţionale de apă uzată(situaţii deosebite) solicită conducerii Societăţii aprobarea pentru oprirea temporară a canalizării şi comunică factorilor interesaţi întreruperile accidentale sau programate;
- Asigură legătura informaţională dintre Departamentul Operaţional apă uzată şi structurile decizionale ale Societăţii în scopul asigurării unei funcţionări optime a sistemului de canalizare;
- Controlează datele din întreg sistemul, prin colectarea lor la intervale de timp regulate;
- Furnizează periodic date curente legate de funcţionarea sistemului canalizare;
- Urmăreşte procesul tehnologic şi hotărăşte anumite măsuri necesare pentru realizarea funcţionarea optimă a canalizării;
- Colaborează cu factorii decizionali din cadrul Societăţii pentru redresarea situaţiilor deosebite apărute în funcţionarea sistemului canalizare;
- Prelucrează datele recepţionate în vederea obţinerii unor informaţii sintetice rapide asupra utilizării şi gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;
- Semnalizează prioritar factorilor de decizie ai Societăţii apariţia unor fenomene deosebite, înţelegând prin aceasta orice abatere faţă de parametrii prescrişi;

- Ia decizii pe baza datelor prelucrate comandând modul cel mai avantajos de soluţionare a situaţiilor deosebite, prin colaborare cu toţi factorii implicaţi;
- Supraveghează cantitatea şi calitatea apei uzate deversate în emisar;
- Ia măsuri în cazul în care sunt depăşite valorile admisibile la determinările de descărcare ale apei uzate conlucrând cu structurile decizionale pentru redresarea situaţiilor respective;
- Supraveghează continuu debitele evacuate în sistem de staţiile de pompare;
- Monitorizează parametrii energetici de funcţionare ori pompele din staţiile de pompare;
- Anunţă toţi factorii responsabili în cazul când apar situaţii deosebie în funcţionarea sitemelor de canalizare;
- Supraveghează calitatea, cantitatea şi parametrii procesului de epurare, păstrând legătura în mod permanent cu laboratoarele de analiză apă uzată;
- Comunică factorilor interesaţi rezultatele determinărilor recepţionate de la laborator, privind calitatea apei uzate deversate în emisar sau într-o altă fază tehnologică;
- Alarmează secţiile şi serviciile specifice Societăţii de situaţiile în care rezultatul determinărilor indică depăşirea limitelor maxime admisibile prevăzute de standardele în vigoare acţionând conform limitei de competenţă atribuite prin R.O.F. până la redresarea situaţiilor respective;
- Ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistemul de canalizare;
- Asigură prelucrarea permanentă a sesizărilor şi reclamaţiilor, înregistrarea şi evidenţierea lor, inclusiv repartizarea spre execuţie,în acest scop,colaborează cu Biroul Relaţii Clienţi;
- Preia telephonic sau prin altă formă de comunicare reclamaţiile şi sesizările clienţilor cu privire la avariile de pe reţeaua de canalizare sau intervenţiile necesare pentru desfundări reţele sau racorduri canal.Acestea vor fi transmise de urgenţă Departamentului Mentenanţă pentru rezolvarea lor în timpul cel mai scurt;Deasemenea acestea vor fi transmise Biroul Relaţii Clienţi pentru a urmări realizarea avariilor şi a comunica clienţilor modul şi termenul de rezolvare;
- Primeşte de la formaţiile de lucru răspunsuri privind data şi modul de rezolvare a reclamaţiilor, pe care le opereaza în evidenţele dispeceratului;
- Anunţă avariile pe reţelelor de canalizare;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul Dispeceratului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional în temeiul legii.

III.3.6. BIROUL TEHNIC APĂ UZATĂ

Se subordonează Directorului Operaţional al Companiei de Apă Arad.
Atribuţiile şi responsabilităţile Biroului Tehnic Apă Uzată, sunt în principal următoarele :

- Planificarea,organizarea şi urmărirea activităţi de mentenanţă a sistemelor publice şi activelor din aria de oprare a Departamentului;
- Coordonează şi îndrumă metodologic întreaga activitate mecano-energetică a Departamentului;
- Colaborează la elaborarea graficului de revizii şi reparaţii ale utilajelor,maşinilor şi instalaţilor,în conformitate cu normele şi normativele în vigoare;
- Colaborează,pentru realizarea sarcinilor de mai sus cu Departamentul Managementul Activelor şi Departamentul Mentenaţă;
- Întocmeşte şi urmăreşte aplicarea instrucţiunilor de exploatare,întreţinere,reparaţii şi lubrifiere ale utilajelor,agregatelor şi instalaţiilor din dotarea Companiei;
- Solicită Şefului direct,respectiv Directorului Operaţional,oprirea funcţionării utilajelor,maşinilor şi instalţiilor atunci când acestea nu mai corespund din punct de vedere funcţional sau sunt la termenul de intervenţie planificată;
- Urmăreşte activitatea de exploatare raţională a instalaţiior,utilajelor şi maşinilor precum şi întreţinerea,reparaţiilor planificate şi accidentele apărute la acestea;Deasemenea verifică executarea la timp şi de bună calitate a planului de revizii şi reparaţii aprobat de conducerea societăţii pentru utilajele,maşinile şi instalaţiile din dotarea companiei;
- Organizează Sistemul de evidentă şi operare a funcţionalităţii utilajelor, maşinilor şi instalaţiilor aflate în patrimoniul companiei;
- Verifică întreaga activitate de întreţinere, reparaţii planificate şi accidentale a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor pentru asigurarea funcţionării lor normale;
- Urmăreşte consumurile de energie electrică, gaze naturale, combustibili, lubrefianţi, materiale etc.;
- Asigură împreună cu Centrele Operaţionale Apă Uzată şi Departamentul Managementul Activelor,funcţia de "analiză reţele",determinând criticitatea şi prioritătile cu planificarea lucrărilor de reabilitare a reţelelor de canalizare;
- Asigură păstrarea cărilor construcţiei şi completarea lor în expluatare;
- Realizează avizarea tehnică a utilajelor şi echipamentelor din investiţiile noi;
- Întocmesc specificaţiile tehnice pentru achiziţiile de produse , servicii şi lucrări. Acestea trebuie să reprezinte cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesităţii companiei ca şi autoritate contractantă. Specificaţiile tehnice trebuie să definească, fără a se limita, următoarele: caracteristici referitoare la nivelul tehnic, calitativ şi de performanţă; cerinţe privind impactul asupra mediului înconjurător; siguranţa în expluatare; dimensiuni; tehnologie; simboluri; teste şi metode de testare; ambalaje; etichetare; marcare şi instrucţiuni de utilizarea produsului, tehnologiei şi metode de producţie; sisteme de calitate şi de asigurarea calităţii; certificarea conformităţii cu standardele relevante sau alte asemenea:

