Anexă la Hotărârea nr. 2/12.01.2023 a Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OPERATORULUI REGIONAL SOCIETAETA COMPANIA DE APĂ ARAD S.A.

2023

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al operatorului regional societatea COMPANIA DE APĂ ARAD S.A, denumit în continuare „ROF", cuprinde regulile de organizarea și funcționare ale Societății, atribuțiile, limitele de competență și răspunderea stabilite la nivelul fiecărui structuri, liniile de colaborare, performanța și subordonare precum și redarea grafică a întregii structuri organizatorice sub forma Organigramei aflată în anexă, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 2 Respectarea R.O.F. este obligatorie pentru toate structurile ce compun Organigrama societății, pentru toți angajații Companiei de Apă Arad S.A și pentru toate structurile sale de conducere.

Art. 3 COMPANIA DE APĂ ARAD S.A. s-a înființat în temeiul Hotărârii nr. 122/03.06.2005 a Consiliului Județean Arad prin reorganizarea Regiei Autonome Apă-Canal Arad în societate pe acțiuni, persoană juridică română ce își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv al societății. Sediul se află în municipiul Arad, pe str. Sabin Drăgoi, nr. 2-4, județul Arad, începând cu data de 01.08.2005. Prin Hotărârea nr. 6 din 18.08.2008 a Adunării Generale a Acționarilor, societatea s-a transformat în Operator Regional, în vederea conformării la condițiile de delegare a gestiunii serviciului și de accesare a finanțărilor acordate prin programelor majore de investiții din Fondurile de Coeziune, respectiv POS MEDIU și POIM.

Art. 4 COMPANIA DE APĂ ARAD S.A. are capital social integral public deținut de acționarul majoritar Consiliul Județean Arad și de cele 37 de Unități Administrativ Teritoriale (UAT) respectiv: Municipiul Arad, Pâncota, Curtici, Lipova, Sântana, Nădlac, Pecica, Zimandul Nou, Fântânele, Livada, Vladimirescu, Șofronea, Șimand, Zădăreni, Macea, Iratoș, Șagu, Olari, Dezna, Gurahonț, Dieci, Târnova, Șicula, Șepreus, Dorobanți, Zăbrani, Felnac, Ineu, Cermei, Covăsânț, Ghioroc, Păuliș, Săvârșin, Șiria, Zărand, Seleuș, Apateu reprezentate de Consiliile Locale Arad, Pâncota, Curtici, Lipova, Sântana, Nădlac, Pecica, Zimandul Nou, Fântânele, Livada, Vladimirescu, Șofronea, Șimand, Zădăreni, Macea, Iratoș, Șagu, Olari, Dezna, Gurahonț, Dieci, Târnova, Șicula, Șepreus, Dorobanți, Zăbrani, Felnac, Ineu, Cermei, Covăsânț, Ghioroc, Păuliș, Savârșin, Șiria, Zărand, Seleuș, Apateu.

Art. 5

(1) Compania de Apă Arad S.A. este operator licențiat pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare și are ca obiect de activitate operarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare a cărui gestiune i-a fost delegată de U.A.T.-urile membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad, conform Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului public de Alimentare cu Apă și de canalizare, înregistrat sub nr. 648/30.12.2009.

(2) Domeniul principal de activitate al Societății este: 360– Captarea, tratarea și distribuirea apei, activitatea principală fiind: 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei. Activitățile secundare ale Societății sunt cele prevăzute în cuprinsul Actul Constitutiv al acesteia.

(3) În aplicarea prevederilor legale în vigoare Asociația exercită asupra Societății – operator regional, controlul direct și influența dominantă în privința deciziilor strategice și/sau semnificative ale acesteia, acționarii Societății care sunt în același timp și membrii asociați acordând Asociației

prin Actul Constitutiv drepturi speciale ce derogă de la prevederile legislației ce reglementează funcționarea/organizarea societăților comerciale și limitează, pe perioada de valabilitate a Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului, influența acționarului majoritar.

(4) Asociația este în același timp și autoritate publică tutelară a Societății și exercită, în limitele legii și ale Statutului, guvernanța corporativă a întreprinderii publice.

Art. 6

(1) Situațiile financiare ale Societății sunt auditate de un Auditor Financiar, numit sau aprobat de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație.

(2) Auditorul Financiar își desfășoară activitatea potrivit Standardelor Internaționale de Audit și cu respectarea prevederilor contractului încheiat în acest scop cu Societatea.

(3) Societatea organizează activitatea de audit intern în concordanță cu prevederile legale aplicabile. Auditorul Financiar are obligația să informeze Consiliul de Administrație și, în cazuri grave, Adunarea Generală Extraordinară, despre orice neregularitate constatată în administrarea Societății.

Art. 7

(1) Exercițiul financiar al Societății începe la 1 ianuarie și se termină pe data de 31 decembrie a fiecărui an.

(2) Societatea ține contabilitatea și întocmește situațiile financiare în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Situațiile financiare anuale sunt supuse spre aprobare Adunării Generale a acționarilor cu respectarea termenului legal. Situațiile financiare anuale, precum și raportul administratorilor și al auditorului financiar pot fi consultate de acționari, la sediul social al Societății, în interiorul termenului de 15 zile calculat înaintea datei ținerii Adunării Generale convocate pentru aprobarea lor. Acționarii pot cere copii ale acestor înscrisuri, pe cheltuiala lor.

(4) O copie a situațiilor financiare vizată de administrația financiară, precum și documentele mai sus menționate se înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului, care va publica anunțul de confirmare a depunerii acestor acte, în Monitorul Oficial al României, pe cheltuiala Societății.

(5) În vederea desfășurării activității, Societatea trebuie să țină următoarele registre:

- Registrele contabile prevăzute de lege;
- Registrul acționarilor;
- Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
- Registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
- Registrul deliberărilor și constatărilor efectuate de către Auditorul Financiar;
- orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

Art. 8

(1) Distribuirea rezultatelor financiare ale Societății se face potrivit prevederilor Actului Constitutiv și legislației în vigoare.

(2) Acționarii vor suporta eventualele pierderi proporțional cu participarea la capitalul social și în limita acestei participări.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A. *

Art. 9

Dizolvarea Societății poate avea loc în conformitate cu dispozițiile Actului constitutiv și ale Legii nr. 31/1990.

Art. 10

(1) Societatea este finanțată din aporturile la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum și din alte venituri legale, potrivit hotărârilor Adunărilor Generale ale Acționarilor.

(2) Societatea poate contracta împrumuturi, în România sau în plan extern.

Art. 11

Societatea va recruta și angaja personal, în funcție de necesitățile identificate, în scopul desfășurării în cât mai bune condiții a obiectului de activitate.

Art. 12

(1) Orice litigiu apărut pe durata de funcționare a Societății sau după dizolvarea acesteia, pe parcursul operațiunilor de lichidare, între acționari și administratori, între acționari și Societate, între administratori și Societate sau între acționari, cu privire la afacerile Societății sau la executarea și/sau interpretarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, va fi soluționat în mod amiabil.

(2) Dacă nu este posibilă soluționarea pe cale amiabilă a unui astfel de litigiu, sau a eșuat, pentru soluționare se va apela la instanțele judecătorești competente de la sediul Societății.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13

(1) Structura organizatorică a societății Compania de Apă Arad S.A. este cea redată descriptiv în cuprinsul R.O.F. și schematic în Organigrama, aflată în anexa nr. 1 la R.O.F., avizată favorabil de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad în aplicarea dispozițiilor art. 15, alin. (7), lit. d) din Actul Constitutiv și aprobată de Consiliul de Administrație în exercitarea competențelor reglementate de același act. Într-o redare enumerativă aceasta se prezintă după cum urmează:

I. **ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR**

II. **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

III. **DIRECTOR GENERAL** secondat de **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

(2) Structurile subordonate direct Directorului General sunt:

1. CONSILIERI DIRECTOR GENERAL
2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

3. COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ȘI RELATII MASS MEDIA

4. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

(3) Structurile subordonate Directorului General/ Directorului General Adjunct, care la rândul lor au subordonate structuri funcționale în cadrul structurii organizatorice a Societății se prezintă după cum urmează:

1. **DIRECȚIA TEHNICĂ care are în subordine următoarele structuri:**

   1.1. BIROU TEHNIC

   1.2. BIROU MEDIU

   1.3. LABORATOR APĂ POTABILĂ

   1.4. LABORATOR APĂ UZATĂ

   1.5. LABORATOR METROLOGIE

   1.6. BIROUL GIS – PIERDERI

   1.6.1. COMPARTIMENT CADASTRU

   1.7. BIROU SCADA

   1.8. BIROU IT

2. **DIRECȚIA DEZVOLTARE** care are în subordine următoarele structuri:

   2.1. UIP POIM căruia îi sunt subordonate:

   2.1.1. COMPARTIMENT SUPERVIZARE

   2.1.2. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

   2.1.3. COMPARTIMENT INSTITUȚIONAL RAPORTĂRI

   2.2. UIP INTERREG

   2.3. BIROU INVESTIȚII

   2.4. BIROU SUPERVIZARE LUCRĂRI

3. **DIRECȚIA ECONOMICĂ** care are în subordine următoarele structuri:

   3.1. BIROU FINANCIAR

   3.2. BIROU CONTABILITATE

   3.3. BIROU ANALIZĂ ECONOMICĂ ȘI TARIFARĂ

   3.4. BIROU MANAGEMENTUL ACTIVELOR

   3.5. BIROU FACTURARE ȘI MONITORIZARE

   3.6. BIROU URMĂRIRE DEBITORI

   3.7. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

4. **DEPARTAMENTUL COMERCIAL** care are în subordine următoarele structuri:

   4.1. BIROU RELAȚII CLIENȚI

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

4.2. BIROU ABONAȚI

4.3. BIROU ADMINISTRATIV

5. **Structurile subordonate Directorului General/ Directorului General Adjunct sunt:**

5.1. RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR

5.2. BIROU CONTROL CALITATE

5.3. BIROU RESURSE UMANE

5.4. BIROU JURIDIC CONTRACTE

5.4.1. COMPARTIMENT JURIDIC

5.4.2. COMPARTIMENT CONTRACTE

5.5. BIROU ACHIZITII PUBLICE

5.5.1. COMPARTIMENT CAIETE DE SARCINI

5.6. BIROU APROVIZIONARE

5.6.1. COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE ȘI GESTIUNEA MATERIALELOR

5.7. BIROU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

5.8. BIROU CONSTATARE, MONITORIZARE ȘI CONTROL

5.9. SECTOR TRANSPORT

5.9.1. FORMAȚIA TRANSPORT

5.9.2. ATELIER REPERAȚII AUTO

5.10. CABINET MEDICAL MEDICINA MUNCII

6. **INGINERUL ȘEF** care are în subordine următoarele structuri:

6.1. **SECȚIA APĂ I ARAD** căreia îi sunt subordonate:

6.1.1. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 1

6.1.2. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 2

6.1.3. FORMAȚIA LUCRĂRI TEHNICO EDILITARE

6.1.4. DIESPECERAT CENTRAL APĂ CANAL

6.1.5. FORMAȚIA CITIRI CONTOARE

6.2. **SECȚIA APĂ 2 ARAD ȘI VALEA MUREȘULUI** care are în subordine următoarele structuri:

6.2.1. FORMAȚIA APĂ EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE ECHIPAMENTE ELECTRICE – A1

6.2.2. FORMAȚIA APĂ EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII DE TRATARE ȘI POMPARE ARAD – JUDEȚ – A2

6.2.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT. ȘOFRONEA, UAT ZIMANDU NOU, UAT CURTICI, UAT IRATOȘ, UAT DOROBANȚI, UAT MACEA – A3

6.2.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT SÂNTANA, UAT OLARI, UAT ȘIMAND – A4

6.2.5. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT ARAD – CALEA ZIMANDULUI, UAT LIVADA, UAT VLADIMIRESCU - A5

6.2.6. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT NĂDLAC, UAT ȘEITIN – A6

6.2.7. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT PECICA, UAT PEREGU MARE – A7,

6.2.8. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT LIPOVA, UAT ZĂBRANI, UAT SĂVÂRȘIN – A8

6.2.9. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT. GHIOROC, UAT PĂULIȘ, UAT COVĂSÂNȚ – A9

6.2.10. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT FELNAC, UAT ZĂDĂRENI, UAT FÂNTÂNELE, UAT FRUMUȘENI, UAT VINGA, UAT SAGU - A10

6.3. **SECȚIA APĂ 3 CRIȘURI** care are în subordine următoarele structuri:

6.3.1. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT INEU, UAT ȘICULA – A11

6.3.2. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT BELIU, UAT BOCSIG, UAT CRAIVA, UAT ARCHIȘ, UAT ȘEPREUȘ, UAT CERMEI, UAT APATEU, UAT HĂȘMAȘ – A12

6.3.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT GURAHONȚ, UAT HĂLMĂGEL, UAT HĂLMAGIU, UAT VÂRFURI, UAT BRAZI, UAT DIECI, UAT ALMAȘ – A13

6.3.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT MONEASA, UAT DEZNA – A14

6.3.5. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT PÂNCOTA, UAT SELEUȘ, UAT TÂRNOVA, UAT TAUȚ, UAT PILU, UAT ZĂRAND, UAT ZERIND, UAT GRĂNICERI, UAT ȘIRIA – A15

6.4. **SECȚIA APĂ UZATĂ** care are în subordine următoarele structuri:

6.4.1. SECTOR STAȚIE DE EPURARE ARAD care are în subordine:

6.4.1.1 FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD –C1

6.4.1.2 FORMAȚIA ELECTRICE, AUTOMATIZĂRI STAȚIA DE

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

EPURARE ARAD– C2

6.4.2. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD JUDEȚ care are în subordine:

6.4.2.1 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER – C3

6.4.2.2 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER ȘI PLUVIAL – C4

6.4.2.3 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT LIPOVA, UAT GHIOROC, UAT PĂULIȘ, UAT SĂVÂRȘIN, UAT ȘAGU – C5

6.4.2.4 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT NĂDLAC, UAT PECICA – C6

6.4.2.5 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT CURTICI, UAT SÂNTANA, UAT MACEA – C7

6.4.2.6 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT INEU, UAT PÂNCOTA, UAT ȘIRIA – C8

6.4.2.7 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT MONEASA, UAT DEZNA, UAT GURAHONȚ – C9

6.4.3. SECTOR STAȚII POMPARE care are în subordine:

6.4.3.1 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII POMPARE

6.4.3.2 ATELIER REPARAȚII POMPE

(3) La nivelul Societății sunt constituite și funcționează ca organe consultative de lucru, neremunerate, sub autoritatea Directorului General, următoarele COMISII și COMITETE:

- Comisia CTE (Consiliul Tehnico – Economic).
- Comisia de recepție bunuri și servicii.
- Comisia de preluare a serviciilor publice de alimentare cu apa și de canalizare.
- Comisia de specialiști în domeniul apărării împotriva incendiilor și a altor situații de urgență.
- Comisia de Prevenire și Stingere a Incendiilor.
- Comisia de apărare împotriva dezastrelor și fenomenelor naturale (inundații, cutremure, explozii etc).
- Comisia de recepție a lucrărilor de investiții.
- Comisia de cercetare disciplinară prealabilă și cercetare administrativă.
- Comisia de evaluare și casare bunuri.