- Specificaţiile tehnice întocmite, le înaintează în scris sub semnatură la Biroul Caiete de Sarcini din cadrul Departamentului Managementul Activelor.
- Urmăresc utilajele şi instalaţiile care se supun prescripţiilor ISCIR;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale societăţii pentru realizarea următoarelor:
    - planului de reparaţii-investiţii;
    - planului de investiţii;
    - planului de management al activelor;
    - inventarierea, estimarea gradului de uzură al activelor pentru determinarea criticităţii şi stabilirea priorităţilor;
    - planul annual de achiziţii;
    - date şi situaţii care contribuie la întocmirea bugetului annual de venituri şi cheltuieli;
    - participă la întocmirea de studii,proiecte,soluţii etc.,în activitatea de canalizare-epurare;
    - propuneri de casare, declasare a bunurilor din patrimoniul companiei sau a activelor publice;
    - participă la recepţii ale lucrărilor din aria de operare sau a dotărilor şi utilajelor noi care sunt achiziţionate;
    - orice alte documente dispune de conducerea companiei.
- Gestionează baza de date a Departamentului şi a propriei activităţi. În acest sens va avea în gestiune, în afara activităţii rezultate din sarcinile de serviciu, datele referitoare la: consumuri de materiale, combustibil; energie etc. ; foile de lucru ale achipelor din cadrul Departamentului; evidenţa avariilor şi a intervenţiilor planificate sau neplanificate; date privind personalul angajat (fişe protecţia muncii, pontaje, concedii de odihnă şi concedii medicale, sancţiuni şi abateri etc.);
- Participă alături de compartmentele specializate – GIS şi Cotrolul pierderilor la analiza reţelelor,în vederea determinării criticităţii acestora şi stabilirii unor priorităţi în repararea,înlocuirea,dezvoltarea acestora;
- Urmăreşte contractele executate de alte firme pentru întreţinerea şi reparaţia unor utilaje şi a contractelor de leasing financiar pentru procurarea unor maşini şi utilaje;
- Stabileşte măsuri tehnice şi organizatorice pentru reducerea consumurilor;
- Asigură gestionarea economică a energiei;
- Asigură ameliorarea continuă a curbei de sarcină şi a regimurilor de consum a energiei sub toate formele, precum şi încadrarea în factorul de putere optim;
- Păstrează arhiva cu documentaţii de construcţii, întreţinere şi reparaţii ale utilajelor şi instalaţiilor din dotare;
- Participă la întocmirea bilanţurilor consumurilor energetice, gazelor naturale, energiei electrice, combustibililor etc., studii şi analize în vederea reducerii continue a consumurilor;
- Propune măsuri pentru modernizarea instalaţiilor sau aparatelor de măsură, automatizare şi casarea sau valorificarea aparaturii care prezintă uzură fizică şi morală;

- Conduce evidenţa utilajelor şi instalaţiilor care sunt sub incidenţa reglementărilor ISCIR, elaborează planul de revizii periodice, reparaţii sau face propunere de scoatere din exploatare a unor instalaţii care nu se încadrează în normele de exploatare;
- Analizează din punct de vedere tehnic şi confirmă propunerile şefilor de secţii, ateliere, după caz, pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, maşinilor şi instalaţiilor conform normelor şi normativelor în vigoare;
- Urmăreşte aplicarea instrucţiunilor de depozitare şi conservare a pieselor de schimb;
- Propune măsuri de dezmembrare şi reutilizare a unor piese şi subansamble utilizabile din patrimoniul Companiei care au fost casate şi scoase din folosinţă;
- Efectuează obligatoriu controale preventive (în colaborare cu Securitatea muncii) la utilajele conducătoare, maşini şi instalaţii din patrimoniul Companiei şi dispune repararea imediată a celor ce nu mai corespund tehnic, tehnologic sau sunt cu fiabilitate scăzută;
- Conduce evidenţa informatizată a reparaţiilor, reviziilor planificate şi neplanificate a mijloacelor fixe din patrimoniul public şi privat al companiei;
- Participă în comisiile constituite prin decizii ale conducerii societăţii la recepţia utilajelor, agregatelor, maşinilor şi instalaţiilor achiziţionate prin programul de investiţii sau investiţii proprii;
- Asigură respectarea normelor I.S.C.I.R. la instalaţiile sub presiune şi la mijloacelor de ridicat;
- Urmăreşte şi avizează facturarea energiei electrice, termice şi a gazelor naturale consumate de societate, întocmind refuzuri în baza confirmărilor primite de la beneficiarii direcţi;
- Urmăreşte siguranţa în exploatare a instalaţiilor mecano – energetice;
- Participă la recepţia lucrărilor de reparaţii efectuate la utilaje şi instalaţii conform graficului de revizii şi reparaţii aprobat de conducere;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte aparatele şi echipamentele electrice supuse verificărilor PRAM, conform normativelor;
- Întocmeşte planul anual de verificare ISCIR, lansează comenzi de verificare, şi urmăreşte realizarea lucrărilor;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul de Dezvoltare în temeiul legii.

III.3.7. DEPARTAMENT MENTENANŢĂ

Este în subordinea Directorului Operaţional al CAA.
Are în subordine urmatoarele formaţii, sectoare şi laboratoare:

- FORMAŢIA DE LUCRĂRI TEHNICO-EDILITARE
- FORMAŢIA CONFECŢII METALICE
- SECTOR MENTENANTĂ REŢELE APĂ
- SECTOR MENTENANŢĂ REŢELE CANAL
- FORMAŢIA MENTENANŢĂ STAŢII DE POMPARE
- FORMAŢIA MENTENANŢĂ ELECTRICE ŞI AUTOMATIZĂRI
- FORMAŢIA CITIRI APOMETRE
- FORMAŢIA SCHIMBĂRI APOMETRE
- LABORATOR METROLOGIE

• FORMAŢIA DE LUCRĂRI TEHNICO- EDILITARE

Se subordonează Directorul Operaţional şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Execută lucrări de extindere, reabilitare,inlocuire reţele de alimentare cu apă şi canalizare, branşamente şi/sau racorduri, conform proiectelor primite;
- La finalizarea lucrărilor, participă la recepţie şi va preda documentaţia compartimentelor de resort care se ocupă de activele companiei şi Departamentelor Operaţionale;
- Întocmeşte situaţii de lucrări etapizate pe care le înaintează spre aprobare şi decontare (Rapoarte de producţie pentru lucrarile efectuate);
- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale şi piese de schimb;
- Execută lucrari, pe bază de comandă, contra cost , la terţi;
- Reface, după terminarea lucrărilor,structura sistemului rutier la starea iniţială;
- Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pamânt rezultat din săpături;
- Foloseşte utilaje la capacitatea normală de funcţionare;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
- Participă, la remedierea unor avarii de mari dimensiunii, cu toate forţele, la reparaţia reţelelor şi eliminarea efectelor negative create de incident;
- Formaţia de lucrări tehnico-edilitare, poate fi convocată şi la intervenţii în cazul ploilor de mare intensitate care provoacă inundaţii;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale, apecifice la nivelul Departamentului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

• FORMAŢIA CONFECŢII METALICE

Se subordonează Directorului Operaţional şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Confecţionarea pieselor şi confecţiilor metalice necesare pentru remedierea avariilor, reparaţii-întreţinere, extinderea, branşarea la reţelele de alimentare cu apă (flanşe, capete îngroşate, capace tablă, tije de manevră, robineţi sau vane de concesie, ramificaţii din oţel etc.);
- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale şi piese de schimb;
- Utilizează eficient materiile prime, materialele şi piesele de schimb, având în permanenţă sarcina de reducere a consumurilor de orice fel (carburanţi, energie, materii prime , materiale etc.);
- Foloseşte utilajele la capacitatea nominală de funcţionare;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora, de la intrarea în funcţiune până la ieşirea din funcţiune;
- Asigură respectarea normelor ISCIR la instalaţiile sub presiune şi la mijloacele de ridicat;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte aparatele şi echipamentele electrice supuse verificărilor PRAM, conform normativelor;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul Departamentului şi a formaţiei;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice atribuţii conferite de lege sau dispuse de Seful de Departament sau Directorul Operaţional în temeiul legii;

• SECTOR MENTENANŢĂ REŢELE APĂ POTABILĂ

Se subordonează Directorului Operaţional şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Realizează execuţia Planului de Intervenţie Planificată la reţelele de apă potabilă în toată aria de operare a companiei (Reparaţii curente, capitale, accidentale, etc.);
- Intervine la avarii pe reţelele de alimentare cu apă potabilă (aducţiuni, reţele de distribuţie,branşamente,etc.)din întreaga arie de operare a companiei,până la eliminarea completă a efectelor acestora;
- Întocmeşte situaţii de lucrări şi rapoarte de producţie pentru lucrările efectuate,pe care le transmite în scris Biroului Tehnic Apă Potabilă şi Departamentului Managementul Activelor pentru a putea consemna în baza de date orice intervenţie la activele gestionate de companie;
- Asigură locul de muncă la locul avariilor sau intervenţiilor cu semne de circulaţie,marcaje şi auto cu girofarul în funcţie pentru protecţia lucrătorilor şi a autovehiculelor care circulă în zonă;
- Răspunde de organizarea formaţiilor (echipelor) de lucru pentru asigurarea operativităţii intervenţiilor asupra activelor de alimentare cu apă potabilă;