- Comisia de examinare pentru angajare şi promovare.
- Comisia de inventariere.
- Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă.
- Comisia de evaluare a achiziţiilor.
- Comisia de analiză şi evaluare a riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională.
- Comisie de vânzare bunuri.
- Comisia de verificare a situaţiilor de lucrări realizate din fondul IID al companiei.
- Comisia de verificare a situaţiilor de lucrări realizate din POIM.
- Comisia pentru Acordul de preluare.
- Comisia de evaluare, clasificare şi stabilire a duratei normate de funcţionare şi de stabilire a construcţiilor speciale pentru a fi încadrate în categoria clădirilor conform legislaţiei.
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi/ sau dezvoltării unui sistem de control intern/ managerial.
- Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă.
- Comitetul Director al Sistemului de Management Integrat Calitate, Mediu şi SSM.
- Comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate.
- Comitet implementare Strategia Naţională Anticorupţie.

(4) Componenţa nominală a acestor comisii/comitete se aprobă prin decizia Directorului General Societăţii. şi îşi desfăşoară activitatea pe baza unor regulamente proprii ce sunt elaborate de fiecare comitet si comisie în parte şi apoi supuse spre aprobarea Directorului General.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL SOCIETĂŢII

ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RESPONSABILITĂŢILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SOCIETĂŢII

Organele de conducere ale societăţii Compania de Apă Arad S.A. sunt:

- Adunarea Generală a Acţionarilor
- Consiliul de Administraţie
- Directorul General
- Directorul General Adjunct

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Judeţul ARAD A. G. A.

I. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

(1) Adunarea Generală a Acționarilor Societății este organismul deliberativ de conducere al societății ce hotărăște asupra activității acesteia și asupra politicii economice. Acționarii sunt reprezentați legal în Adunarea Generală a Acționarilor de Președintele Consiliului Județean și de Primari potrivit dispozițiilor Codului Administrativ care la rândul lor pot delega calitatea de reprezentant altor persoane în condițiile prevăzute de lege și de Actul Constitutiv al Societății.

(2) Atribuțiile Adunării Generală a Acționarilor și condițiile/limitele exercitării acestora sunt prevăzute de lege și de Actul Constitutiv al Societății.

II. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

(1) Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 (șapte) administratori neexecutivi. Consiliul de Administrație este organul executiv de conducere al Societății însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație emite decizii. Competențele de bază și responsabilitățile Consiliul de Administrație respectiv a administratorilor în funcție inclusiv a Președintelui acestui organ de conducere sunt cele prevăzute de lege și de Actul Constitutiv al Societății.

(2) În cadrul Consiliului de Administrație activează: Comitetul de Audit și Comitetul de Nominalizare și Remunerare. Aceste comitete din cadrul Consiliului de Administrație sunt organizate și funcționează după cum urmează:

A. Comitetul de Audit:

A.1. Comitetul de audit este format din 3 administratori neexecutivi și independenți. Dispozițiile art. 47 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și supravegherea în interes public a profesiei contabile, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile în mod corespunzător.

A.2. Comitetul de Audit are rolul de a asista Consiliul de Administrație în realizarea atribuțiilor acestuia pe linia auditului intern și o funcție consultativă în ceea ce privește strategia și politica Societății privind sistemul de control intern, auditul intern și auditul extern, precum și controlul modului în care riscurile semnificative sunt administrate.

A.3. Comitetul de Audit examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de Societate și se asigură că analizele de audit efectuate precum și rapoartele de audit elaborate sunt conforme cu planul de audit.

A.4. Competențele de bază și atribuțiile Comitetului de Audit sunt prevăzute de lege și de Actul Constitutiv al Societății.

B. Comitetul de Nominalizare și Remunerare

B.1. Comitetul de Nominalizare și Remunerare desfășoară investigații și elaborează recomandări pentru Consiliul de Administrație, în ceea ce privește remunerarea administratorilor și a Directorului General sau nominalizarea de candidați pentru postul vacant de Director General.

B.2. Competențele de bază și atribuțiile Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt prevăzute de lege și de Actul Constitutiv al Societății.

III. DIRECTOR GENERAL

(1) Directorul general răspunde de administrarea operativă curentă a Societății și de îndeplinirea altor responsabilități similare ce i-au fost delegate de Consiliul de Administrație.

(2) Directorul General conduce întreaga activitate a societății, atribuțiile sale de bază fiind prevăzute în Actul Constitutiv al Societății și în Contractul de Mandat.

(3) Directorul general reprezintă societatea în relațiile cu terții și poate delega dreptul de reprezentare, prin procură specială cu menționarea în clar a atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția informării în prealabil a Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

(4) Mandatul Directorului General este de 4 ani de la numirea în funcție și semnarea Contractului de Mandat. Directorul General are dreptul la reînoirea Contractului de Mandat cu aprobarea Consiliul de Administrație, înainte de expirarea mandatului în curs. Procedura de reînnoire va fi demarată cu minim 90 de zile înainte de expirarea mandatului în curs, cu respectarea regulilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

(5) Directorul General este responsabil de: îndeplinirea obligațiilor stabilite prin Contractul de Mandat, execuția sarcinilor ce i-au fost delegate de Consiliul de Administrație și de realizarea componentei de management a planului de administrare pe durata mandatului, aprobată de Consiliul de Administrație.

(6) Pentru administrarea operativă și eficientă a activității curentă a Societății Directorul General prin intermediul activităților ce compun structura organizatorică a Societății are responsabilitatea de a asigura exploatarea, în condiții de eficiență ridicată, a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare delegat prin Contractul de Delegare a Gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, înregistrat sub nr. 648/2009, și a întregului sistem de alimentare cu apă și de canalizare ce a fost concesionat Societății prin folosirea completă a capacităților de producție, utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru, a resurselor financiare, în condițiile respectării și realizării tuturor cerințelor impuse de asigurarea calității serviciilor și protecției mediului, angajamentele asumate de Societate și de legislația privind sănătatea și securitatea în muncă.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite dispoziții și poate delega o parte din atribuțiile sale altor structuri din cadrul Societății prin dispoziție.

(7) Pentru perioada absenței sale din Societate, Directorul General poate numi prin dispoziție un înlocuitor dintre ceilalți directori din cadrul Societății.

A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

(1) Se subordonează Directorului General și își exercită atribuțiile doar în limita împuternicirii dată de Directorul General și nu se poate substitui poziției de Director General al Societății în perioadele de timp în care Directorul General se află în activitate.

(2) Directorului General Adjunct are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Conduce activitatea structurilor din cadrul organizației în limita împuternicirii ce i-a fost dată expres prin dispoziția Directorului General, pe durata și în limitele clar stabilite prin acest înscris;

- Asigură managementul activității de cercetare - dezvoltare în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de societate;

- Coordonează activitatea de investiții din surse proprii și fonduri externe, urmărește modul de realizare acestora, organizează și răspunde de inventarierea fizică și valorică a lucrărilor de investiții în curs de execuție;

- Elaborează, propune și asigură, implementarea strategiei de management pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Societății și coordonează elaborarea obiectivelor de investiții, a programelor de reparații și investiții, sens în care colectează permanent de la nivelul unităților administrativ teritoriale aflate în aria de operare a Societății date privind necesarul de investiții în vederea identificării investițiilor prioritare și a mijloacelor optime de finanțare a acestora;

-Urmărește finanțarea programului de investiții și asigură realizarea programelor anuale de investiții;

- Colaborează cu Directorul General pentru ca la nivelul Societății să se garanteze respectarea prevederilor ROF, a Licenței de operator, a Contractului de delegare de gestiune, a Regulamentului serviciului, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garantați ce îi revin fiecărei structuri în parte corespunzător activității sale și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și a celorlalte acte normative adoptate la nivel național și local și care reglementează activitatea Societății;

- Coordonează în limita împuternicirii date de Directorul General execuția și recepția lucrărilor de investiții, reparații-întreținere prevăzute a se realiza în programele de reparații și investiții finanțate din fonduri proprii sau prin programe de finanțare;

- Urmărește și răspunde de întocmirea și realizarea programului de investiții;

-Asigură la solicitarea Directorului General relaționarea cu instituții, agenți economici, persoane fizice, în limitele mandatului primit;

- Se preocupă în permanență de cunoașterea actelor normative care vizează activitatea societății și răspunde de aplicarea acestora în îndeplinirea atribuțiilor sale;

- Prezintă propunerile privind volumul investițiilor de la bugetele locale și din surse proprii;

- Cooperează cu reprezentanții administrațiilor publice locale pentru identificarea necesarului de dezvoltare/modernizare a sistemelor concesionate Societății în corelare cu strategiile de dezvoltare locală a fiecărui UAT în parte și cu strategia Județului Arad și a surselor optime de finanțare;

- Constituie, la cererea Directorului General, interfață pentru discuții între reprezentanții UAT-urilor aflate în aria de operare și operatorul regional;

- Asigură accesul împuterniciților autorităților locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;

- Participă la solicitarea Directorului General la activitatea de mediere a conflictelor apărute între reprezentanții autorităților publice locale și operatorul regional, între utilizatori și Societate;

- Asigură informarea operativă a Directorului General asupra aspectelor/problemelor semnalate pe perioada îndeplinirii sarcinilor ce i-au fost delegate și propune Directorului General măsurilor ce se impun a fi luate în viitor pentru eficientizarea activității societății;

-Răspunde pentru cheltuielile materiale și bănești angajate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General;

- Răspunde pentru respectarea disciplinei contractuale, financiare și de integritatea patrimoniului Societății ce i-a fost pus la dispoziție;

- Urmărește și răspunde de realizarea programelor de studii și proiectare prin elaborarea temelor de proiectare, execuția de proiecte, avizarea tehnică a documentațiilor în conformitate cu normativele și regulamentele în vigoare;

- Îndeplinește atribuțiile ce i-au fost delegate permanent sau temporar prin decizie a Directorului General și răspunde de modul de îndeplinire al acestora.

B. STRUCTURILE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI GENERAL sunt:

1. CONSILIERI DIRECTOR GENERAL

(1) Sunt subordonați Directorului General și asigură consilierea acestuia pe probleme de activitate specifice.

(2) Consilierii Directorului General sunt specializați în domeniile esențiale de activitate din cadrul structurii organizatorice a Societății. Directorul General apreciază activitatea consilierilor angajați și dispune cu privire la menținerea sau nu a acestora în activitate în funcție de eficiența activității desfășurate (atingerea scopurilor) și de utilitatea consilierii acordate.

(3) Consilierii Directorului General au următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- Consiliază Directorul General în domeniile specifice de activitate pentru care au fost angajați;

- Participă la elaborarea proiectelor strategice de dezvoltarea ale Societății;

- Participă la elaborarea materialelor de analiză și sinteză privind activitatea Societății;

- Iau parte la elaborarea studiilor și analizelor de oportunitate cu privire la activitatea Societății;

- Cooperează cu alte structuri din cadrul Societății pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare, analize, sinteze și rapoarte;

- Colaborează și cooperează cu Unitățile Administrativ Teritoriale din aria de operare a Societății, promovând în acest sens interesele Companiei;

- Colaborează la elaborarea materialelor promoționale ale Companiei;

- Participă la elaborarea proiectelor de materiale metodologice privind organizarea, funcționarea și desfășurarea activității Companiei;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Reprezintă Societatea în relația cu instituțiile externe în limita mandatului primit de la Directorul General;

- Informează operativ Directorul General asupra problemelor sesizate în aria de operare, indiferent de natura acestora: tehnic, producție, economic, comercial, juridic, etc.;

- Verifică la cererea Directorului General prin sondaj lucrările executate asupra/în legătură cu sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare, de Societate și/sau de terți și raportează rezultatul verificării Directorului General;

- Sprijină cu informarea în prealabil a Directorului General, activitatea celorlalte structuri din cadrul societății, în limita competențelor stabilite prin fișa postului;

- La dispoziția Directorului General participă, în limita mandatului primit, la întâlniri, negocieri, dezbateri, acțiuni la care Directorul General consideră că este necesară reprezentarea Societății;

- Propune Directorului General măsuri de organizare/perfecționare și eficientizare a activităților în care sunt implicați;

- Monitorizează transpunerea în practică a strategiilor de management în conformitate cu planul de management aprobat pentru Directorul General pe care îl informează în permanență cu privire la rezultatul monitorizării;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(4) Răspund de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(5) Îndeplinesc și alte atribuții, în limita competențelor lor, dispuse de Directorul General.

2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

(1) Este subordonat Directorului General și desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurare și consiliere conducerii societății pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, ajutând societatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică menită să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea sistemului de conducere.

(2) Activitatea de audit intern este distinctă și independentă de activitățile desfășurate în cadrul Societății, neavând nici o implicare în activitățile auditate.

(3) Principalele atribuții ale Compartimentului de Audit Intern sunt:

- Aplică normele metodologice specifice Compartimentului Audit Intern din cadrul Companiei de Apa Arad S.A. elaborate conform legii;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și, în baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, care va fi prezentat spre aprobare Directorului General și Consiliului de Administrație al societății;
- Elaborează raportul anual de activitate, pe care îl prezintă Directorului General pentru analiză și aprobare și îl transmite ulterior spre informare Comitetului de Audit din cadrul Consiliului de Administrație al societății;

- Efectuează misiuni de audit intern, asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Societăţii, cel puţin o dată la 4 ani, fără a se limita însă la aceste termene;
- Efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- Întocmeşte proiectul şi raportul de audit intern după fiecare misiune şi îl prezintă Directorului General pentru analiză şi aprobare;
- Desfăşoară şi misiuni de audit ad-hoc/misiuni de audit cu caracter excepţional la solicitarea Directorului General;
- Elaborează programul anual de pregătire profesională a auditorilor interni;
- Elaborează Programul de Asigurare şi Îmbunătăţire a Calităţii Activităţii de Audit Public Intern (PAIC);
- Elaborează şi respectă codul privind conduita etică a auditorului intern.

(4) Activitatea de audit acoperă următoarele:

- **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului 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 sistemelor 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.

(5) Compartimentul Audit Intern desfăşoară şi activităţi de consiliere a structurilor din cadrul Societăţii, menite să adauge valoarea şi să îmbunătăţească procesele de guvernanţă.

(6) Activitatea de consiliere acoperă următoarele:

- furnizarea de consultanţă în ceea ce priveşte identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând totodată soluţii pentru eliminarea acestora.
- 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.

(7) Planificarea anuală şi multianuală a activităţii de audit intern se realizează în baza listei activităţilor auditabile, din cadrul Societăţii, precum şi la cererea Directorului General.

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Judeţul ARAD A. G. A.

(8) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(9) Auditorul răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(11) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General și de Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație, după caz.

3. COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ȘI RELAȚII MASS MEDIA

(1) Este subordonat Directorului General având următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- Elaborarea și difuzarea tuturor comunicatelor și informărilor de presă la solicitarea și cu aprobarea Directorului General;

- Monitorizarea acțiunilor de informare și de publicitate;

- Gestionarea și actualizarea informațiilor publicate pe pagina proprie de internet a Societății;

- Realizarea de publicații tipărite sau electronice - pliante, broșuri, ziare, newsletter informativ, altele asemenea;

- Distribuția materialelor informative către grupurile țintă, cu aprobarea prealabilă a Directorului General;

- Gestionarea solicitărilor de informații cu caracter public și a raportărilor în baza Legii nr. 544/2001;

- Difuzarea fluentă, rapidă a informațiilor: gestionarea telefoanelor, faxurilor și corespondenței scrise și electronice sosite la adresa oficială a Societății, după obținerea aprobării Directorului General;

- Perfectarea contractelor de publicitate și supunerea lor spre aprobarea conducerii Societății;

- Achiziționarea de materiale promoționale în colaborare cu Biroul Achiziții Publice și distribuția acestora către publicul țintă cu respectarea recomandărilor primite din partea Directorului General;

- Organizarea, participarea la evenimente, târguri, expoziții, conferințe cu aprobarea Directorului General;

- Elaborarea planului de informare și de publicitate pentru fundamentarea bugetului compartimentului;

- Întocmirea de rapoarte privind activitatea Compartimentului pentru anul anterior;

- Organizarea documentelor gestionate de Compartiment în funcție de specificul acestora, realizarea opis-urilor și arhivarea acestora;

- Elaborarea Planului anual de instruire profesională aferent compartimentului;

- Evaluarea imaginii curente a Societății în percepția utilizatorilor și a autorităților publice locale;

- Stabilirea/implementarea planului de acțiune pentru corectarea percepției negative în funcție de obiectivele Societății;

-Actualizarea/implementarea, conform modificărilor legislative, a Manualului de Identitate Vizuală;

- Documentarea și instruirea cu privire la legile, regulamentele și politicile interne al societății.

(2) Compartimentul răspunde de implementarea unui sistem de comunicare și promovare externă - către utilizatori și alte grupuri-țintă, care susțin și ajută la realizarea acestui obiectiv și la ghidarea comunicării cu aceștia. Informațiile oferite utilizatorilor vor include, în special:

- Care unitate organizațională trebuie contactată și unde este aceasta de găsit, pentru fiecare tip de problemă în parte.
- Care sunt modalitățile de depunere a cererilor, plângerilor, aplicațiilor etc.
- Adresa vizitatorului.
- Adresa poștală.
- Numere de telefon și fax.
- Adresa de e-mail.
- Programul de funcționare.

(3) Totodată, utilizatorii trebuie să fie informați cu privire la căile de comunicare puse la dispoziția lor de către Societate:

- Site-ul oficial al companiei.
- Informațiile de pe facturi (pe față sau verso pentru a atrage atenția).
- Broșuri informative, pliante la ghișeul compartimentului sau casierii.
- Afișe în locații strategice
- Reclame.
- Cărți de telefon (Pagini aurii).
- Robot telefonic pentru liniile „în afara serviciului".
- Personalul Societății.

(4) Alte atribuții ale compartimentului:

- Colaborarea cu presa, radio, TV la nivel local (unde este necesar și la nivel național);

- Scurte întrevederi cu media pentru a-i informa asupra problemelor care apar în activitatea Societății;

- Abordarea proactivă a relației cu media în confruntarea cu urgențele și problemele operaționale;

- Colaborare cu toate părțile interesate de problema creșterilor de pre/tarif și a politicilor de reducere a costurilor/datoriilor;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Organizarea unor întâlniri interactive cu reprezentanții administrației locală, asociații de proprietari/locatari, organisme de mediu și media pe probleme sensibile din punct de vedere politic sau specifice domeniului de activitate al Societății;

- Pregătirea informațiilor asupra activității Societății pentru organizarea unei dezbateri generale;

- Dezvoltarea unor informații educaționale asupra activităților Societății și promovarea programelor de conștientizare în școli;

- Organizarea de centre pentru vizitatori, în zone selectate, precum și muzee care să prezinte evoluția Societății și a sistemelor aflate în operarea Societății;

- Pregătirea din timp a comunicatelor de presă având ca temă anunțarea publicului cu privire la întreruperile planificate sau avariilor de pe rețelele de alimentare cu apă și/sau canalizare;

- În cazul anunțării unei avarii la sistemele de apă și/sau de canalizare compartimentul va informa operativ Directorul General și inginerul Șef pentru a se putea lua măsurile ce se impun în vederea eliminării în regim de urgență a avariei și a efectelor negative create de aceasta;

- În situația întreruperilor planificate sau avariilor la rețelele de apă și/sau canalizare, personalul biroului va lua legătura cu clienții din zona afectată de avarii și le va prezenta (telefonic, email, etc.) situația creată, durata estimată pentru remedierea avariei;

- Colaborează cu celelalte structuri, oferind informații corecte și care pot fi lansate în spațiul public (internet, mass media, site-ul companiei, pagina de Facebook etc.);

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General.

4. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

(1) Este subordonat Directorului General având următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- Controlează existența, integritatea, păstrarea şi paza bunurilor și valorilor de orice fel și deţinute cu orice titlu de Societate;

- 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 de conducerea Societății. În aceste programe se vor nominaliza gestiunile și activităţile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului şi cea stabilită pentru efectuarea controlului;

- Consemnează rezultatele controlului financiar de gestiune în actele de control bilaterale, cu indicarea prevederilor legale încălcate şi stabilirea exactă a consecinţelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor ce se fac vinovate, precum și a măsurilor luate în timpul controlului și cele care se vor lua în continuare;

- Prezintă conducerii Societății concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare, în vederea înlăturării abaterilor și a tragerii la răspundere a celor care au săvârșit neregulili, au produs pagube sau au comis fapte susceptibile a fi sancționate ca infracţiuni;

- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentare şi execuţia BVC-lui Societății,

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plăţile în lei, de orice natură, în numerar sau prin virament;

- Verifică respectarea prevederilor legale la efecuarea achiziţiilor;

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, capitalurilor proprii și a datoriilor;

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglemetărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

- Elaborează rapoarte în urma verificările efectuate în scopul fundamentării deciziilor și îmbunătățirii performanțelor;

- Elaborează propuneri privind planul anual de activitate propriu şi răspunde la realizarea obiectivelor ce-i revin;

- Răspunde de respectarea procedurilor operaţionale specific și de sistem ale SOCIETĂȚII;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General.

C. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL/ DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

1. DIRECȚIA TEHNICĂ

(1) Este subordonată Directorului General/Directorului General Adjunct, fiind condusă de Directorul Tehnic.

(2) Directorul Tehnic răspunde și are în subordine următoarele structuri:

1.1. BIROU TEHNIC

1.2. BIROU MEDIU

1.3. LABORATOR APĂ POTABILĂ

1.4. LABORATOR APĂ UZATĂ

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

1.5. LABORATOR METROLOGIE

1.6. BIROUL GIS – PIERDERI

1.6.1. COMPARTIMENT CADASTRU

1.7. BIROU SCADA

1.8. BIROU IT

DIRECTORUL TEHNIC:

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROF și a structurii organizatorice, a licenței de operare, a Contractului de Delegare a Gestiunii și a celorlalte acte normative care reglementează activitatea Societății;

- Răspunde de respectarea politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;

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

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

- Coordonează activitatea structurilor din subordine, propunând sau elaborând proiecte, rapoarte, studii etc.;

- Coordonează activitatea energetică a Companiei, verifică încadrarea în costuri și consumurile specifice și ia măsuri pentru remedierea situațiilor necoforme cu obiectivele și țintele Societății;

- Coordonează activitatea de mediu calitate și monitorizarea calității apei potabile furnizate și a apei uzate colectate/tratate și ia măsuri pentru remedierea pierderilor pe care le poate suferi Societatea (pierderi financiare, amenzi, prejudiciu de imagine etc.);

- Coordonează administrarea softului de bază și hardului pentru echipamentele SCADA;

- Coordonează asigurarea întreținerii periodice a sistemelor de telecomunicații și SCADA din cadrul societății;

- Asigură administrarea softului de bază pentru sistemele informatice;

- Asigură administrarea aplicațiilor și a bazelor de date existente;

- Stabilește pe baza structuri organizatorice aprobate și a ROF, modul de lucru și de colaborare dintre structurile subordonate și în acord cu celelalte direcții/servicii de activitate din cadrul Societății, armonizarea colaborării la nivelul tuturor structurilor funcționale;

- Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și răspunde de aplicarea măsurilor aprobate;

- Ia măsuri pentru cunoașterea normelor legale naționale și locale care vizează activitatea Societății și răspunde de respectarea întocmai a acestora;

- Asigură informarea operativă a Directorului General Adjunct asupra rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, a principalelor probleme rezolvate/semnalate și a măsurilor ce se impun a fi luate în viitor pentru optimizarea activității;

- Răspunde de cheltuielile materiale și bănești angajate în sectorul său de activitate;

- Răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare la nivelul Direcției Tehnice, de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina sa și a structurilor subordonate, de integritatea patrimoniului Societății;

- Îndeplinește atribuțiile ce i-au fost delegate permanent sau temporar prin decizie a Directorului General și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;

- Asigură informarea operativă a Directorului General Adjunct asupra aspectelor/problemelor semnale pe perioada îndeplinirii sarcinilor ce i-au fost delegate și propune măsurile ce se impun a fi luate în viitor pentru eficientizarea activității;

- Asigură desfășurarea activității proprii și în cadrul structurilor subordonate cu respectarea tuturor reglementărilor legale;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General;

- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz, în limita competențelor sale.

1.1. BIROU TEHNIC

(1) Biroul Tehnic se află în subordinea Direcției Tehnice și este condus de Șeful Biroului Tehnic.

(2) Biroul Tehnic are atribuții care privesc: analizarea/verificarea soluțiilor tehnice pentru realizarea de lucrări edilitare; activitatea de emitere și eliberare AVIZE și reducerea costurilor cu energia.

(3) Cu privire la activitatea de analiză/verificare soluții tehnice pentru realizarea de lucrări edilitare Biroul Tehnic are următoarele atribuții și responsabilități:

- Analizează proiectele soluțiile tehnice propuse de firmele de proiectare pentru realizarea lucrărilor edilitare (branșamente apă, racorduri canal, extinderi de rețele de apă canalizare, etc) în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societății;

- Întocmește notele de consultare cu proiectanții, privind stabilirea condițiilor de dezvoltare a rețelelor de apă și canalizare din perimetrul de distribuție în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societății;

- Analizează documentele de separare a consumului de apă prin contorul de branșament (principal) și transmiterea lor către Inginerul șef;

- Analizează documentele de amplasament depuse de beneficiari în vederea obținerii situației gospodăriei subterane existente în administrarea Societății pe care le transmite Inginerului Șef;

- Planifică, organizează și urmărește activitățile de mentenanță a sistemelor publice și a activelor din aria de operare a Societății;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A. *

- Colaborează la elaborarea graficului de revizii și reparații ale utilajelor, mașinilor și instalaților, în conformitate cu normele și normativele în vigoare;

- Colaborează, pentru realizarea sarcinilor de mai sus cu Biroul Managementul Activelor și cu Inginerul Șef;

- Realizează și asigură întreținerea permanentă a bazei de date legată de branșamentele de apă potabilă și a racordurilor de canalizare. În acest sens, va evidenția în baza de date următoarele:

- numele utilizatorului (titularul branșamentului/racordului);
- adresa, localitatea;
- lungimea branșamentului/racordului, diametrul și materialul, anul punerii în funcțiune;
- robinetul de concesie, caracteristici tehnice;
- contorul de branșament: tip, caracteristici, serie și număr, data expirare verificare metrologică;
- data montării contorului de branșament;
- sigiliul, tip, caracteristici, serie și număr;
- data montării sigiliului;
- evidența separată a persoanelor (adreselor) care au distrus/deteriorat contorul de branșament sau sigiliul pentru a fi trase la răspundere.

- Realizează și pune în aplicare un plan cu privire la montarea unor contoare la intrarea în localități sau în unele sectoare, pentru a se putea întocmi un bilanț al apei în aceste zone și pentru a putea verifică din aproape în aproape pierderile de apă din retea;

- Întocmește și urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare, întreținere, reparații și lubrifiere ale utilajelor, agregatelor și instalațiilor din dotarea Societății;

- Raportează Inginerului Șef, informații relevante despre funcționarea utilajelor, mașinilor și instalațiilor atunci când acestea nu mai corespund din punct de vedere funcțional sau sunt la termenul de intervenție planificată;

- Urmărește activitatea de exploatare rațională a instalațiilor, utilajelor și mașinilor precum și întreținerea, reparațiilor planificate și accidentele apărute la acestea, de asemenea verifică executarea la timp și de bună calitate a planului de revizii și reparații aprobat de conducerea societății pentru utilajele și instalațiile din dotarea Companiei;

- Organizează Sistemul de evidentă și operare a funcționalității utilajelor și instalațiilor aflate în patrimoniul Societății;

- Verifică întreaga activitate de întreținere, reparații planificate și accidentale a mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru asigurarea funcționării lor;

- Asigură împreună cu Inginerul Șef și Biroul Managementul Activelor, funcția de „analiză rețele" care să determine criticitatea și prioritatea în planificarea lucrărilor de reabilitare a rețelelor de distribuție și aducțiunilor de apă potabilă;

- Asigură păstrarea cărților construcției și completarea lor în exploatare;

- Realizează avizarea tehnică a utilajelor și echipamentelor din investițiile noi;

- Întocmește specificațiile tehnice pentru achizițiile de utilaje și echipamente. Acestea trebuie să reprezinte cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității Companiei ca și autoritate contractantă. Specificațiile tehnice trebuie să definească, fără a se limita, următoarele: caracteristici referitoare la nivelul tehnic, calitativ și de performanță; cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, tehnologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalaje, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologiei și metodele de producție, sisteme de calitate și de asigurare a calității, certificarea conformității cu standardele relevante sau alte asemenea;

- Specificațiile tehnice întocmite, le înaintează în scris sub semnătură Compartimentului Caiete de Sarcini din cadrul Biroului Achiziții Publice;

- Elaborează normele tehnice aferente activității de exploatare a Companiei în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societății;

- Întocmește planul anual de verificare ISCIR, lansează comenzi de verificare, și urmărește realizarea lucrărilor;

- Urmărește utilajele și instalațiile care se supun prescripțiilor ISCIR;

- Urmărește respectarea normelor I.S.C.I.R. privind instalațiile sub presiune și a echipamentelor de ridicat precum și instruirea personalului care deservește aceste instalații și echipamente;

- Întocmește documentația de obținere a autorizației ISCIR pentru toate utilajele din patrimoniul Societății, de asemenea completează și actualizează cartea utilajului și urmărește respectarea termenelor de autorizare a acestora;

- Conduce evidența utilajelor și instalațiilor care sunt sub incidența reglementărilor ISCIR, elaborează planul de revizii periodice, reparații sau face propunere de scoatere din exploatare a unor instalații care nu se încadrează în normele de exploatare;

- Efectuează verificările și autorizează echipamentele sub presiune și de ridicat care cad sub incidenta RSVTI, până la împlinirea termenelor scadente;

- Este responsabil de reactualizarea la termen a autorizațiilor proprii RSVTI;

- Colaborează cu celelalte compartimente ale societății pentru realizarea:

- planului de reparații întreținere;
- planului de investiții (modernizare, înlocuire și dezvoltare);
- planului de management al activelor;
- inventarierea, estimarea gradului de uzură al activelor pentru determinarea criticității și stabilirea priorităților;
- planul de achiziții;
- date și situații care contribuie la întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli.