- Răspunde de calitatea execuţiei lucrărilor şi respectarea condiţiilor şi normelor tehnice stabilite prin avize;
- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale şi piese de schimb;
- Propune lucrări de reparaţii capitale, înlocuire sau modernizare, acolo unde se impune;
- Răspunde de refacerea după terminarea lucrărilor,a structurii sistemului rutier, la starea iniţială;
- Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat din săpături;
- Foloseşte utilajele la capacitate nominală de funcţionare;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora, de la intrare până la ieşirea din funcţiune;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale,specifice la nivelul Departamentului;
- Întregul personal răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare, în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte sarcini dispuse de Directorul Operaţional în condiţiile legii;

- **SECTOR MENTENANŢĂ REŢELE APĂ UZATĂ**

Se subordonează Directorului Operaţional şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Realizează execuţia Planului de Intervenţii planificate la reţelele de canalizare, în toată aria de operare a companiei,(reparaţii curente, capitale, etc.);
- Intervine la avarii pe reţelele de canalizare,inclusiv racorduri de canal din întreaga arie de operare a companiei,până la eliminarea totală a efectelor acestora;
- Gestionează activitatea de desfundare a reţelelor de canalizare inclusiv a branşamentelor cu autoutilajele specifice(…autovidanjeră)sau prin mijloacele tehnice.În acest sens primeşte programul de lucru prin grija Departamentului Operaţional Apă Uzată;
- Asigură locul de muncă la locul avariei sau a intervenţiei cu semne de circulaţie,marcaje şi auto cu girofarele pornite,pentru protecţia lucrărilor şi a autovehiculelor care circulă în zonă;
- Întocmeşte situaţii de lucrări şi rapoarte de producţie pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris la Biroul Tehnic apă uzată şi Departamentului Managementul Activelor, pentru a se putea consemna în baza de date , orice intervenţie la activele gestionate de companie;
- Răspunde de organizarea formaţiilor (echipelor) de lucru,pentru asigurarea operativităţii intervenţiilor, asupra activelor din reţelele de canalizare;
- Răspunde de calitatea execuţiei lucrărilor şi respectarea condiţiilor şi normelor tehnice stabilite prin avize;
- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale şi piese de schimb;
- Propune lucrări de reparaţii capitale, înlocuire sau modernizare, acolo unde se impune;
- Răspunde de refacerea după terminarea lucrărilor,a structurii sistemului rutier, la starea iniţială;
- Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat din săpături;

- Foloseşte utilajele la capacitate nominală de funcţionare;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora, de la intrare până la ieşirea din funcţiune;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale,specifice la nivelul Departamentului;
- Întregul personal răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare, în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte sarcini dispuse de Directorul Operaţional în condiţiile legii.

- **FORMAŢIA MENTENANŢĂ STAŢII DE POMPARE**

Este subordonată Directorului Operaţional şi are următoarele atribuţiuni,competenţe şi responsabilităţi:

Se subordonează Şefului Departamentului Mentenanţă şi are următoarele atribuţii:

- Realizează execuţia Planului de Intervenţii planificate la staţiile de pompare ape potabile şi uzate, din aria de operare a companiei;
- Urmăreşte contractele de service pentru pompe şi contrasemnează situaţiile de lucrări ale firmelor care execută intervenţiile, dacă este cazul;
- Întocmeşte situaţiile de lucrări şi rapoarte de producţie (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, la Biroul Tehnic Apă Uzată şi Apă Potabilă, Departamentului Managementul Activelor, pentru a se putea consemna în baza de date, orice intervenţie la activele gestionate de companie;
- În cazul prestarilor de servicii executate de terţe persoane, va înainta la aceleaşi Birouri şi Departamente un Raport detaliat asupra activităţii prestate;
- Răspunde de organizarea formaţiilor (echipelor) de lucru, pentru asigurarea operativităţii intervenţiilor, asupra activelor din gestiunea companiei;
- Propune lucrări de reparaţii capitale, înlocuire sau modernizare, acolo unde acestea se impun;
- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale şi piese de schimb;
- Foloseşte utilajele, la capacitatea nominală de funcţionare;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora, de la intrarea şi până la ieşirea din funcţiune;
- La solicitarea Directorului Operaţional sau a Şefului de Departament pot interveni la lucrări de întreţinere, reparaţii la staţiile de epurare, staţiile de tratare a apei, staţiile de pompare apă potabilă şi alte active din gestiunea companiei, în întreaga arie de operare.Orice activitate prestată se va finaliza cu un Raport de producţie care se înaintează la Biroul Tehnic apă potabila sau Biroul Tehnic ape uzate şi la Departamentul de Management Active pentru introducerea în baza de date;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale specifice la nivelul Departamentului;
- Întregul personal răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte sarcini dispuse de Directorul Operaţional, în condiţiile legii.

- **FORMAŢIA MENTENANŢĂ ELECTRICE ŞI AUTOMATIZĂRI**

Se subordonează Directorului Operaţiuni şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Realizează execuţia Planului de Intervenţii planificate la toate instalaţiile electrice şi de automatizare din aria de operare a companiei;
- Urmăreşte contractele de service pentru instalaţiile electrice şi de automatizare, dacă acestea există şi sunt încheiate cu un terţ prestator. În cazul în care acestea există va consemna situaţiile de lucrări pentru a certifica cantitatea şi calitatea lucrărilor;
- Întocmeşte situaţii de lucrări şi rapoarte de producţie (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, la Biroul Tehnic Apă Potabilă sau Biroul Tehnic Apă Uzată şi Departamentul Managementul Activelor, pentru a se putea consemna în baza de date, orice intervenţie la activele gestionate de companie.În cazul prestărilor efectuate de terţe persoane, va înainta la aceleaşi Birouri şi Departament, un Raport detaliat asupra activităţii prestate;
- Răspunde de organizarea formaţiilor (echipelor) de lucru pentru asigurarea operativităţii intervenţiilor, asupra activelor din gestiunea companiei;
- Propune lucrări de reparaţii capitale, înlocuire, dezvoltare sau modernizare, acolo unde acestea se impun;
- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale şi piese de schimb;
- Foloseşte şi urmăreşte ca utilajele să fie exploatate la capacitatea nominală de funcţionare;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale, specifice la nivelul Departamentului;
- Întregul personal răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare, în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte sarcini dispuse de Directorul Operaţional al Companiei, în condiţiile legii.

- **FORMAŢIA CITIRI APOMETRE**

Se subordonează Directorului Operaţional şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi:

- Efectuează citirea tuturor apometrelor din sistemele de alimentare cu apă, din aria de acoperire (operare) a companiei.În Centrele Operaţionale din judeţ acestă activitate este de-concentrată şi se realizează cu personalul centrului;
- Transmite citirile lunare,realizate la toţi clienţii companiei,Biroul Managementul Parcului de Contoare şi Biroul Clienţi.La solicitarea expresă a unor compartimente ale companiei face recitiri(la reclamaţii) şi le transmite solicitantului;
- Verifică ori de câte ori este nevoie consumurile exagerate sau nejustificate;
- Depistează utilizatorii clandestini şi transmite urgent şi în scris Biroului Constatare şi Control, sesizarea pentru a se lua măsurile care se impun;
- Depistează apometrele defecte şi propun, de urgenţă şi în scris Şefului de Departament luare măsurilor pentru înlocuirea lor;
- Sesizează şi comunică ierarhic, toate pierderile vizibile de apă din reţeaua publică sau de pe branşamente;

- Verifică în teren sesizările şi reclamaţiile utilizatorilor cu privire la indexul contorului;
- Întocmeşte un Raport de activitate lunar în care pe lângă activitatea prestată, se evidenţiază următoarele:
- index nechimbat ("consum zero") sau consum foarte mic;
- contor care nu se poate citi (este în domeniul privat, casă nelocuită, deasupra căminului se află o construcţie, o maşină astfel încât nu se poate accesa apometrul etc.);
- apometru avariat;
- apometru inversat sau lipsă;
- Aplică măsurile şi normativele de securitate a muncii şi PSI la fiecare loc de muncă, conform instructajului efectuat;
- Asigură integritatea utilajelor, apometrelor şi sculelor din dotare şi exploatarea acestora conform cărţii tehnice;
- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreţinerii, reviziei şi reparaţiei mijloacelor din dotare. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calităţii şi cantitativ solicitat la termen, urmărind modul de utilizare a resurselor;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi a acestora de la intrarea şi până la ieşirea din funcţiune;
- Colaborează cu compartimentele funcţionale ale companiei în rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite,în principal cu Biroul Relaţii Clienţi;
- Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor din exploatare şi întreţinere;
- Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în urma unei măsuratori de debite, presiuni, simulari pe calculator (bilanţ hidraulic);
- Sesizează Dispeceratul în cazul în care constată defecţiuni în sistemul de distribuţie a apei;
- Asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate şi securitatea muncii(marcaje,indicatoare de circulaţie);
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale la nivelul Departamentului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea pevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispune de Directorul Operaţional, în temeiul legii.

- **FORMAŢIA SCHIMBĂRI APOMETRE**

Se subordonează Directorului Operaţional şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Înlocuieşte periodic, conform normelor metrologice în vigoare, contoarele de apă rece (pe baza planificărilor)la termen sau pe baza planificării aprobate de conducerea companiei;

- Organizează şi execută reparaţia avariilor apărute la căminele de apometre; schimbă apometre expirate din punct de vedere metrologic; întreţine căminele de apometre amplasate pe domeniul public;
- Întocmeşte procese verbale de montare-demontare pentru toate apometrele înlocuite;
- Gestionează cererile de întrerupere temporară a furnizării serviciului de alimentare cu apă, în sensul completării unei fişe de reclamaţie privind demontarea şi reţinerea contorului. În acest caz va colabora cu Centrul Operaţional în a cărei arie de operare se află branşamentul de unde a fost ridicat contorul şi cu Biroul Tehnic Apă Potabilă;
- Montează la toate contoarele sigiliul VIPAK (în cazul înlocuirilor, de apometre, celor care nu au sigilii, sigiliul rupt) şi întocmeste proces verbal de montare cu datele de identificare ale contorului,ale sigiliului şi motivul montării acestuia;
- Are obligaţia permanentă,să furnizeze informaţii (în scris sub semnatură) legate de branşament,contor şi sigiliul (VIPAK), Biroului Tehnic Apă Potabilă şi Departamentului Managementul Activelor pentru întreţinerea bazei de date cu privire la activele gestionate de companie. În acest sens va întocmi Rapoarte săptămânale şi lunare de activitate unde va evidenţia toate operaţiunile executate.
- Va transmite la Biroul Management Parc Contoare şi Biroul Tehnic Apă Potabilă la sfârşitul fiecărei zile de lucru,în scris sub semnătură, orice modificare intervenită şi care trebuie consemnată în cărţile de citire;
- Propune şi justifică necesarul de materii prime,materiale şi piese de schimb;
- Răspunde, organizează şi controlează modul în care se gestionează activitatea de montare ,schimbare şi funcţionare a contoarelor de măsurarea apei potabile sidtribuită consumatorilor;
- Execută lucrări de demontare şi înlocuire contoare;
- Rezolvă probleme de sesizări şi reclamaţii privitoare la buna funcţionare a contoarelor conform normelor tehnice şi legale în vigoare, colaborează cu Biroul Clienţi;
- Stochează şi prelucrează datele şi informaţiile cu privire la urgenţele zilnice de blocări/deblocări contoare;
- Conduce evidenţa şi gestionează contoarele şi materialele distribuite la formaţiile subordonate de lucru;
- Montarea unor contoare la intrarea în localităţi sau în anumite sectoare pentru a se putea întocmi un bilanţ al apei în aceste locaţii;
- Conduce baza de date privind contoarele montate în reţea şi activitatea de înlocuire a acestora;

- Efectuează montări contoare pe branşamente noi;
- Furnizează date privind pierderile de apă;
- Propune măsuri pentru reducerea pierderilor de apă;
- Întocmeşte procese verbale de predare-primire contoare şi întocmeşte bonuri de înlocuire contoare;
- Întocmeşte rapoarte de lucru conform procedurii stabilite la nivel de societate;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, specifice activităţii cu respectarea normelor, normativelor, STAS-urilor şi Legii metrologiei;
- Aplică normele, normativele specifice de securitatea muncii şi PSI la fiecare loc de muncă conform instructajului efectuat;
- Asigură integritatea şi funcţionarea utilajelor, aparatelor şi sculelor aflate în exploatarea directă conform cărţii tehnice a acestora;
- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreţinerii, reviziei şi reparaţiei fondurilor din dotare. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ şi calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
- Identifică modalităţi de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor din exploatare şi întreţinere;
- Identifică branşamentele clandestine ţi consumurile nejustificate,raportează la Biroul Constatare şi Control;
- Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanţ hidraulic);
- Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în urma unor măsurători de debite,presiuni,simulări pe calculator(bilanţ hidraulic);
- Sesizează dispeceratul în cazul în care constată defecţiuni la sistemul de distribuţia apei;
- Asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate şi securitatea muncii;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul secţiei;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional în temeiul legii;

LABORATOR METROLOGIE

Se subordonează Directorului Operaţional şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor legale ce revin Societăţii în calitatea sa de utilizator a echipamentelor de măsurare;
- Conduce evidenţa centralizată a echipamentelor de măsurare/ instalaţiilor de verificare;
- Efectuează testarea metrologică a contoarelor de apă;
- Efectuează repararea contoarelor de apă;
- Coordonează activitatea de achiziţionare, reparare, verificare metrologică/etalonare pentru contoarele de apă din dotarea Societăţii;
- Conduce evidenţa documentaţiilor tehnice la aparatele de masură;
- Face propuneri pentru echipamente de măsură, autorizează cumpărarea unor aparate de măsură cerute de Departamentul Operaţional Apă. Propune casarea echipamentelor sau aparatelor de măsură care nu se mai pot repara;
- Face propuneri pentru planul de revizii, verificări şi reparaţii la echipamentele din dotare, şi le transmite compartimentelor specializate;
- Îndeplineşte planul de revizii, verificări la instalaţii şi la echipamentele din dotare, transmis de Biroul Tehnic Apă Potabilă;
- Împreună cu Biroul Tehnic face instruirea personalului angajat pentru exploatarea corectă a echipamentelor de măsură;
- Participă la recepţia aparatelor de măsură achiziţionate prin compartimentele de resort şi le înregistrează ;
- Asigură legătura cu organele teritoriale ale BRML, pentru autorizări, avize, examinari personal, verificări metrologice/etalonări, monitorizări, proceduri etc;
- Participă la Auditul intern pentru evaluarea activităţii de metrologie;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional în temeiul legii.

III.3.8. BIROUL MANAGEMENT PARC CONTOARE

Se subordonează Directorului Operaţional al companiei şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Coordonează şi actualizează permanent baza de date cu privire la aparatele de măsură a consumului de apă potabilă (apometre, contoare).Baza de date va avea,fără a se limita,următoarele informaţii(cărţile de citire):
    - Numele şi prenumele titularului de branşament;
    - Firma,persoana juridică (instituiţie,societate comercială, spital etc.)
    - Tip contor, serie, număr;
    - Data montării contorului şi a VIPAK-ului (sigiliului);
    - Numarul contractului de furnizare a apei şi/sau canalizării;
    - Index contor (vechi şi nou);
- Preia indexul contoarelor şi îl transmite compartimentului facturare;
- Administrează, completează şi verifică cărţile de citire ca bază de date scrisă (manuală);
- Baza de date astfel definită va fi transpusă, în decurs de 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, pe calculator, utilizând un program informatic,în colaborare cu Biroul IT;
- Preia periodic sau la cererea clienţilor date referitoare la numărul de persoane deservite de un branşament,respectiv un racord în cazul branşamentelor necontorizate;
- Întocmeşte borderouri suplimentare în situaţia în care indexul citit este mai mare decât cel facturat;
- Întocmeşte formalităţile pentru înlocuirea apometrelor expirate metrologic şi înaintează situaţia acestora Formaţiei schimbări apometre, pentru a proceda la înlocuirea lor;
- Întocmeşte formalităţile pentru remontarea apometrelor care au fost demontate pentru neplata apei, după ce s-a achitat integral debitul şi a fost plătită taxa de rebranşare;
- Colaborează cu Biroul Constatare şi Control punându-i la dispoziţie copii ale înscrisurilor solicitate (poziţii din cartea de citire, procese verbale de schimbare a contoarelor etc.);
- Colaborează la elaborarea documentaţiei pentru acţionarea în instanţă şi recuperarea debitelor de la utilizatorii rău platnici;

- La sesizarea unor consumuri de apă disproporţionate comunică clienţilor prin Biroul Relaţii Clienţi, Departamentului Operaţional Apă şi Biroului Control Pierderi, necesitatea verificării instalaţiilor exterioare-interioare a depistării şi eliminării pierderilor de apă;
- Furnizează la cerere, informaţii privind consumurile transmise spre facturare;
- Respectă şi răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea biroului;
- Aplică procedurile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional al companiei.