- Participă la întocmirea de studii, proiecte, soluții în activitățile de alimentare cu apă, canalizare, epurare;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Formulează propuneri de casare, declasare a bunurilor din patrimoniul Societății sau a activelor publice;

- Participă la recepția lucrărilor din aria de operare sau a dotărilor și utilajelor nou achiziționate de Societate;

- Gestionează baza de date a ce ține de activitatea Biroului;

- Participă alături de Biroul GIS - pierderi la analiza stării rețelelor, în vederea determinării criticității acestora și stabilirii unor priorități în repararea, înlocuirea, dezvoltarea acestora;

- Urmărește contractele având ca obiect întreținerea și reparația unor utilaje din cadrul Societății și a contractelor de leasing financiar pentru procurarea de mașini și utilaje;

- Stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru reducerea consumurilor;

- Păstrează arhiva cu documentații de construcții, întreținere și reparații ale utilajelor și instalațiilor din dotare;

- Propune măsuri pentru modernizarea instalațiilor sau aparatelor de măsură, automatizare și casare sau valorificarea aparaturii care prezintă uzură fizică și morală;

- Analizează din punct de vedere tehnic și confirmă propunerile șefilor de secții, ateliere, după caz, pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, mașinilor și instalațiilor conform normelor și normativelor în vigoare;

- Urmărește aplicarea instrucțiunilor de depozitare și conservare a pieselor de schimb;

- Propune măsuri de dezmembrare și reutilizare a unor piese și subansamble utilizabile din patrimoniul Societății care au fost casate și scoase din folosință;

- Efectuează obligatoriu controale preventive (în colaborare cu Securitatea muncii) la utilajele conducătoare, mașini și instalații din patrimoniul Companiei și dispune repararea imediată a celor ce nu corespund tehnic, tehnologic sau prezintă o fiabilitate scăzută;

- Conduce evidența informatizată a reparațiilor, reviziilor planificate a mijloacelor fixe din patrimoniul public și privat al Societății;

- Participă în comisiile constituite prin decizii ale conducerii societății la recepția utilajelor, agregatelor, mașinilor și instalațiilor achiziționate prin programul de investiții sau investiții proprii;

- Participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate la utilaje și instalații conform graficului de revizii și reparații aprobat de conducere;

- Ține evidența și urmărește aparatele și echipamentele electrice supuse verificărilor PRAM, conform normativelor,

(4) Cu privire la activitatea de proiectare, avize și SITU, Biroul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Organizează și execută activitatea de proiectare a lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitare finanțate de Compania de Apă Arad SA și a lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitare finanțate de terți, materializate prin documentații tehnice:

- Studiu de soluție, studio de prefezabilitate, fezabilitate și de avizare (DALI);

- Documentații tehnice pentru obținerea certificatelor de urbanism și a avizelor și acordurilor DTAC, DTAD, proiect tehnic, detalii de execuție, S-BUILD și alte documentații.

- Asigură asistența tehnică pentru proiectele elaborate pe perioada execuției construcțiilor sau a lucrărilor de intervenție la construcțiile existente;

- Asigură împreună cu Biroul Achiziții Publice, elaborarea documentelor de atribuire necesare achizițiilor sectoriale de servicii, pentru obiectivele ce depășesc capacitatea proprie;

- Participă la activitatea de evaluare tehnică și financiară a ofertelor depuse în procedură de achiziție publică;

- Gestionează contractele de servicii de proiectare încheiate cu terții;

- Asigură înregistrarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractelor de servicii - proiectare incheiate cu terții;

- Asigură confirmarea periodică a documentelor de plată ce țin de activitatea de proiectare, avize și comportare în SITU a construcțiilor;

- Participă în cadrul CTE la analiza, avizarea tuturor documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru obiectivele de investiții ale Societății;

- Participă alături de consultantul desemnat al Societății la actualizarea permanentă a Master Planului la nivelul județului Arad privind sistemele de alimentare cu apă și canalizare;

- Asigură servicii de consultanță tehnica pentru reprezentanții UAT- urilor din aria de operare sau proiectanților acestora pentru obiective din domeniul de activitate al Societății;

- Asigură verificarea proiectelor de investiții pentru lucrările edilitare realizate din fondurile proprii ale Societății aflate în aria de operare a acesteia;

- Solicită completarea documentațiilor tehnice pentru lucrările de investiții edilitare realizate de U.A.T.-urile din aria de operare și care ulterior vor fi preluate spre exploatare;

- Asigură redactarea, păstrarea documentelor și corespondenței specifice activității Biroului;

- Propune responsabil cu managementul riscurilor;

- Asigură menținerea sistemului de management integrat calitate- mediu - sănătate și securitate ocupațională, adecvat domeniului de activitate;

- Stabilește strategia de planificare a proiectării și întocmește programul anual de lucru;

- Realizează documentațiile tehnico-economice pentru obținerea autorizațiilor de gospodărirea apelor pentru obiectivele Societății;

- Realizează, lucrări de proiectare, urmărire a investiției pe perioada de execuție până la recepția finală;

- Solicită pe bază de comandă măsurătorile topografice necesare documentațiilor, măsurători care să fie executate cu prioritate de către echipa TOPO din cadrul Biroului Managementul Activelor, Biroului GIS;

- Oferă consultanță de specialitate pentru stabilirea soluțiilor de alimentare cu apă și canalizare menajeră și pluvială pentru: clienții Societății, unitățile administrativ-teritoriale din aria de operare și structurile din cadrul Companiei;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Colaborează cu firme de consultanță sau proiectanți de specialitate pentru realizarea studiilor și proiectelor din planul anual (ex: arhitectură; electrice și automatizări; rezistență etc.);

- Acordă nemijlocit asistență de specialitate, birourilor UIP POIM, precum și Biroul Supervizare Lucrări, pentru a urgenta procesul de execuție a Contractelor din aceste programe;

- Realizează documentațiile în vederea obținerii avizelor de soluție tehnică pentru branșamentele de apă și racordurile de canal;

- Realizează documentațiile în vederea emiterii avizelor de soluție tehnică pentru separarea branșamentelor de apă;

- Răspunde de urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în proprietatea ori în administrarea Societății, cu scopul de a obține informații în vederea asigurării aptitudinii construcțiilor pentru o exploatare normală, evaluarea condițiilor pentru prevenirea avariilor, incidentelor, accidentelor, respectiv diminuarea pagubelor materiale, de degradare a mediului social, natural, sau construit și de pierderi de vieți;

- Răspunde de efectuarea acțiunilor de urmărire a comportării în timp a construcțiilor în vederea satisfacerii prevederilor privind menținerea cerințelor de rezistență, stabilitate și durabilitate ale construcțiilor, cât și ale celorlalte cerințe esențiale;

- Răspunde de urmărirea comportării în timp a construcțiilor și instalațiilor aferente acestora pe toată perioada de viață a construcției, ca activitate pro-activă și sistematică de culegere și valorificare a informațiilor rezultate din observare și măsurători asupra unor fenomene, stări și mărimi ce caracterizează construcția în interacțiunea cu mediul ambiant și tehnologic, desfășurată în toate fazele de existență (recepții, exploatare, expertizare, intervenții, conservare, post-utilizare) a construcției edificată în baza unui act administrativ de autorizare a construirii sau a desființării, indiferent de destinație, categorie și clasă de importanță;

- Răspunde de urmărirea comportării în timp a construcțiilor prin activități de urmărire continuă și de urmărire specială. Categoria de urmărire, perioadele la care se realizează, precum și metodologia de efectuare sunt stabilite de proiectant sau de expertul tehnic și se consemnează în Jurnalul evenimentelor păstrat în Cartea tehnică a construcției;

- Răspunde de realizarea urmăririi curente a tuturor construcțiilor prin ansamblul de activități de examinare directă sau investigare cu mijloace specifice de observare și instalare de observatori și măsurare cu aparate care să țină sub observație construcția și alarmare în cazul apariției unor situații critice, în scopul depistării din timp a fenomenelor premergătoare apariției unor stări de degradare periculoase și luarea din timp a măsurilor necesare stopării lor;

- Răspunde de realizarea urmăririi discontinue prin efectuarea de inspecții periodice, care să cuprindă și teste, probe, încercări, sau încercări de probă, după caz;

- Răspunde de realizarea urmăririi speciale a construcțiilor selectate pe criterii de risc (construcții realizate cu soluții noi, inovative, construcții de importanță deosebită, construcții aflate în condiții de mediu periculoase, construcții aflate în stare tehnică precară ș.a.);

- Răspunde de efectuarea de inspecții succesive periodice și inspecții după trecerea unor calamități naturale (furtuni, căderi masive de zăpadă, ploi torențiale, inundații, incendii, alunecări de teren etc.);

- Răspunde de realizarea urmăririi comportării în exploatare şi intervenţii la toate categoriile de construcţii existente ca parte a Sistemului calităţii în construcţii, ce reprezintă ansamblul de structuri organizatorice, responsabilităţi, regulamente, proceduri şi mijloace, care concură la realizarea calităţii construcţiilor în toate etapele de concepere, realizare, exploatare şi post-utilizare a acestora;

- Răspunde de întocmirea listei de dotări, pentru utilizarea de metode şi tehnologii eficiente de monitorizare a construcţiilor, în vederea achiziţionării acestora;

- Sesizează de urgenţă conducerea Societăţii la apariţia unor degradări, defecte şi avarii ale construcţiilor precum şi determinarea cauzelor şi a posibilităţilor de remediere;

- Răspunde de întocmirea şi gestionarea documentelor specifice activităţilor de urmărire a comportării în timp a construcţiilor aflate în proprietatea Societăţii;

- Răspunde de întocmirea şi gestionarea documentelor specifice activităţilor de urmărire a comportării în timp a construcţiilor aflate în administrarea sau utilizarea Societăţii;

- Răspunde de administrarea Cărţii tehnice a construcţiei pentru toate construcţiile aflate în proprietatea Societăţii după recepţia finală a construcţiei;

- Răspunde de administrarea Cărţii tehnice a construcţiei pentru toate construcţiile aflate în proprietatea U.A.T. – urilor şi în gestiunea delegată a Societăţii după recepţia finală a construcţiei;

- Participă la preluarea construcţiei şi la recepţia finală a construcţiilor;

- Realizează acţiuni de urmărire specială a construcţiilor care se realizează sau se reabilitează cu materiale noi, sau cu soluţii tehnice sau tehnologice inovative, în colaborare cu U.I.P., Biroul Mediu, Birou Aprovizionare, Birou Tehnic Investiţii, după caz;

- Colaborează cu structurile din cadrul Societăţii după caz, pentru întocmirea de propuneri de intervenţii de mentenanţă (întreţinere şi reparaţii) şi de reabilitare (renovare, restructurare);

- Propune efectuarea de expertizare tehnică sau de întocmire a auditului energetic la construcţie, când este necesar;

- Verifică şi controlează execuţia măsurilor de intervenţie prescrise şi consemnarea faptelor în Cartea tehnică a construcţiei;

- Participă la întocmirea de informări, sinteze şi rapoarte privind starea construcţiilor în vederea includerii lor în planul anual sau multianual (3/5 ani) de întreţinere, reparaţii, reabilitare, înlocuire, dezvoltare, în colaborare cu Biroul Managementul Activelor şi Inginerul Şef.

(5) Cu privire la activitatea de emitere şi eliberare AVIZE, Biroul are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- Eliberează avize în următoarele 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);

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Judeţul ARAD A. G. A.

- Avize pentru: concesionare terenuri, trasare rețele, organizare de șantier, asigurare debit de apă;
- Avizul de principiu necesar în execuția unui branșament de apă și/sau racord de canalizare;

- Emite puncte de vedere informative/consultative, atunci când nu se emit avize, pentru următoarele situații:

- documentația este incompletă, certificatul de urbanism este incomplet sau expirat;
- terenurile sunt traversate de rețele de apă, canal, aducțiuni;
- se constată neconcordanță între planuri și situația din teren;
- există neconcordanță între planuri și partea scrisă depusă la documentație;

- Elaborarea avizului tehnic de branșare/racordare după emiterea avizului de principiu și întocmirea proiectul de branșare după depunerea de către solicitant a următoarelor documente:

- certificatul de urbanism pentru execuție branșament/racord emis de Primărie;
- proiectul instalației interioare cu viza unui Verificator atestat;
- în cazul separărilor:
  - breviar de calcul necesar redimensionării branșamentelor,
  - protocol încheiat între părți privind stingerea eventualelor datorii existente pe branșamentul comun,
  - acordul părților privind realizarea noului branșament.

(6) Atribuțiile Biroului specifice activității de emitere/eliberare avize și emitere puncte de vedere informative/consultative:

- Asigură preluarea documentațiilor pentru emiterea avizele prevăzute mai sus;

- Asigura eliberarea avizelor în situațiile prevăzute mai sus;

- Urmărește execuția branșamentelor de apă și/sau racordurilor de canalizare de către agenții economici care dețin autorizațiile necesare pentru astfel de lucrări;

- Verifică prin sondaj realizarea și recepția branșamentelor de apă și/sau racordurilor de canalizare executate urmărind conformarea la avizele acordate;

- Elaborarea adreselor de răspuns pentru reclamațiile repartizate și pentru a căror soluționare sunt necesare cunoștințe din domeniul tehnic;

- Asigură, în funcție de modificările legislative, actualizarea formularelor tip folosite în activitatea de avizare;

- Asigură evidența/arhivarea electronica (în format scanat) a avizelor tehnice și a documentațiilor tehnice aferente;

- Asigură participarea la comisiile de avizare ale proiectelor de apă și de canalizare constituite în conformitate cu legislația în vigoare organizate la nivelul Primăriei Arad, Consiliului Județean Arad și a A.N.M.;

- Analizează împreună cu specialiștii din Societate proiectele de execuție și orice documentație tehnică elaborată sau în curs de elaborare pentru implementarea unor tehnologii și materiale noi;

- Asigură activitatea de secretariat a Consiliului Tehnico-Economic al Societății;

- Participă la recepții și faze determinante ale lucrărilor de investiții, reparații din bugetul Societății și verifică respectarea avizelor;

- Avizează detaliile tehnice ce țin de obiectivele de investiții, reparații ale terțelor persoane fizice sau juridice, care au legătură cu alimentare cu apă potabilă și colectarea apelor uzate.