III.3.9 BIROUL CONSTATARE ŞI CONTROL

Se subordonează Directorului Operaţional al companiei şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Verifică şi aplică măsurile care se impun pentru recuperarea apei nefacturate (debitelor fizice şi valorice, inclusiv calculul prejudiciilor) în cazurile următoare:
    - branşamente ilegale, nu se află în evidenţa companiei;
    - contoare deteriorate, inversate sau demontate din caminul de branşament ;
    - consumuri exagerate foarte reduse sau consumuri “zero”;
    - suspiciunea de consumuri necitite dar trecute în carte de citire de persoana responsabilă;
    - depistarea erorilor în calculul facturilor;
    - consumatorii rău platnici;
    - consumatorii fără contracte;
    - sigilii ale contoarelor deteriorate sau rupte;
    - orice alte fapte, evenimente reclamaţii şi sesizări care se referă sau pot fi considerate acţiuni de fraudare a companiei prin neplata serviciului prestat;
- În cazul constatării branşamentelor ilegale se va înainta un raport la Oficiul Juridic pentru a sesiza penal Poliţia Judeţului Arad asupra furtului de apă.În mod identic se va proceda şi în cazul racordurilor de canalizare neînregistrate la companie;

- Dacă se constată neîndeplinirea sarcinilor de serviciu a unui lucrător din companie(cititor) se va înainta un raport Conducerii petru luarea masurilor care se impun în această situaţie;
- Menţine legătura cu toate compartimentele implicate în vederea identificării tuturor disfuncţionalităţilor / neregulilor în relaţia cu clienţii;
- Informează conducerea unităţii asupra modului de formare şi a condiţiilor de realizare a programului de control cât şi asupra constatărilor făcute şi a masurilor luate;
- Urmăreşte ca fiecare acţiune de control să aibe precizate concret în fişa de constatare:scopul,data efectuării controlului,persoanele care participă la acţiunea de control;
- Ataşează după fiecare control documentele necesare,în scopul identificării problemelor;
- Solicită compartimentelor implicate în control documentele necesare pentru o bună documentare;
- Verifică ori de câte ori este nevoie,prin sondaj,consumurile exagerate şi citirile efectuate de către cititori de contoare în municipiu şi judeţ;
- În urma controalelor şi verificărilor efectuate propune măsuri pentru eliminarea deficienţelor constatate,persoanele responsabile şi termenii de execuţie;
- Răspund de întocmirea unei informări în urma fiecărui control privind constatările făcute,măsuri preventive şi corective ce se impun;
- Gestionarea cererilor de verificare metrologica a contoarelor, care de regula se solicită în cazul unor consumuri mari datorate unor pierderi neimputabile companiei.Acestea se aprobă cu avizul Directorului Operaţional şi cu aprobarea Directorului General.Toate solicitările de acest tip se vor introduce într-o bază de date unde se vor reegăsi date despre cititorul companiei;
- Întocmeşte documentaţia pentru recalcularea contravalorii apei uzate menajere, în cazuri cu totul excepţionale propunând un referat pentru aprobare în Consiliul de Administraţie (Hotărârea CAA nr. 121/29.07.2016);
- Întocmeşte rapoarte periodice sau solicitate de conducerea Comaniei cu privire la activitatea de control,propunând măsuri ce se impun pentru îmbunătăţirea activităţii proprii sau a activităţilor controlate;

- Informează conducerea unităţii asupra modului de desfăşurare şi a condiţiilor de realizare a programului de control cât şi asupra constatărilor făcute şi a măsurilor luate;

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

- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Operaţional în temeiul Legii.

III.4. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Este în subordinea Directorului General şi are în subordine următoarele Departamente, servicii, birouri sau compartimente:

III.4.1.DEPARTAMENT COMERICIAL

- BIROUL FACTURARE
- SERVICIUL ABONAŢI ÎNCASARE
- COMPARTIMENTUL TARIFE LICENŢIERE

III.4.2. BIROUL CONTABILITATE

III.4.3. BIROUL FINANCIAR

III.4.4. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
III.4.5. COMPARTIMENT URMĂRIRE CLIENŢI

III.4.6. COMPARTIMENT URMĂRIE CONTRACTE

III.4.7. SERVICIUL APROVIZIOARE

III.4.1. DEPARTAMENT COMERCIAL

Este subordonat Directorului Economic al,companiei şi răspunde de următoarele activităţi:

- BIROUL FACTURARE
- SERVICIUL ABONAŢI-ÎNCASARE
- COMPARTIMENT TARIFE LICENŢIERE

- **BIROUL FACTURARE**

Se subordonează Directorului Economic al Companiei şi are următoarele atribuţii , competenţe şi responsabilităţi :

- Utilizează aplicaţile informatice privind clienţii(populaţie,agenţi economici sau instituţii şi asociaţii);
- Asigură relaţia directă cu Biroul Managementul Parcului de Contoare cuantifică fizic şi valoric întreaga producţie a companiei în baza de date informatică, şi emite facturile pentru plata serviciilor de apă şi canalizare;
- Verifică şi centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori şi tarife în vederea raportării producţiei lunare;
- Efectuează corecturile şi modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract(client,adresă cont,cote părţi indivize, persoane, profilul activităţii);
- Întocmeşte borderourile de consumuri pentru agenţi economici şi asociaţii de proprietari/locatari;
- Verifică borderoul facturilor cu facturile clienţilor;
- Expediază facturile către clienţi(agenţi economici şi instituţii) şi facturile pentru populaţie,însoţite de borderouri care se predau spre încasare casierilor-încasatori de teren, prin poştă sau alte forme de transmitere;
- Întocmeşte facturi şi ţine evidenţa clienţilor care folosesc apa din cişmelele publice(dacă este cazul);
- Întocmeşte facturi pentru consumatorii industriali şi pentru consumatorii luaţi în evidenţa companiei, pe bază de comandă scrisă;
- Efectuează recalculării de debite după obţinerea aprobărilor corespunzătoare şi răspunde la sesizări prin Biroul Relaţii Clienţi;
- Ţine evidenţa producţiei facturate la apa potabilă şi canalizare;
- Efectuează restituiri şi anulări de debite cu modificarea necesară în baza de date după aprobarea Directorului General,şi comunică cu Biroul Financiar;
- Colaborează cu Biroul Managementul Parcului de Contoare ,Biroul Contracte,Biroul IT,Biroul Financiar,Biroul Contabilitate,Departamentele Operaţionale ale companiei,în vederea gestionării evidenţelor operative,în baza de date informatizată,cu privire la :
    - înregistrarea debitelor pe branșamente abonaților;
    - operarea încasărilor pe fiecare client;
    - operarea anulărilor de producție;
    - înregistrarea compensărilor;
    - urmărirea debitelor restante și analiza acestora încât să nu se depășească limita de prescriere;

- verificarea datelor de identificare ale clienților din ordinul de plată(denumire,cont virament,bancă) cu cele existente în evidența companiei;
- transmiterea documentelor către compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a clienților incerți,rău platnici,pentru recuperarea debitelor;
- propuneri de sistare a alimentării cu apă și canalizării(abonaților)clienților rău platnici;
- acordă cod de abonați,numai în situația când sunt îndeplinite toate formalitățile necesare, conform procedurilor din companie;

– Emite facturi pentru alte activități(închirieri spații,vânzări de materiale,verificări metrologie,avize,analize de laborator etc.);
– Întreținerea permanentă a bazei de date:încasarea facturilor de apă-canal;alte activități și penalizări;operațiuni bănci;casa-bancă;note contabile solduri facturi etc.;
– Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor de lucru privind activitatea biroului;
– Aplică procedurile de sistem și operaționale(specifice) la nivelul biroului;
– Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
– Realizează orice alte activități conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

• SERVICIUL ABONAȚI ÎNCASARE

Se subordonează Directorului Economic al companiei și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități :

– Efectuează încasările lunare ale facturilor de apă și canalizare de la clienții companiei;
– Verifică zilnic,gestiunea casierilor de teren,asigurând depunerea corectă a încasărilor;
– Organizează și urmărește modul de distribuire a facturilor către clienți;
– Întocmește lunar situația debitelor neîncasate,pentru fiecare categorie de abonați;
– Urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare categorie de abonați;
– Înregistrează încasările primite prin conturi bancare,conturi curente și cele în numerar;
– Întocmește liste de închideri pentru abonații cu debite restante,conform dispozițiilor legale;

- Întocmește lunar situația debitelor neîncasate;
- Încasează de la clienți prin caseriile din aria de operare a companiei, contravaloarea serviciilor prestate;
- Ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
- Urmărește respectarea disciplinei financiare pentru operațiunile în numerar;
- Întocmește lunar situațile centralizatoare cu privire la realizarea planului pentru prestațiile de apă-canal;
- Organizează și urmărește modul de calcul și încasarea penalităților de întârziere,conform legii;
- Întocmește lunar situațiile cetralizatoare cu privire la debitele restante,pe tipuri de beneficiari și le transmite în funcție de vechime Serviciului Juridic pentru acționarea în instanță;
- Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor de lucru privind activitatea biroului;
- Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

• COMPARTIMENT TARIFE LICENȚIERE

Se subordonează Directorului Economic al companiei și are în principal următoarele atribuții,competențe și responsabilități :

- Colaborează la elaborarea prognozei veniturilor pentru activitățile de producere și distribuție apă potabilă și canalizare-epurare ape uzate,pentru întocmirea BVC;
- Elaborează documentațiile de prețuri și tarfe;
- Înaintează documentațiile de prețuri și tarife spre aprobarea organelor abilitate prin dispozițiile legale (ADIACJ,UAT-uri,ANRSC);
- Susține documentația de prețuri și tarife,cu propunerea de adoptare a prețurilor și tarifelor,în fața organelor prevăzute în legislație și actele normative;
- Centralizează lunar și cumulat producția facturată cantitativ și valoric;
- Efectuează analize economice,sinteze la nivelul societății;
- Întocmește rapoarte lunare către ANRSC,cu privire la serviciile publice,intrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului,precum și la activitatea societății;
- Întocmește declarații lunare către ANRSC,cu privire la valoarea producției facturate;

- Întocmește rapoarte lunare către Direcția Județeană de Statistică cu privire la cantitatea de apă facturată și prețul apei potabile;
- Întocmește semestrial sau ori de câte ori se solicită,"Fișa operatorului" ;
- Întocmește documentații pentru a aprobarea prețurilor și/sau tarifelor pentru prestarea unor servicii anexe servicilor de alimentare cu apă și canalizare(curățire canalizare,vidanjare,inspecția video a rețelelor,depistare pierderi etc.)și propunerea aprobării acestora conform prevederilor legale;
- Întocmește documentația pentru licențiere sau extinderea licenței,și o prezintă și susține pentru aprobare la ANRSC;
- Permanent,completează baza de date referitoare la licență;
- Urmărește respectarea de către companie a licenței și a condițiilor asociate licenței pentru serviciul public de alimentare cu apă;
- Sesizează conducerea companiei pentru orice neregulă sau neconformitate în ceea ce privește prevederile licenței și a condițiilor asociate acesteia,pentru a se lua de urgență măsuri de remediere;
- Gestionează corespondența cu ANRSC și alte instituții care solicită informații referitoare la licența de operator a Companiei;
- Respectă și răspunde de aplicarea Prevederilor de lucru privind activitatea compartimentului;
- Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispune de Directorul Economic în temeiul legii.

III.4.2. BIROUL CONTABILITATE

Se subordonează Directorului Economic al companiei și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități :

- Organizarea sistemului de contabilitate (manual sau computerizat),în următoarele module:
  - Sistemul sursă – sisteme care sunt proiectate pentru a captura și acționa tranzacțiile de bază ale companiei. Acestea ar acoperi următoarele elemente:
    - Surprinderea timpului de muncă în scopul calculării și plății salariilor;
    - Operarea facturilor în sistem și plata acestora;
    - Înregistrarea tranzacțiilor de stoc și menținerea rezultatelor;

    - Păstrarea înregistrărilor clienților în jurnalul de vânzări,majorarea tarifelor și colectarea datoriilor.
  - Registrul Jurnal – depozitul central al rezumatelor tranzacțiilor înregistrate în sistemele sursă.Acesta reprezintă registrul central al conturilor organizației.Jurnalul conține conturile care alcătuiesc situațiile financiare ale instituției.Există conturi analitice pentru active,datorii,capitalul acționarilor,venituri și cheltuieli.
- Respectă și răspunde de aplicarea Politicilor Contabile ale companiei,și a Procedurilor de lucru privind activitatea biroului;
- Înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile în registrele și formularele comune privind activitatea contabilă;
- Asigură exactitatea datelor contabile furnizate,privind;
    - evidența și contolul gestiunilor;
    - evidența mijloacelor fixe existente în exploatare,calculul amortizării mijloacelor fixe;
    - evidența veniturilor și cheltuielilor;
    - evidența TVA-ului și întocmirea decontărilor de TVA.
- Stabilește rezultatele financiare ale companiei,calculează impozitul pe profit;
- Realizează evidența contabilă sintetică și analitică a companiei urmărind veniturile și cheltuielile generate de activitatea companiei,înregistrând mijloacele,bunurile,forța de muncă și procesele economice determinate de această activitate;
- Urmărește modul de realizare a indicatorilor economico-financiari;
- Efectuează înregistrările contabile privind intrarea în patrimoniul companiei de noi mijloace circulante;
- Asigură evidența contabilă pe gestiuni a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
- Valorifică și centralizează inventarierea la nivel de companie;
- Ține evidența clienților și furnizorilor,a veniturilor și cheltuielilor;
- Ține contabilitatea de gestiune și răspundere de obținerea calculației de cost pe centre de cost,pe sectoare de activitate și pe totalul companiei;
- Furnizează date privind modul în care se gospodăresc fondurile materiale și bănești ale societății, rezultatele econmico-financiare obținute și modul de executare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică și la finele anului furnizează datele și întocmește anexele suport pentru bilanțul contabil;
- Furnizează date cu caracter economic pentru dările de seamă statistice;
- Asigură baza de date cu ocazia auditului statutar și furnizează situațiile cerute de firma auditoare;

- Completează Registrul jurnal,Registrul inventar și Cartea mare;
- La cererea conducerii societății sau a forurilor competente colaborează cu celelalte compartimente în vederea realizării de analize și rapoarte privind activitatea societății în ansamblu;
- Își desfășoară activitatea cu respectarea procedurilor operaționale specifice biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

III.4.3. BIROUL FINANCIAR

Se subordonează Directorului Economic al companiei și are următoarele atribuții,compentențe și responsabilități :