(7) Atribuțiile Biroului specifice activității de monitorizare și eficiență energetică sunt centrate pe un plan de măsuri care vizează creșterea eficienței energetice care va include următoarele acțiuni, atribuții, competențe și responsabilități:

- Întocmește și ține evidența documentațiilor tehnice pentru fiecare loc de consum de energie electrică/termică/gaze naturale, avize racordare, convenții exploatare;

- Prelucrează datele din sistemul de evidență și monitorizare a consumurilor energetice;

- Instruiește personalul de exploatare referitor la culegerea datelor de importanță deosebită în monitorizare a consumurilor energetice;

- Colaborează cu structura responsabilă de gestiunea aparatelor de măsură și control din cadrul Companiei de Apa Arad SA, a căror corectitudine de măsurare se verifică permanent, pentru stabilirea unui set minimal de date, de o importanță deosebită;

- Întocmește și transmite la ANRE, până la data de 30 aprilie a fiecărui an calendaristic, Declarația de consum total anual de energie și Chestionarul de analiză energetică conform modelului prevăzut în Decizia ANRE nr. 1765/2013 privind aprobarea machetelor pentru Declarația de consum total anual de energie și pentru Chestionarul de analiză energetică, pentru consumurile înregistrate în anul anterior raportării;

- Participă la întocmirea caietului de sarcini pentru realizarea auditului energetic al Societății și la recepția lucrării de audit energetic;

- Asigură elaborarea programului de îmbunătățire a eficienței energetice conform modelului aprobat prin decizie a ANRE în colaborare cu structurile implicate și propune conducerii Societății măsuri fără cost, cu cost redus sau măsuri ce presupun investiții;

- Analizează stadiul de realizare al programului de măsuri de eficiență energetică și monitorizează implementarea măsurilor de eficiență energetică incluse în acesta;

- Transmite la ANRE până la data de 30 septembrie a anului în care a fost aprobat, Programul de măsuri de eficiență energetică și ulterior realizează actualizarea anuală a acestuia;

- Calculează și analizează indicatorii specifici de eficiență energetică ai Companiei de Apă Arad SA și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a acestor indicatori;

- Participă alături de structurile implicate la efectuarea analizelor energetice organizate la nivelul Societății;

- Participă la procesele de achiziție a echipamentelor eficiente energetic și verifică încadrarea acestora în cerințele stabilite de regulamentele europene de ecoproiectare;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Întocmește rapoarte privind eficiența energetică solicitate de conducerea Companiei de Apă Arad SA. Aceste rapoarte pot să includă: analiza evoluției consumurilor de energie, oportunitatea implementării unor măsuri/proiecte de eficiență energetică, achiziția unor echipamente eficiente energetic etc.;

- Acordă consultanță privind modul de aplicare a legislației și reglementărilor în vigoare privind eficiența energetică;

- Reprezintă Companiei de Apa Arad S.A. în relația cu ANRE în orice problemă ce ține de eficiența energetică a Societății;

- Participă la instruirile organizate de ANRE și informează în scris conducerea Societății despre concluziile trase în urma acestor întâlniri;

- Analizează curba de sarcină și factorul de putere și propune măsuri de reducere a costurilor cu energia reactivă;

- Monitorizează consumurile de energie electrică și propune soluții pentru o funcționare eficienta cu încadrarea în parametrii contractuali;

- Transmite structurilor tehnice și economice din cadrul Societății date tehnice și economice ale consumurilor energetice;

- Urmărește respectarea clauzelor contractelor în derulare, de către furnizori (respectarea caracteristicilor/parametrilor în punctele de racordare, comunicarea în cazul întreruperilor programate sau accidentale, etc.);

- Efectuează citirea la timp a indexului contoarelor de energie electrică de la locurile de consum ale Societății, de pe raza Municipiului Arad, localitățile Fântânele și Vladimirescu (la Stații de Pompare – Stații Pompare Ape Uzate);

- Răspunde de preluarea de la furnizori a facturilor pentru energia electrică, termică și gazele naturale emise pentru consumul înregistrat de Societate, urmărind circuitul facturilor în Companie, întocmirea refuzurilor de plată acolo unde există argumente temeinic justificate și susține aceste refuzuri la furnizori, pe baza datelor colectate de la secții, fiind responsabil de sesizarea în scris a furnizorului;

- Întocmește deconturile interne pe baza facturilor de energie electrică, termică și gaze naturale, pentru toate punctele de lucru din cadrul Societății;

- Întocmește anexele la facturile privind consumul de energie electrică/termică/gaze naturale pentru sub-consumatorii cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

- Întocmește situația centralizatoare cu contractele de distribuție și retransmiterea energiei electrice, energiei termice sau gazelor naturale după caz;

- Colaborează cu Biroul Român de Metrologie Legală, ANRE, distribuitorul zonal de energie electrica, distribuitorul zonal de gaze naturale și distribuitorul de energie termică;

- Întreprinde demersurile necesare pentru sprijinirea Biroului Achiziții Publice - Compartimentului Caiete de Sarcini la întocmirea caietelor de sarcini în vederea încheierii contractelor cu furnizorii de energie electrica și gaze naturale;

- Întocmește contractele de distribuție și retransmiterea energiei electrice la subconsumatorii alimentați din rețelele proprii ale Companiei de Apă Arad SA, în baza solicitărilor formulate de Direcția Dezvoltare pentru investițiile în derulare sau de Biroul Relații Clienți în cazul închirierii de spații;

- Întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor de racordare și încheierii contractelor de racordare, pentru noile locuri de consum sau inițiază actualizarea avizelor tehnice de racordare în cazul modificărilor de putere;

- Comunică cu furnizorul de energie electrica în vederea includerii noilor locuri de consum în contractul de furnizare de energie electrica existent/ajustarea de tarife etc.;

- Efectuează încercările electrice ale mijloacelor și echipamentelor de protecția muncii (cizme, bocanci galoși, covoare electroizolante, mănuși electroizolante, ulei de transformator), în cadrul atelierului P.R.A.M., și repararea pompelor manuale tip Honda, Epet, polidiscuri, mașini de găurit, în cadrul atelierului P.R.A.M.;

- Asigură încărcările acumulatorilor auto în caz de nevoie la stand, în cadrul atelierului P.R.A.M.;

- Efectuează verificarea prizelor de pământ, la toate punctele de lucru din cadrul Societății și asigură emiterea buletine de verificare în condițiile obținute prin Atestatul acordat de ANRE;

- Analizează siguranța în exploatare a instalațiilor electrice și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, pe baza rapoartelor P.R.A.M.;

- Ține evidența centralizatoare a avizelor tehnice de racordare (ATR) și a contractelor de racordare;

- Asigură evidența repartiției utilităților energie electrică, energie termică și gaze naturale;

- Asigură evidența antreprenorilor sau subantreprenorilor care execută lucrări pentru Societate, prin întocmirea convențiilor de furnizare;

- Participă la acțiunea de verificare și examinare a electricienilor conform NSPM 65 pentru transportul și distribuția energiei electrice, NSSM 111 norme la utilizarea energiei în medii normale Legea 319/2006 SSM, eliberând taloane de autorizare pentru electricieni pe grupe de autorizare pe categorii de lucrări (gr.I, II, III, IV, V);

- Participă la întocmirea bilanțurilor consumurilor energetice, gazelor naturale, energiei electrice, combustibililor etc., studii și analize în vederea reducerii continue a consumurilor;

- Urmărește funcționarea centralelor termice pentru producerea energiei termice;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(8) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(9) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorul Tehnic, după caz.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

1.2. BIROU MEDIU

(1) Este subordonat Direcției Tehnice fiind condus de șeful Biroului Mediu.

(2) Biroul Mediu are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- Realizează atribuțiile vizând protecția mediului, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu structurile din cadrul Societății;

- Biroul își realizează atribuțiile și răspunderile în conformitate cu reglementările legale în vigoare prevăzute în legislație și standard în vigoare;

- Colaborează cu organismele de specialitate și cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa și respectiv solicita acestora date și documente în domeniu, în limita prevederilor legale și în conformitate cu prevederile regulamentelor și deciziilor conducerii societății;

- Asigură, pe măsura dotării, prin mijloace proprii și prin cooperare cu unități specializate, cunoașterea stării de calitate a factorilor de mediu, evoluția acestora și aplică, pentru fiecare caz în parte, prevederile legale;

- Urmărește și analizează modul în care agenții economici, utilizatorii respectă obligațiile ce le revin conform legii și potrivit contractelor încheiate cu Societatea, luând măsurile necesare pentru a asigura respectarea acestora;

- Verifică documentația tehnică și întocmește memorii și fișe de prezentare în vederea inițierii procedurii de obținere la timp a autorizațiilor de mediu și gospodărire a apelor;

- Urmărește și actualizează actele de reglementare a instalațiilor de alimentare cu apă, colectare ape uzate și epurare din punct de vedere al protecției mediului și al gospodăririi apelor;

- Colaborează cu unități similare de gospodărire a apelor teritoriale și cu acordul conducerii Societății cu unitățile similare din străinătate și la programele internaționale în domeniu;

- Controlează și propune aplicarea de penalități și, după caz, propune tragerea la răspundere materială/penală, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în domeniul său de activitate;

- Propune unităților controlate, dacă este cazul, efectuarea de măsurători și analize de laborator potrivit normativelor și standardelor în vigoare;

- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Societății la respectarea/aplicarea prevederilor legale ce țin de protecția mediului și gospodărirea apelor;

- Urmărește activitatea de generare, colectare, depozitare și eliminare (valorificare) a deșeurilor de orice fel în conformitate cu legislația în vigoare și centralizează aceste date la nivelul Societății;

- Verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse sau care afectează unitățile și instalațiile societății și comunică conducerii Societăți rapoarte în acest sens;

- Contribuie la rezolvarea sesizărilor cu privire la deteriorarea factorilor de mediu, influențele asupra sănătății populației induse de exploatarea instalațiilor aflate in administrarea Societății;

- Colectează date și informații din teren necesare activității de mediu, desfășurate de celelalte structuri funcționale ale Societății;

- Solicită, pe baza verificării în teren, promovarea unor studii de mediu, gospodărire a apelor sau igiena mediului pentru activitățile specifice Societății;

- Participă la acțiuni de control cu inspectorii din cadrul autorităților de specialitate;

- Elaborează, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societățiii, după caz, informări și situații solicitate de conducerea Companiei;

- Elaborează propuneri privind programul anual de activitate și participă la realizarea obiectivelor stabilite în sarcina Biroului Mediu;

- Furnizează informații de mediu la solicitările venite din partea structurilor din cadrul Societății;

- Urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă încheiate între Administrația Bazinală de Apă Mureș, Criș și Banat și Compania de Apă Arad S.A.;

- Întocmește documentele și realizează toate demersurile pentru obținerea la timp a actelor de reglementare de la direcția de Sănătate Publică, Administrația Națională Apele Române, Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu, pe care le distribuie structurilor (punctelor de lucru) pentru care au fost obținute;

- Ține evidența și gestiunea deșeurilor și a nămolului provenit din Stațiile de Epurare și răspunde de obținerea permiselor de aplicare pentru utilizarea în agricultură;

- Emite Acordul de preluare a apei uzate în rețeaua publică de canalizare;

- Efectuează verificări periodice a deversărilor în punctul de descărcare în rețeaua publică de canalizare, la agenții economici, instituții și alte tipuri de consumatori și stabilește perceperea de penalități pentru depășirea normelor de descărcare ("poluatorul plătește");

- Propune, în funcție de necesități, elaborarea studiului de impact de către societăți acreditate;

- Asigură, în colaborare cu Laboratorul Apă Potabilă, monitorizarea de control și de audit a calității apei potabile, în conformitate cu planul de monitorizare aprobat;

- Analizează incidentele de mediu pentru trasarea acțiunilor corective menite sa împiedice apariția unor astfel de incidente pe viitor;

- Elaborează rapoarte periodice cu privire la care Societatea are obligația de raportare către instituțiile interesate: APM, Garda de Mediu, Apele Romane, Organisme internațional finanțatoare a proiectelor de investiții de mediu;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorul Tehnic, după caz.

1.3. LABORATORUL APĂ POTABILĂ

(1) Este subordonat Direcției Tehnice fiind condus de șeful Laboratorului Apă Potabilă.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

(2) Laboratorul Apă Potabilă are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Monitorizează calitatea apei potabile distribuite utilizatorilor prin efectuarea de analize fizico-chimice și microbiologice. Punctele de recoltare a probelor din secțiunile reprezentative precum și frecvența analizelor sunt stabilite împreună cu autoritățile în domeniul sănătății publice;

- Asigură menținerea și actualizarea bazelor de date referitoare la calitatea apei potabile din rețeaua de distribuție, a calității apei brute precum și a celei distribuite de către uzinele de apă;

- Monitorizează calitatea apei brute din sursele de apă de adâncime și de suprafață, a proceselor tehnologice precum și a apei distribuite de stațiile de tratare, prin efectuarea de analize fizico-chimice și microbiologice;

- Efectuează, în cadrul laboratorului, analize fizico-chimice, chimice și microbiologice ale apei brute din sursele de suprafață și subterane, ale apei aflate în diferite stadii de tratare din cadrul stațiilor de tratare și ale apei potabile din rețelele de distribuție;

- Certifică prin buletine de analiză/rapoarte de încercare, conform standardelor în vigoare, calitatea apei potabile;

- Transmite zilnic rezultatele analizelor la factori de decizie din cadrul Societății, respectiv:

  - Directorului General
  - Directorului Tehnic
  - Inginerului Șef
  - altor structuri interesate din cadrul Societății sau organelor de control cu aprobarea prealabilă a Directorului General,

- Efectuează analize fizico - chimice, biologice și pentru entități externe pe bază de comenzi aprobate de conducerea Societății;

- Participă la activitățile de intercomparare și schimburi de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu;

- Asigură introducerea rezultatelor analizelor fizico - chimice și microbiologice în baza de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor venite din partea conducerii Societății;

- Efectuează, conform legii, standardelor și normativelor în vigoare, toate analizele fizico - chimice și bacteriologice ce stabilesc calitatea apei potabile furnizate;

- Participă la elaborarea Planului anual de activitate și raportează modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din acesta. Programul se stabilește în acord cu avizul D.S.P. Arad;

- Asigură întreținerea și exploatarea corectă a aparaturii din cadrul laboratoarelor și a stațiilor de tratare a apei;

- Întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct sau de Directorul Tehnic, după caz.