- Crearea unei baze de date (manual sau informatizată) care să poată analiza și evidența următoarele informații:
  - informații esențiale necesare celor care manageriază și supervizează operațiunile zilnice ale companiei;
  - informații necesare persoanelor investite cu activități de control și monitorizare;
  - asigurarea acționarilor că resursele companiei au fost folosite eficient și în scopul pentru care au fost alocate;
  - împiedicarea oricărui tip de neregulă sau necomformități care ar avea tendința să devieze de la cadrul de reglementare legal al activităților.
- Înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară,cu respectarea normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Urmărește și efectuează plata facturilor privind achiziția de bunuri și servicii pentru activitatea de producție;
- Prelucrează extrasul de cont privind încasările și plățile efectuate prin bancă;
- Întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- Întocmește și depune în termen declarațiile fiscale,și anume: Declarația 100 și Declarația 300 pentru Bugetul de Stat privind impozitul pe profit și venit,respectiv TVA,Declarația 112 pentru Bugetul asigurărilor Sociale de Stat,Declarațiile fiscale pentru impozitele locale,Declarația 1001 ;
- Asigură virarea în termen a obligațiilor fiscale declarate ;
- Ține evidența contabilă a salariilor și a viramentelor aferente acestora;

- Efectuează controlul financiar preventiv în aria de competență stabilită;
- Urmărește realizarea obiectivelor înscrise în Planul de investiții a companiei;
- Ține evidența lucrărilor și prestațiilor realizate și facturate la învestițiile în derulare;
- Întocmește și depune la bancă documentația de plată către furnizori și antreprenori;
- Efectuează cotrolul financiar preventiv pentru activitatea de investiții;
- Urmărește constituirea integrală a surselor proprii de finanțare și constituirea la termenele stabilite a fondului IID;
- Gestionează sumele primite din creditele pentru activitatea de investiții,alocații de la bugetul local și din fondul IID;
- Asigură plata dobânzilor,comisioanelor și a tuturor costurilor derivând din împrumuturile obținute pentru finanțarea investițiilor;
- Efectuează plăți de rate pentru rambursarea împrumuturilor în concordanță cu sumele și termenele prevăzute în contractul de împrumut;
- Își desfășoară activitatea cu respectarea procedurilor operaționale specifice biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

III.4.4. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Este subordonat Directorului Economic al companiei și are următoarele atribuții,competențe și resposabilități :

- Verifică, certifică și răspunde de documentele în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale,înainte ca acestea să devină acte juridice,prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței,conform procedurii stabilite prin dispoziții legale;
- Asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale;
- Controlează și verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor bugetare alocate societății;
- Identifică operațiunile financiare care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile bugetare;

- Efectuează controlul financiar preventiv al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității,regularității și legalității,de către conducătorii secțiilor,serviciilor,birourilor de specialitate emitente;
- Întocmește liste de verificare pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv;
- Efectuarea controlul financiar preventiv se realizează conform procedurii de control aprobate de directorul general al societății;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

III.4.5. COMPARTIMENT URMĂRIRE CLIENȚI

Se subordonează Directorului Economic al companiei și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități :

- Crearea și întreținerea permanentă a unei baze de date (manuală sau informatizată) care să conțină date referitoare la :
  - debite agenți economici;
  - recuperare debite clienți rău platnici.
- Baza de date trebuie să mai conțină informații despre persoanele sau înlocuitorii acestora,care se ocupă cu primirea și decontarea la data scadentă afacturilor (telefon , fax, e-mail etc.);
- Actualizează permanent datele de identificare a clienților agenți economici;
- Monitorizează permanent facturile emise clienților agenți economici, pentru a se asigura ca factura a fost primită și decontarea ei se va face la data scadentă;
- Stabilește împreună cu agenții economici un program de încasări astfel încât să se asigure o predare ritmică a sumelor încasate și o deconectare rapidă (în aceeași zi) a facturilor;
- Însoțește în teren echipa constituită pentru debranșarea Utilizatorilor rău platnici ;
- Întocmește notificări și convocări în vederea concilierii pentru agenții economici, instituții și populației (rău platnici);
- Întocmește dosarul necesar pentru recuperarea debitelor în instanță la agenții economici și celelalte categorii de clienți;
- Listează copii după facturi,debite precum și calculul penalităților pentru abonații casnici și actele necesare întocmirii dosarelor pentru recuperare debite în instanță;

- Rezolvă transmiterea proceselor-verbale de compensare întocmite cu diverşi clienţi pentru stingerea reciprocă a creanţelor;
- Distribuie confirmările de sold agenţilor economici cu care compania are contracte de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;
- Transmite reprezentanţilor,utilizatorilor,agenţilor economici,cu confirmare de primire,răspunsurile la corespondenţa înregistrată.precum şi invitaţiile pentru diverse discuţii şi concilieri cu reprezentanţii societăţii;
- Extinderea procedurii de aplicare a recuperării debitelor aferente agenţilor economici din Centrele operaţionale;
- Întocmirea documentaţiei necesare recuperării debitelor în instanţă aferente agenţilor economici din Centrele Operaţionale;
- Ia măsuri pentru încasarea debitelor restante;
- Răspunde de întocmirea notelor de încasare pentru clienţii rău platnici,după verificarea prealabilă a debitului;
- Urmăreşte executarea notificărilor de debranşare pentru clienţii rău platnici;
- Sesizează birourile implicate despre modificările intervenite ca urmare a schimbării titularilor contractelor de furnizare/prestare servicii;
- Ţine legătura cu clienţii/debitorii,verificând actualitatea debitelor şi convenind de comun acord cu aceştia modalitatea de achitare a debitelor;
- Propune conducerii Companiei sistarea serviciilor pentru clienţii rău platnici şi participă la recuperarea debitelor restante, ţine evidenţa şi urmăreşte cheltuielile determinate de debranşarea clienţilor restanţieri la plata serviciilor;
- Urmăreşte întocmirea eşalonărilor de plată a debitelor restante şi a condiţiilor de eşalonare;
- Răspunde de depunerea tuturor diligenţelor pentru desfăşurarea activităţii de notificare;
- Răspunde de întocmirea lunară a situaţilor cu privire la :
    - situaţia refuzurilor la plată;
    - situaţia clienţilor pentru care s-au întocmit eşalonări la plata a debitelor;
    - situaţia clienţilor rău platnici pentru care s-a solicitat debranşarea de la sistemul de utilităţi, apă-canal;
- Întocmeşte inventarierea clienţilor şi propune împreună cu Biroul Financiar constituirea de provizioane pentru creanţe neîncasabile, clienţi dubioşi, rău platnici sau în litigiu;
- Instruieşte şi coordonează personalul responsabil aferent centrelor operaţionale din judeţ în vederea recuperării creanţelor de la debitori prin acţiunea notificării;

- Respectă şi răspunde de aplicarea procedurilor de lucru,privind activitatea compartimentului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

III.4.6. COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE

Se subordonează Directorului Economic al şi are următoarele atribuţii,competenţe şi responsabilităţi :

- Verifică şi propune măsuri pentru bunul mers al contractelor,atât cele de prestare a serviciului cât şi altele ale companiei încheiate cu terţe pesoane pentru: vidanjare,curăţire canalizare,videoinspecţie,închiriere de spaţii,terenuri etc.;
- Deasemenea urmăreşte contractele încheiate de companie cu terţe persoane fizice sau juridice, verificând permanent încadrarea în valorile bugetate ale contractelor, duratei,cantitatea şi calitatea produselor etc.;
- Asigură baza de date privind contractele încheiate de companie cu clienţii pentru prestarea serviciului de alimentare cu apă şi canalizare şi implicit a celor care nu au contract deşi sunt branşaţi la reţeaua de alimentare cu apă şi/sau racordaţi la reţeaua de canalizare;
- Colaborează cu serviciile de specialitate ale companiei,pentru informare reciprocă,cu privire la situaţia consumatorilor nebranşaţi/neracordaţi şi propune măsuri pentru înbunătăţirea situaţiei existente;
- Întocmeşte informări, rapoarte cu privire la situaţia contractelor încheiate cu utilizatorii serviciului de apă canal,cu evidenţierea cauzelor care conduc la ritmul lent în care acestea se realizează şi propuneri pentru înbunătăţirea situaţiei;
- Se va acorda o atenţie mare procesului de contractare, astfel încât acesta să satisfacă următoarele cerinţe :
  - birocraţie redusă;
  - flexibilitate faţă de nevoile unor clienţi;
  - durată şi număr de etape reduse la minim;
  - respectarea standardelor de performanţă.
- În cazul contractelor comerciale încheiate de companie cu terţe persoane fizice şi juridice pentru: vidanjare,curăţire canalizare, proiectare, executare branşamente sau lucrări, închirieri, întreţinere pluvial etc.,se vor urmării următoarele elemente :
  - durata contractelor să nu fie depăşită;

  - garanții depuse sau scrisori de garantare etc., să nu fie depășite;
  - plata serviciului să fie făcută la termen, orice întârziere trebuie sesizată pentru a se lua măsurile legale;
  - respectarea termenelor contractuale, cantitatea, calitatea serviciilor și termenele intermediare de plată.
- Contractele de achiziții ale companiei, rezultate ca urmare a unei proceduri de achiziție pentru achiziționarea unor servicii, materiale,materii prime, obiecte de inventar, investiții (utilaje,dotări,lucrări) vor fi urmărite fiecare în parte și se vor verifica,următoarele :
  - durata contractului;
  - corectitudinea garanțiilor depuse și valabilitatea lor;
  - plata să se înscrie în termenele din contract și să se încadreze în valorile bugetate (în cazul contractelor multianuale se verifică valorile bugetate anual și prețul să fie respectat conform prevederilor din contract).
- Aplică procedurile de sistem operaționale (specifice) la nivelul biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispunse de Directorul Economic în temeiul legii.

III..4.7. SERVICIUL APROVIZIONARE

Se subordonează Directorului Economic al companiei și are următoarele atribuții,competențe și responsabilități :

- Utilizează programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazii;
- Asigură aprovizionarea cu utilaje,instalații,mașini,piese de schimb cu aprobarea Conducerii și pentru aprovizionarea cu echipamente de protecția muncii și de lucru cu avizul Serviciului Medical și Securitatea Muncii cu aprobarea Directorului General;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, combustibili, mașini,utilaje, instalații, piese de schimb pe baza planului aprobat , ca urmare a unei proceduri de achiziție ;
- Organizează și asigură primirea și depozitarea materialelor,utilajelor și instalațiilor,participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;

- Conduce evidența privind mișcarea materialelor și utilajelor în cadrul depozitelor și magaziilor în cadrul companiei;
- Întocmește forme de respingere pentru marfa necorespuzătoare;
- Urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii și depozite;
- Urmărește și ia măsuri pentru reducerea stocurilor disponibile fără mișcare sau cu mișcare lentă în colaborare cu Biroul Financiar și Biroul contabilitate;
- Urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor (fier vechi, hârtie etc.);
- Gestionează bunurile din magazii și le distribuie pentru consum;
- Asigură și realizează procesul de aprovizionare în condițiile de piață liberă a necesarului de materiale, combustibili, piese de schimb, consumabile, obiecte de inventar, materiale P.M. și P.S.I.,etc. necesare pentru desfășurarea neîntreruptă a activității companiei;
- Propune procedurile de achiziție a materialelor,combustibili,piese de schimb,materiale și echipamente de P.M. și P.S.I.,etc. conform evaluării estimate a necesarului pentru fiecare cod CPV în conformitate cu legislația a căror valoare nu depășește pragul valoric prevăzut de legslația în vigoare pentru achiziții directe;
- Asigură transportul produselor de la furnizor până la depozitele societății dacă nu sunt alte prevederi contractuale în acest sens;
- Urmărește întocmirea corectă a tuturor documentelor aferente achiziției, respective:
    - factură;
    - aviz de însoțirea mărfii;
    - certificat de calitate și garanție precum și a evidenței de intrare în magazii;
    - înregistrarea acestora în evidențele tehnic-operative;
    - eliberarea produselor conform prevederilor legale.
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății și ori de câte este nevoie,conform legilor în vigoare și deciziilor emise de conducerea societății;
- Întocmește avizele de însoțire a mărfii,facturile pentru vânzări și prestări servicii efectuate de companie către terți, cu aprobarea conducerii;
- Organizează conform legilor în vigoare, protecția muncii și P.S.I. la depozite, magazii cât și instruirea personalului din subordine cu normele și normativele specifice elaborate de cei în drept;
- Conduce întreaga evidență specifică activității (manual şi computerizat);
- Respectă și răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea biroului;

- Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art.15. Atribuţiile de serviciu ale tuturor compartimentelor,funcţionale ale companiei se completează cu următoarele :

(1) Respectă următoarele îndatoriri legale :

- ROI şi ROF;
- Confidenţialitate;
- Protecţia muncii;
- Norme de pază şi stingerea incendiilor;
- Norme igienico-sanitare specifice;
- Buna păstrare şi gestionare a bunurilor din dotare.

(2) Aplică prevederile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul compartimentului;

- Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de şeful ierahic superior,în temeiul legii.

(3) Toate compartimentele au obligaţia să realizeze "comunicarea internă" la înalt nivel performanţă şi ţinută profesională.Astfel orice informaţie,extrase,date,care se schimbă între compartimente vor fi în scris cu semnătură,e-mail sau altă formă electronică.

(4) Lunar,trimestrial şi annual fiecare compartiment va întocmi un raport asupra activităţii sale şi principalele probleme care le va realiza în perioada următoare.

Art.16. (1)Atribuţiile,reponsabilităţile şi competenţele stabilite şi aprobate prin prezentul Regulament de Organizare se vor defalca pe funcţii,pe angajaţi şi ca urmare se vor întocmi fişele posturilor.

(2) Fişa postului se întocmeşte în trei exemplare din care un exemplar la angajat,un exemplar la şeful ierahic la Serviciul Resurse Umane.

Art.17. (1) Până la data de 15 decembrie 2016,fiecare compartiment din structura organizatorică sub directa coordonare a Directorului de resort va prelucra ROF-ul şi va aduce îmbunătăţiri procedurale şi de structură organizatorică cu motivaţia de rigoare şi evident în favoarea bunului mers al companiei în vederea realizării obiectivelor acesteia.

(2) Structura Organizatorică şi ROF-ul se vor revedea cel puţin pe an odată cu Bugetul de Venituri şi Cheltuieli sau ori de câte ori este nevoie şi condiţiile economic tehnice sau juridice o impun.

Art.18. După aprobarea Organigramei şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare se vor revedea manualele de proceduri conform normelor şi standardelor de calitate (ISO).

Art.19. În 30 zile de la aprobarea prezentului regulament se va face "analiza postului" în cazul angajaţiilor care au calificativul medical " apt condiţionat ".Analiza se va prezenta în Consiliul de Administraţie pentru a se putea lua o decizie corectă şi în cunoştiinţă de cauză.

Art.20. (1) Se vor revizui (restructura,schimba,comasa,desfiinţa) până la 30 septembrie 2016,toate Comisiile prevăzute la capitolul II punctul 6.

(2) Se va revizui şi îmbunătăţii " Codul etic al angajaţilor Companiei de apă Arad"

(3) Ca urmare a modificărilor legislative,se va modifica şi propune spre avizare Consiliul de Administraţie ,următoarele acte normative care reglementează activitatea companiei de apă;

- Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului de apă şi canalizare;
- Regulamentul de prestare a serviciului de apă şi canalizare;
- Contractul de furnizare apă-canal încheiat de companie cu clienţii acesteia;
- Pregătirea documentaţiei pentru transferul activelor publice la UAT-urile pe raza cărora sunt localizate.

Art.21. (1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al SC Compania de Apă Arad SA întocmit cu respectarea dispoziţiilor legale,s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie Nr._____din_____ şi intră în vigoare de la data avizării în Adunarea Generală ADIACJ, respectiv_____2016.

(2) ROF se va comunica prin grija Serviciului Resurse Umane tuturor compartimentelor companiei pentru însuşirea şi conformare.

DIRECTOR GENERAL
Ing.Gheorghe BĂNĂŢEAN