1.4. LABORATOR APĂ UZATĂ

(1) Este subordonat Direcției Tehnice, fiind condus de șeful Laboratorului Apă Uzată.

(2) Laboratorul Apă Uzată are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Organizează funcționarea sistemului de analiză a apei uzate colectate de la utilizatori, din sistemul public de canalizare și din stațiile de epurare;

- Monitorizează calitatea apei reziduale evacuată de agenții economici în rețeaua publică de canalizare și a apelor reziduale din stațiile de epurare orășenească;

- Asigură menținerea și actualizarea bazelor de date referitoare la calitatea apelor uzate evacuate de operatorii economici în rețeaua publică de canalizare și a apelor epurate evacuate din stațiile de epurare;

- Răspunde de depistarea operatorilor economici poluatori, și de stabilirea depășirii condițiilor admise de deversare, în cazul apariției unei poluări accidentale în stațiile de epurare;

- Efectuează analize fizico-chimice și microbiologice contra cost pentru terți, pentru probe de apă reziduala, cât și analize fizico-chimice contra cost pentru probele de apă reziduală;

- Efectuează analize fizico– chimice pentru:

  - Supravegherea calității apelor uzate procesate în stațiile de epurare.
  - Supravegherea calității apelor uzate din colectoarele principale.
  - Supravegherea calității apelor uzate deversate în canalizare sau alți receptori.

- Efectuează analize fizico - chimice și pentru entități externe în baza comenzilor aprobate de conducerea Societății;

- Întocmește rapoarte de încercare pe care apoi le pune la dispoziția factorilor de decizie ce urmăresc calitatea apelor epurate;

- Participă la activitățile de intercomparare și schimb de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu, conform programului aprobat de conducerea Societății;

- Întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;

- Întocmește periodic și la solicitarea conducerii Societății, rapoarte sintetice privind starea și evoluția calității apelor uzate epurate și din colectoare, ce se evacuează în emisar;

- Elaborează propuneri privind planul anual de activitate, participă la executarea acestuia și raportează îndeplinirea lui, conform procedurilor stabilite la nivel de Societate;

- Certifică prin analize fizico – chimice în temeiul standardelor în vigoare, calitatea apei uzate epurate ce se varsă în emisar, verificările făcându-se cu aparatura și echipamentele din dotare;

- Asigură introducerea rezultatelor analizelor fizico - chimice în bazele de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor de control;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Asigură întreținerea și exploatarea aparaturii din cadrul laboratoarelor și a stațiilor de epurare;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct sau de Directorul Tehnic, după caz.

1.5. LABORATOR METROLOGIE

(1) Este subordonat Direcției Tehnice fiind condus de șeful Laboratorului Metrologie.

(2) Laboratorul Metrologie are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin Societății în calitatea sa de utilizator al echipamentelor de măsurare;

- Asigură conformitatea activității desfășurată în Laborator cu cerințele SR EN ISO/CEI 17025 :2005;

- Răspunde în fața conducerii Societății de toate aspectele legate de activitatea Laboratorului;

- Verifică periodic modul de executare a verificărilor metrologice și modul de raportare;

- Verifică periodic (lunar) buletinele de verificare metrologică întocmite de verificatorii metrologi (formă și conținut);

- În cazul constatării unor neconformități, propune acțiuni corective/preventive, mergând până la oprirea lucrului și repetarea unor verificări metrologice;

- Conduce evidența centralizată a echipamentelor de măsurare/instalațiilor de verificare;

- Efectuează testarea metrologică a contoarelor de branșament;

- Efectuează repararea contoarelor de branșament;

- Coordonează activitatea de achiziționare, reparare, verificare metrologică/etalonare pentru contoarele de branșament din dotarea Societății;

- Conduce evidența documentațiilor tehnice ale aparatelor de măsură;

- Face propuneri pentru echipamente de măsură, autorizează cumpărarea unor aparate de măsură cerute de structurile din cadrul Societății;

- Propune casarea echipamentelor sau aparatelor de măsură care nu pot fi reparate;

- Face propuneri pentru planul de revizii, verificări și reparații la echipamentele din dotare și le transmite structiriilor specializate din cadrul Societății;

- Îndeplinește planul de revizii, verificări la instalații și la echipamentele din dotare;

- Face instruirea personalului angajat pentru exploatarea corectă a echipamentelor de măsură;

- Participă la recepția aparatelor de măsură achiziționate prin structurile de resort și le înregistrează;

- Asigură comunicarea dintre Societate și organele teritoriale ale BRML, pentru autorizări, avize, examinări personal, verificări metrologice/etalonări, monitorizări, proceduri etc.;

- Participă la evaluare internă a activității de metrologie din cadrul Societății;

- Analizează împreună cu responsabilul managementului calității neconformitățile constatate ca urmare a auditurilor interne efectuate și stabilește acțiuni corective/preventive cu termen de realizare și desemnare responsabil;

- Asigură trasabilitatea etaloanelor din dotarea Laboratorului de metrologie la termenele prevăzute în documentația SMC;

- Asigură informații referitoare la caracteristicile tehnice ale mijloacelor de măsurare și a instalațiilor necesare;

- Centralizează informațiile privind ofertele concrete de preț, posibilitățile de service, instruire personal, garanții;

- Selectează, din ofertele primite varianta optimă din punct de vedere performanțe-preț pe care o propune spre aprobare conducerii Societății;

- Întocmește actele necesare pentru avizarea și aprobarea achiziționării mijloacelor de măsurare/instalațiilor propuse;

- Preia în gestiune mijloacele de măsurare/instalațiile noi intrate în Laborator și documentația tehnică aferentă;

- Asigură coordonarea/supervizarea activității personalului din Laborator;

- Răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului din gestiunea Laboratorului de metrologie;

- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu față de terți;

- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale;

- Participă la organizarea arhivei, preocupându-se de păstrarea și conservarea documentelor conform reglementarilor în vigoare, până la preluarea lor pentru arhivarea definitivă;

- Colaborează cu responsabilul pentru Sistemul de Management Integrat (calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională) din cadrul organizației;

- Respectă și aplică politica Sistemului Integrat de Management a Societății;

- Participă la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor din sfera sa de activitate, pentru a rezolva în mod constant și la timp așteptările utilizatorilor;

- Ține evidența documentațiilor tehnice și a proiectelor la instalațiile de verificare metrologică din cadrul Societății;

- Ține evidența și răspunde de lucrările executate în domeniul său de activitate;

- Urmărește și răspunde de verificarea metrologică a contoarelor de branșament la timp și în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmește și răspunde de eliberarea buletinelor de verificare metrologica la toate contoarele supuse verificării metrologice pe standurile din Laborator;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Urmărește și răspunde de efectuarea verificărilor metrologice în urma reparării contoarelor de branșament;

- Asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitate în muncă;

- Asigură întreținerea și exploatarea tuturor echipamentelor de lucru și a utilajelor pe care Laboratorul le are în dotare;

- Asigură igienizarea permanentă a locurilor de muncă;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct sau de Directorul Tehnic, după caz.

1.6. BIROUL GIS - PIERDERI

(1) Se află în subordinea Direcției Tehnice fiind condus de șeful Biroului GIS – pierderi.

(2) Biroul GIS - pierderi are atribuții legate de activitatea GIS și de activitatea de control a pierderilor de apă din sistemele aflate în operare la Societate.

(3) Cu privire la activitatea GIS a Societății, Biroul GIS – pierderi are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- Implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic GIS;

- Gestionează baza de date GIS și efectuează măsurători directe în teren privind sistemele de alimentare cu apă și de canalizare care se află în exploatarea operatorului;

- Relevarea gospodăriei subterane de apă și canalizare și transpunerea acesteia pe harta digitală atât pentru municipiul Arad cât și pentru restul ariei de operare;

- Realizarea de lucrări cu caracter grafic-extrase de hartă digitală, hărți tematice, extragere de informații de pe harta digitală;

- Participarea la activități de dezvoltare de soluții software GIS;

- Participarea la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea de strategii pe termen mediu și lung;

- Efectuarea de analize și rapoarte legate de exploatarea sistemului public de alimentare cu apă și canalizare;

- Inventarierea elementelor constituente ale rețelelor de utilități sens în care colaborează nemijlocit cu Biroul Managementul Activelor furnizând datele ce țin de activitatea acestora;

- Asigurarea datelor de bază necesare și furnizarea de date compartimentelor interesate pentru elaborarea temelor de proiectare și caietelor de sarcini, necesare planificării și realizării lucrărilor de extinderi rețele de apă și canalizare, acorduri și avize;

- Elaborarea/ținerea/actualizarea informațiilor tehnice (entități și parametri) și de amplasament (orientare geografică) legate de rețelele de utilități aflate în operarea Societății;

- Culegerea de informații despre rețelele de utilități, prin diferite metode:

  - măsurători directe (stație totală, GPS, teodolit, nivelă, ruletă);
  - planșe, hărți, planuri de situație, schițe scanate;
  - observații directe în teren;
  - fișe de activitate;
  - transmisia automată din sisteme de monitorizare.

- Introducerea informațiile obținute în mediul GIS, prin:

  - prelucrarea ridicărilor topografice la calculator;
  - digitalizarea planșelor și a hârtiilor scanate;
  - georeferențierea noilor entități ce definesc rețelele de utilități și care sunt folosite în exploatarea acestora;
  - digitalizarea suportului de hartă;
  - georeferențierea parametrilor obținuți din sistemele de monitorizare.

- Analizarea și prelucrarea informațiile 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 funcțiune, extragerea numărului de vane de o anumită dimensiune etc.);
  - simularea comportării rețelelor pe baza datelor din sistemele de monitorizare prin exportul rețelei către EPANET.

- Utilizarea bazei de date existentă, în vederea colaborării cu Biroul Tehnic;

- Realizarea măsurătorilor topografice necesare elaborării documentațiilor, măsurători ce vor fi executate cu prioritate de către echipa TOPO din cadrul Biroului Managementul Activelor și Biroul GIS – pierderi;

- Realizarea de scanări și imprimări de hărți conform sarcinilor de serviciu.

(4) Cu privire la activitatea privind controlul pierderilor în sistemele aflate în operare la Societate, Biroul GIS – pierderi are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Întocmește și propune proiectul Programul Anual de Reducere a Pierderilor de Apă (PARPA) în corelare informațiile privind pierderile reale din sistemul de furnizare apă și canalizare;

- Coordonează activitatea de reducere a pierderilor de apă potabilă pe rețelele de distribuție și aducțiune, în conformitate cu PARPA;

- Întocmește anual strategia Societății privind gestiunea pierderilor de apă pe care o prezintă spre aprobare conducerii Societății după consultarea în prealabil a Directorului Dezvoltare;

- Propune „Programul anual de detecție a pierderilor ascunse de apă";

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Desfășoară activități specifice de identificare a pierderilor de apă în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societății și în cazul consumurilor clandestine;

- În acest sens acționează pentru reducerea următoarelor categorii de pierderi de apă:

- Pierderi tehnologice din:
  - desnisiparea puțurilor (foraje) și stații de pompare;
  - procesul de tratare al apei;
  - curățarea/spălarea conductelor existente.
- Pierderi aparente, cauzate de:
  - erorile de măsurare și prelucrare a datelor;
  - consumuri neautorizate, reprezentate de branșamente ilegale, furturi și măsurare deficitară (înscrierea de date fictive în cartea de citire de persoana autorizată de companie, nemăsurarea și/sau înțelegerea cu clientul și trecerea altei cantități decât cea indicată de apometru, etc.).
- Pierderi reale, sunt:
  - cele care nu pot fi evitate (avarii);
  - cele reale dar potențial recuperabile;
  - pierderi rezultate pe conductele de transport;
  - pierderi la branșamente, construcții anexe;
  - pierderi rezultate din evacuări necontrolate prin conductele de preaplin.

- Întocmește lunar bilanțuri ale pierderilor de apă la nivel de: companie, zone de distribuție, localități, zone din localități (dacă condițiile tehnice permit acest lucru) pe bază datelor furnizate de: secții și compartimente pe care le supune avizării Directorului General după informarea în prealabil a Directorului Tehnic;

- Propune, pe baza bilanțurilor și constatările făcute, măsuri pentru reducerea pierderilor de apă;

- Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Societății în activitatea de identificare și eliminare a pierderilor de apă;

- Efectuează activități neprogramate de detecție a pierderilor suspecte de apă pe baza sesizărilor primite de la Inginerul Șef sau de la structurile subordonate acestuia;

- Folosește aparatura din dotarea autolaboratorului pentru localizarea pierderilor din rețelele de apă și a înfundărilor sau defecțiunilor din sistemul de canalizare publică;

- Răspunde de integritatea și mentenanță tuturor echipamentelor și utilajelor din dotare sau care i-au fost puse la dispoziție pentru realizarea activității;

- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației;

- Răspunde de supravegherea mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- Rezolvă la timp sesizările și reclamațiilor primite de Societate și care i-au fost repartizate;

- În cazul în care identifică branșamente ilegale și consumuri nejustificate, colaborează cu Biroul Constatare, Monitorizare și Control pentru întocmirea documentației necesare recuperării prejudiciilor cauzate Societății;

- Participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei, în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic); dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;

- Asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitate a muncii;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Asigură cunoașterea și a respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorul Tehnic, după caz.

1.6.1 COMPARTIMENT CADASTRU

(1) Compartimentul Cadastru se organizează în subordinea Biroului GIS – Pierderi.

(2) Compartimentul Cadastru are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- Colaborează cu UAT-urile din Județul Arad și cu O.C.P.I. Arad;
- Întocmește documentații cadastrale (posibil de executat cu categoria B), în interesul Companiei de Apă Arad S.A.;
- Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizului O.C.P.I. pe planurile de situație, în interesul Companiei de Apă Arad S.A.;
- Deservește Biroul tehnic Investiții și UIP POIM din cadrul CAA în vederea întocmiri măsurătorilor topografice necesare proiectelor sau documentațiilor în lucru.
- Colaborează cu Biroul Mediu, furnizând date de comparare între perimetrul de exploatare a zonelor de protecție și geometriile private.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorul Tehnic, după caz.

1.7. BIROU SCADA

(1) Este subordonat Direcției Tehnice fiind condus de Șeful Biroului SCADA.

(2) Biroul SCADA are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Administrează softul de bază și hardul pentru echipamentele SCADA: instalare, configurare, actualizare, salvare;

- Administrează aplicațiile și bazele de date existente;

- Răspunde de asigurarea licențelor conform cerințelor legislației în vigoare;

- Asigură întreținerea periodică a sistemelor de Telecomunicații și SCADA din cadrul Societății;

- Răspunde de secretizarea/asigurarea parolelor utilizate;

- Asigură securitatea corespunzătoare a datelor din sistemul informatic SCADA și Telecomunicații;

- Asigură buna funcționare a sistemelor de Telecomunicații;

- Efectuează instructaje periodice, supraveghează și asistă personalul care nu este de specialitate în utilizarea echipamentelor informatice SCADA și de Telecomunicații;

- Implementează metode de protecție împotriva atacurilor externe;

- Urmărește pe parcurs executarea lucrărilor de Telecomunicații și SCADA, participă la recepția lor sesizând conducerea ierarhic superioară cu privire la eventualele nereguli;

- Implementează, menține și îmbunătățește sistemul de Telecomunicații și SCADA;

- Asigură funcționarea tehnicii de calcul și de Telecomunicații (centrale și rețele telefonice; echipamente telefonice fixe analogice și digitale, echipamente GSM);

- Întocmește termenii de referință și transmite specificațiile tehnice pentru întocmirea caietului de sarcini aferent studiului privind managementul informatic integrat al Societății;

- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice;

- Definește drepturile de acces pentru utilizatori și proceduri pentru conectarea la aplicații;

- Asigură buna funcționare a sistemelor de comunicații (radio, GSM);

- Ia măsuri prin care să împiedice copierea datelor, să indice informațiile incomplete, lipsă sau corupte;

- Definește drepturile de acces pentru utilizatori și proceduri pentru conectarea la sistemele de Telecomunicații și SCADA;

Îndeplinește sarcinile de serviciu astfel încât să evite sau să reducă la minim posibilitatea apariției situației de produs/serviciu neconform;

- Identifică și realizează o evaluare preliminară permanentă a riscurilor inerente;
- Asigură evidența telefoanelor și centralelor telefonice, fax-urilor, mijloacelor fixe din Societate;
- Controlează dacă Mijloacele Fixe - Telecomunicații și SCADA au acte însoțitoare și verifică conformitatea tehnică cu specimenul de semnătură depus la unitate;
- Participă la activitatea de inventariere a gestiunii împreună cu comisia desemnată;
- Efectuează operațiuni de arhivare, păstrare a documentelor în cadrul Biroului SCADA;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorului Tehnic, după caz.

1.8. BIROU IT

(1) Este subordonat Direcției Tehnice și este condus de șeful Biroului I.T.

(2) Biroul I.T. are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Administrează softul de bază pentru sistemele informatice: instalare, configurare, actualizare, salvare din carul Societății;

- Administrează aplicațiile și bazele de date existente;

- Gestionează suporții magnetici externi (CD-uri, stick-uri etc.);

- Proiectează și implementează pachete de programe informatice;

- Efectuează instructaje periodice, supraveghează și asistă personalul care nu este de specialitate în utilizarea echipamentelor informatice;

- Asigură întreținerea periodică a echipamentelor informatice din cadrul Societății;

- Asigură construcția și administrarea sistemului informatic necesar derulării procesului de arhivare electronică a documentelor asociate implementării proiectelor de investiții din fonduri europene;

- Asigură implementarea unui sistem integrat pentru gestionarea sigura și eficienta a bazelor de date;

- Întocmește termenii de referință și caietul de sarcini pentru realizarea unui studiu privind managementul informatic integrat al Societății;

- Asigură construcția și implementarea unui site nou pentru îmbunătățirea imaginii Societății cu toate datele necesare și complete;

- Asigură securitatea corespunzătoare a datelor din sistemul informatic;

- Ia măsuri pentru a se evita copierea datelor, alterarea informațiile(incomplete, lipsă sau corupte);

- Răspunde de protecția stațiilor de lucru și a serverelor prin asigurarea de software antivirus;

- Ia măsurile necesare de protecție împotriva atacurilor informatice externe;

- Se preocupă de asigurarea licențelor cu respectarea legislației în vigoare;

- Asigură așa numite „ghișee unice" pentru intrarea informației în sistemul informatic;

- Definește drepturile de acces pentru utilizatori și proceduri pentru conectarea la aplicații;

- Impune utilizarea parolelor de acces și secretizarea acestora;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Administrează softul și hardul de bază: instalare, configurare, actualizare, salvare;

- Administrează aplicațiile și bazele de date existente;

- Asigură întreținerea rețelei IT a Societății prin înlocuirea echipamentelor defecte, a mufelor sau a cablurilor;

- Îndeplinește sarcinile de serviciu astfel încât să evite sau să reducă la minim posibilitatea apariției situației de produs/serviciu neconform;

- Identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor inerente;

- Îndeplinește sarcinile de serviciu astfel încât să respecte procedurile de sistem și procedurile operaționale ale SMI;

- Asigură construcția și administrarea sistemului informatic;

- Asigură securitatea corespunzătoare a datelor din sistemul informatic;

- Asigură evidența calculatoarelor, imprimantelor și altor periferice;

- Asigură evidența mijloacelor fixe;

- Asigură evidența soft-urilor și licențelor;

- Controlează dacă Mijloacele Fixe-Tehnică de calcul corespund actelor însoțitoare și semnează de primirea Mijloacelor Fixe-Tehnica de calcul în conformitate cu specimenul de semnătură aflat în evidențele Societății;

- Participă la activitatea de inventariere a gestiunii împreună cu comisia desemnată;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Societății pentru realizarea activității.

(3) În cadrul Biroului I.T. realizează și următoarele activități:

- Identifică activitățile care asigură buna funcționare a soluțiilor IT&C (Information Technology and Communications) ;

- Alocă resursele necesare pentru menținerea în funcțiune și dezvoltarea soluției curente IT&C;

- Planifică operațiile necesare menținerii în funcțiune a soluțiilor curente IT&C;

- Stabilește prioritățile în domeniu la nivelul Societății, colaborând în acest sens cu celelalte structuri;

- Stabilește strategia IT la nivelul Societății;

- Propune bugetarea resurselor necesare realizării obiectivelor de natura IT;

- Întocmește referatul de necesitate și participă la întocmirea caietelor de sarcini în cazul achizițiilor echipamentelor de natura IT și a softului necesar, în conformitate cu planul anual de achiziții aprobat;

- Identifică procesele din organizație care determină cerințe IT&C;

- Coordonează activitatea de proiectare a noilor soluții IT&C sau de reproiectare a soluțiilor existente;

- Achiziționează, instalează, utilizează și întreține echipamentelor IT&C din Societate;

- Colaborează cu firmele care asigură mentenanță echipamentelor de natura IT&C;

- Propune achiziționarea de programe de calculator;

- Evaluează gradul în care noile tehnologii satisfac cerințele identificate;

- Utilizează eficient și rațional resursele de natura IT&C;

- Colaborează cu toate persoanele juridice care asigură pentru Societate:

  - Mentenanță echipamentelor de natura IT&C.
  - Servicii de natura IT&C.
  - Soft-uri.

- Asigură supervizarea proiectării/reproiectării de soluții complexe IT&C;

- Identifică cerințele de date și prelucrări ale problemelor complexe;

- Elaborează studii privind identificarea și eșalonarea activităților care se pot automatiză;

- Proiectează noi soluții IT&C sau le reproiectează pe cele existente în conformitate cu:

  - solicitările beneficiarilor proiectului.
  - modificările structurii societății (modificări de organigramă).
  - modificările legislative.

- Elaborează recomandări de utilizare a unor soluții sau servicii de natura IT&C;

- Evaluează modul în care soluțiile IT&C propuse satisfac cerințele organizației/utilizatorului;

- Aprobă proceduri de optimizare a activităților din sistem (de adaptare, up-gradare, reconfigurare, optimizare etc.);

- Propune înlocuirea unor soluții/servicii de natura IT&C;

- Monitorizează implementarea și funcționarea soluțiilor IT&C;

- Monitorizează performanțele sistemelor/subsistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;

- Întocmește rapoarte și analize privind implementarea și funcționarea noilor soluții/noilor servicii informatice și înaintează rezultatele structurilor decidente;

- Întocmește rapoarte de validare a softurilor proiectate în cadrul Biroului după realizarea/implementarea unor modificări majore;

- Analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor și înaintează rezultatele structurilor decidente;

- Asigură și stabilește cerințele de instruire a personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;

- Organizează și verifică activitățile legate de instruirea/autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;

- Asigură instruirea utilizatorilor după implementarea unor noi proiecte sau reproiectarea altora existente;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(5) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorul Tehnic, după caz.

2. DIRECȚIA DEZVOLTARE

(1) Este subordonată Directorului General/Directorului General Adjunct, fiind condusă de Directorul Dezvoltare.

(2) Directorul Dezvoltare răspunde și are în subordine următoarele structuri:

2.1. UIP POIM căruia îi sunt subordonate:

2.1.1. COMPARTIMENT SUPERVIZARE

2.1.2. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

2.1.3. COMPARTIMENT INSTITUȚIONAL RAPORTĂRI

2.2. UIP INTERREG

2.3. BIROU INVESTIȚII

2.4. BIROU SUPERVIZARE LUCRĂRI

DIRECTORUL DEZVOLTARE:

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROF și a structurii organizatorice, a licenței de operare, a Contractului de Delegare a Gestiunii și a celorlalte acte normative care reglementează activitatea Societății;

- Urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor de lucru pe linie dezvoltare;

- Coordonează activitatea de investiții din surse proprii, fonduri externe și urmărește realizarea acestora în condiții de eficiență și atingerea indicatorilor de proiectați;

- Răspunde de managementul contractelor de finanțare din fonduri europene;

- Coordonează pregătirea documentațiilor pentru solicitarea/aprobarea finanțării din fonduri europene;

- Răspunde de depunerea cererii de finanțare în vederea obținerii finanțării din fonduri europene;

- Răspunde de asigurarea pregătirii execuției și recepției lucrărilor de investiții, reparații-întreținere;

- Propune, după consultări, planurile de reparații, întreținere periodic curentă, reparații capitale, modernizare – înlocuire sau dezvoltare anuale, multianuale în concordanță cu posibilitățile de bugetare ale acestora. În acest sens determină criticitatea activelor și prioritățile în abordarea acestora;

- Coordonează activitatea de avizare teme de proiectare, documentații tehnice de achiziție-caiete de sarcini, însușirea documentațiilor de execuție;

- Coordonează activitatea structurilor din subordine, propunând sau elaborând proiecte, rapoarte, studii etc.;

- Îndrumă și verifică activitatea privind Comportarea în SITU a Construcțiilor;

- Verifică și ia măsuri cu privire la activitatea de supervizare a lucrărilor din fondurile proprii (diriginți) și din fondurile externe (UIP),în condițiile legii și regulamentelor în vigoare;

- Stabilește pe baza structuri organizatorice aprobate și a ROF, modul de lucru și de colaborare dintre structurile subordonate și în acord cu celelalte direcții/servicii de activitate din cadrul Societății, armonizarea colaborării la nivelul tuturor structurilor funcționale;

- Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și răspunde de aplicarea măsurilor aprobate;

- Ia măsuri pentru cunoașterea normelor legale naționale și locale care vizează activitatea Societății și răspunde de respectarea întocmai a acestora;

- Asigură informarea operativă a Directorului General Adjunct asupra rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, a principalelor probleme rezolvate/semnalate și a măsurilor ce se impun a fi luate în viitor pentru optimizarea activității;

- Răspunde de cheltuielile materiale și bănești angajate în sectorul său de activitate;

- Răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare la nivelul Direcției Dezvoltare, de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina sa și a structurilor subordonate, de integritatea patrimoniului Societății;

- Îndeplinește atribuțiile ce i-au fost delegate permanent sau temporar prin decizie a Directorului General și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;

- Asigură informarea operativă a Directorului General Adjunct asupra aspectelor/problemelor semnale pe perioada îndeplinirii sarcinilor ce i-au fost delegate și propune măsurile ce se impun a fi luate în viitor pentru eficientizarea activității;

- Asigură desfășurarea activității proprii și în cadrul structurilor subordonate cu respectarea tuturor reglementărilor legale;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General;

- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz, în limita competențelor sale.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

2.1. UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE POIM (UIP)

(1) Se află în subordinea Direcției Dezvoltare fiind condusă de managerul de proiect. Managerul de proiect are în subordine următoarele structuri :

2.1.1. COMPARTIMENT SUPERVIZARE

2.1.2. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

2.1.3. COMPARTIMENT INSTITUȚIONAL RAPORTĂRI

(2) UIP are ca sarcini principale pregătirea documentației pentru aprobarea finanțării proiectelor, urmărirea și recepționarea investițiilor cu finanțare/cofinanțare externă și întocmirea documentelor și a rapoartelor specifice.

(3) Managerul de Proiect este responsabil de coordonarea, supervizarea și controlul activității personalului din subordine, pentru implementarea programelor de investiții cu finanțare externă nerambursabilă.

(4) UIP răspunde de implementarea următoarelor proiecte cu finanțare din fonduri europene:

- Fazarea proiectului Extinderea și modernizarea sistemului de alimentare cu apa și canalizare în Județul Arad;
- Sprijinul pentru pregătirea Aplicației de Finanțare și a documentelor de atribuire;
- Proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Arad, în perioada 2014-2020.

(5) În raport cu Autoritățile de management pentru programe internaționale Compania de Apă este beneficiar și are calitatea de Autoritate contractantă, fiindu-i delegate responsabilități privind: licitarea, contractarea, managementul de contract și implementarea.

(6) UIP are următoarele atribuții principale:

-Răspunde de managementul contractelor de finanțare din fonduri europene;

- Pregătește documentațiile pentru solicitarea/aprobarea finanțării din fonduri europene;

- Răspunde de depunerea cererii de finanțare în vederea obținerii finanțării din fonduri europene;

- Colectează datele inițiale în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini;

- Este responsabilă de verificarea listei de investiții prioritare revizuite în funcție de informații relevante cu privire la investițiile finanțate din fonduri europene etapei de programare 2014-2020;

- Răspunde de verificarea studiilor preliminare la faza de studiu de fezabilitate;

- Verifică studiul de fezabilitate în faza de proiect, analiza opțiunilor (soluțiile tehnice alternative propuse), a expertizelor la faza de studiu de fezabilitate și a planșelor aferente studiului de fezabilitate;

- Verifică Strategia revizuită privind managementul nămolului;

- Verifică Planul de coordonare cu furnizarea prealabila a tuturor informațiilor colectate la nivelul județului Arad;

- Verifică Analiza instituțională și face recomandări în acest sens;

- Verifică Strategia de Achiziții propusă de consultant;

- Verifică Studiul privind identificarea unor măsuri pentru atenuarea influențelor negative asupra sistemului de colectare apă uzată din municipiul Arad ca urmare a schimbărilor climatice;

- Elaborează observațiile necesare pe toate versiunile de livrabile/rapoarte întocmite de consultant în vederea revizuirii acestora;

- Verifică documentațiile necesare pentru obținerea de către beneficiar a avizelor/ acordurilor la faza de studiu de fezabilitate/Certificat de urbanism/ proiect tehnic;

- Derulează procedurile de obținere a avizelor/ acordurilor la faza de studiu de fezabilitate/ Certificat de urbanism/ proiect tehnic;

- Elaborează observațiile pe toate versiunile de Aplicație întocmite de consultant, ca urmare a derulării activității de sprijin în evaluarea Aplicației de Finanțare;

- Verifică documentațiile necesare demarării procedurilor de achiziție publică în vederea contractării de servicii/lucrări ce țin de activitatea UIP;

- Obține toate aprobărilor necesare pentru proiectele derulate din partea autorităților competente (Autoritatea de management, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județ Arad, UAT-uri etc);

- Obține documentele instituționale HCL-uri, HCJ, Adeverințe și declarațiile/angajamentele necesare aprobării finanțării;

- Asigură monitorizarea/îndeplinirea condițiilor din contractele de finanțare externă angajate de Societate;

- Asigură verificarea notelor justificative în cazul propunerilor de suplimentare/renunțare lucrări și actele adiționale la contractele de lucrări/servicii;

- Asigură acțiuni de prevenție prin instruiri organizate în cadrul UIP pe baza instrucțiunilor transmise de Autoritățile de Management în vederea preîntâmpinării unor posibile nereguli în desfășurarea contractelor;

- Asigură raportarea suspiciunilor de neregulă sau fraudă responsabilului cu raportarea neregulilor din cadrul Autorității de Management, în conformitate cu procedura specifică internă;

- Răspunde de introducerea și validarea datelor în MY SMIS pentru proiectele aflate în desfășurare;

- Răspunde de întocmirea rapoartelor săptămânale și trimestriale sau alte rapoarte la solicitarea DRIT și AM, pentru proiectele aflate în desfășurare;

- Răspunde de gestionarea sistemului de comunicare și corespondență precum și îndosarierea și arhivarea documentelor;

- Verifică eligibilitatea sumelor facturate;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Efectuează plățile aferente contractelor de servicii și lucrări și înregistrărilor contabile aferente;

- Asigurară fluxul de numerar prin includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor pentru fiecare sursă de finanțare (cu participarea biroului contabil);

- Întocmește Cererile de prefinanțare și rambursare a contravalorii cheltuielilor eligibile efectuate în baza Contractelor de Finanțare;

- Asigură interfața cu autoritățile de audit/control;

- Pregătește documentele pentru înregistrarea obiectivelor ca mijloace fixe;

- Întocmește raportările economico-financiare;

- Verifică autentificarea corectă a garanțiilor contractuale;

- Răspunde de derularea contractelor de Asistență Tehnică pentru Managementul Proiectelor și de Supervizare a contractelor de lucrări;

- Urmărește menținerea în termen de valabilitate a garanțiilor și asigurărilor din cadrul contractelor de servicii;

- Verifică rapoartele întocmite de consultanți în conformitate cu cerințele din contractele de servicii;

- Întocmește scrisorile de aprobare precum și actele adiționale la contractele de servicii, după caz;

- Evaluează datele de progres fizic și financiar și transmiterea lor în vederea întocmirii rapoartelor la nivel de proiect;

- Asigură recepția documentelor specificate în caietele de sarcini;

- Asigurară promovarea și publicitatea proiectelor finanțate din fonduri europene;

- Monitorizează contractele de lucrări, până la recepția finală, în conformitate cu clauzele contractuale, a procedurilor de asigurare a calității și a graficelor de execuție aprobate de Supervizor;

- Monitorizează activitățile în conformitate cu cerințele specifice, precum și cu organizarea și metodologia prezentată de Antreprenor în ofertă și cu Manualul de Supervizare întocmit de Supervizor;

- Verifică situațiile de lucrări aferente contractelor și a documentelor justificative în baza lucrărilor executate și în conformitate cu clauzele contractuale;

- Verifică modificările propuse/actele adiționale la contracte până la recepția finală;

- Urmărește valabilitatea garanțiilor și asigurărilor din cadrul contractelor pană la recepția finală;

- Pregătește toate documentele necesare pentru recepțiile la terminare lucrări/finale și a documentelor necesare pentru înregistrarea obiectivelor ca mijloace fixe. Activitățile desfășurate în cadrul UIP pot necesita implicarea unui personal colaborator, cum ar fi:

- tehnolog epurare apă uzată;

- tehnolog tratare apă;
- inginer topograf autorizat, etc.

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(7) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.

(8) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Directorul Dezvoltare, după caz.

2.2. UIP INTERREG (UIP)

(1) Se află în subordinea Direcției Dezvoltare fiind condusă de managerul de proiect.

(2) UIP este o unitate care are ca scop implementarea RO-HU „Îmbunătățirea managementului calității râurilor transfrontaliere Criș (Korbs), Mureș (Maros) și Tisa (Tisza)".

(3) În raport cu Autoritățile de management pentru programe internaționale, Compania de Apa Arad S.A. este beneficiar și are calitatea de Autoritate contractantă căreia i-au fost delegate responsabilități privind: licitarea, contractarea, managementul de contract și implementarea acestuia.

(4) Coordonarea proiectului se face de către o echipă managerială și o echipă operațională.

(5) UIP are următoarele atribuții principale:

- Participarea la întocmirea, verificarea și evaluarea documentațiilor de specialitate, la verificarea condițiilor de eligibilitate;

- Asigurarea suportului tehnic la întocmirea răspunsurilor de clarificări solicitate de către operatorii economici;

- Verificarea și evaluarea proiectelor tehnice prin centralizarea lunară a evoluției activităților și monitorizarea evoluției proiectelor;

- Implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite, precum și inițierea acțiunilor de îmbunătățire a eficienței activității proprii.

(6) Pentru implementarea contractelor de lucrări UIP are următoarele atribuții:

- Solicită achitarea tuturor taxelor către autoritățile statului și anunțarea Inspectoratului de Stat în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor;

- Solicită plata taxelor către ISC, conform devizului general;

- Avizează graficul de execuție și duratele intermediare;

- Urmărește respectarea programului pe faze;

- Verifică situațiile de lucrări;

- Analizează graficul general de execuție a lucrărilor, inițial și variantele revizuite, înaintate de Contractor;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Efectuează auditul de calitate a proceselor de fabricație și procedurilor aferente, la contractori și furnizori;

- Recepționează notificările de întârziere sau întrerupere a lucrărilor;

- Analizează împreună cu Contractorul orice obstrucții sau condiții pe care acesta le consideră imprevizibile;

-Decide cu Inginerul asupra problemelor legate de: respingerea unor materiale sau lucrări, extensii de timp, condiții meteo improprii derulării activităților, ritmul de progres al lucrărilor, evaluarea modificărilor și reclamațiile Contractorului;

-Realizează permanent evaluări pentru a identifica riscurile ce pot să apară pe durata implementării proiectului și elaborează planul de acțiuni pentru menținerea sub control a riscurilor;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(7) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(8) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Directorul Dezvoltare după caz.

2.3. BIROU INVESTIȚII

(1) Biroul Investiții se află în subordinea Direcție Dezvoltare, fiind condus de condus de șeful Biroului Investiții.

(2) Biroul Investiții, își va desfășura activitatea de coordonare/realizare/gestionare a investițiilor realizate din fondurile proprii ale Societății.

(3) Biroul Investiții are următoarele competențe și responsabilități:

- Gestionează investițiile, reparațiile, studiile și proiectele, utilajele și dotările din cadrul fondurilor companiei, respectiv:

  - Fondul IID (Întreținere, Înlocuire, Dezvoltare);
  - Fondul T6 constituit din amortismentul bunurilor finanțate de Societate;
  - Fondurile private ale Societății care se constituie din sursele provenite prin repartizarea profitului.

(Toate aceste fonduri sunt considerate alte surse proprii de finanțare, în conformitate cu OUG.198/2005.)

- Întocmește planurile de investiții-reparații anuale și le înaintează conducerii Societății pentru îndeplinirea procedurilor de aprobare;

- La întocmirea planului anual și multianual de investiții și reparații colaborează cu Biroul Managementul Activelor, pentru a prelua date exacte privind prioritățile de investiții și reparații, astfel încât să se elimine orice risc în activitatea viitoare a Societății;

- Urmărește rapoartele de necesitate și bonurile de consum aferente lucrărilor de reparații și investiții,

- Recepționează echipamentele și utilajele, obiectele de inventar, etc. cuprinse în planul de investiții;

- Asigură evidența facturilor decontate din fondurile pe care le gestionează și costurile asociate (manoperă, deconturi interne, etc);

- Împreună cu celelalte structuri din cadrul Companiei de Apă Arad S.A. elaborează strategia de planificare a investițiilor din cadrul Societății;

- Gestionează contractele de proiectare și execuție (Pt+Exe), respectiv de execuție (Exe);

- Urmărește execuția și decontarea lucrărilor interne și externe pentru încadrarea în Planul de Reparații și Investiții;

- Decontează lucrările de natura investițiilor realizate în regie proprie de către secții și sectoare în baza verificării și confirmării documentelor prezentate spre decontare din Programul de Investiții și Reparații;

- Urmărește transmiterea la plată a facturilor pentru lucrările de reparații achiziționate după confirmarea de către BSL;

- Primește contractele și documentațiile tehnice pentru proiecte, lucrări de investiții din surse proprii și reparații de la Biroul Achiziții Publice pentru a verifica și ține evidența încadrării în planul de reparații și inventar după care le transmite BSL;

- Urmărește realizarea planului de investiții-reparații, a lucrărilor în regie proprie și a celor în antrepriză și informează managementul de vârf asupra problemelor întâmpinate pentru a asigura luarea unor decizii care sa conducă la finalizarea la timp și de calitate a lucrărilor;

- Întocmește documente pentru înregistrarea mijloacelor fixe în contabilitate, solicitând un exemplar din procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor cu datele privind codul de clasificare și durata de funcționare a mijloacelor fixe (conform legislației în vigoare – H.G. 2139/2004);

- Colaborează cu toate structurile din cadrul Societății în vederea realizării obiectivelor primite spre monitorizare.

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul Dezvoltare, după caz.

2.4. BIROU SUPERVIZARE LUCRĂRI

(1) Biroul Supervizare lucrări se află în subordinea Direcție Dezvoltare, fiind condus de condus de șeful Biroului Supervizare Lucrări.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

(2) Biroul Supervizare Lucrări, îşi va desfăşura activitatea ca reprezentant al Companiei de Apă Arad, în relaţiile cu Proiectantul, Antreprenorul şi Subantreprenorii, Furnizorii şi Prestatorii de servicii, în derularea contractelor de lucrări.

(3) Activitatea biroului va fi condusă de următoarele principii:

- activarea pentru companie şi în interesul acesteia, atât faţă de Antreprenor, cât şi faţă de Furnizori şi Proiectant,
- Profesionalism,
- Fidelitate,
- Respectarea legalităţii.

(4) Etapele în care biroul 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.

(5) Realizează sistemul de comunicare şi raportare pentru asigurarea unei legături eficiente între toate părţile implicate. Acest lucru presupune întâlniri ale reprezentanţilor biroului cu părţile menţionate mai jos:

- Antreprenor
- Proiectant
- Inspectoratul Judeţean în Construcţii, şi alte instituţii dacă este cazul

(6) Atribuţii ale Biroului Supervizare Lucrări, pentru activitatea Societăţii – fonduri proprii:

- Are în vedere aspectul prelungirii contractului atunci când este cazul, a Autorizaţiei de Construire şi Garanţia de Bună Execuţie;

- Pe parcursul îndeplinirii contractului urmăreşte reţinerea/prelungirea GBE respectiv restituirea/execuţia Garanţiei de Bună Execuţie la lucrările executate în antrepriză;

- Obţine avizele de săpătură pentru lucrările care se vor executa în regie proprie;

- Colaborează la întocmirea Documentaţiilor de Licitaţie pentru lucrările de investiţii şi reparaţii ale companiei;

- Pentru lucrările a căror execuţie se face în antrepriză reprezintă biroul prin participarea cu membrii în comisia de licitaţie şi evaluarea ofertelor în baza unei decizii emise de conducerea Societăţii;

- Urmăreşte realizarea lucrărilor în regie proprie şi a contractelor de lucrări realizate în antrepriză prevăzute în programul de investiţii al Companiei de Apă Arad SA, respectiv:

- Emiterea ordinului de începerea a lucrărilor.
- Predarea, amplasamentului contractantului pe bază de proces verbal, convocând toţi deţinătorii de gospodărie subterană.
- Participarea împreună cu proiectantul şi constructorul la trasarea generală a construcţiei şi la stabilirea bornelor de reper.
- Predarea terenului rezervat pentru organizarea de şantier.
- Urmărirea realizării construcţiei în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor a caietelor de sarcini şi ale reglementărilor tehnice în vigoare.
- Efectuarea verificărilor prevăzute de normative şi semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor (procese verbale la faze determinante, procese verbale pentru lucrări ce devin ascunse etc.).
- După caz se solicită constructorului sistarea execuţiei lucrării, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluţiilor elaborate de către proiectant sau de persoane abilitate prin lege.
- Se transmit proiectantului eventualele sesizări proprii sau ale participanţilor la realizarea construcţiei privind neconformităţile constatate pe parcursul execuţiei.
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerinţele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, în cazul de modificări ale documentaţiei sau adoptării de noi soluţii care schimbă condiţiile iniţiale.

- Participă la recepţia lucrărilor şi asigură secretariatul Comisiei de Recepţie a lucrărilor;

- Urmăreşte rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepţie şi întocmeşte documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepţie;

- Verifică facturile emise pentru lucrările executate în colaborare cu Biroul Tehnic Investiţii;

- Actualizează şi rectifică valorile lucrărilor în baza indicelui stabilit modificând corespunzător programul de investiţii dacă este cazul;

- Ţine evidenţa plăţilor lunare şi asigură îndeplinirea obligaţiilor contractuale;

- Urmăreşte execuţia şi decontarea lucrărilor interne şi externe în colaborare cu Biroul Tehnic Investiţii pentru încadrarea în planul de reparaţii şi investiţii;

- Urmăreşte graficul de proiectare şi execuţie în vederea încadrării în termenul contractual şi a valorii contractate;

- Răspunde de informaţiile, dispoziţiile şi livrările pe care le comunică sau le asigură contractantului;

- Solicită graficul de execuţie de detaliu, în ordinea tehnologică de execuţie;

- Asigură activitatea de dirigenţie de şantier prin diriginţii de şantier proprii, atestaţi de I.S.C. şi M.L.P.A.T sau prin consultanţii cu care are contractate servicii de urmărirea execuţiei, decontarea şi recepţionarea lucrărilor contractate şi executate;

- Participă la elaborarea dispoziţiilor de şantier;

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Judeţul ARAD A. G. A.

- Rezolvă neconcordanțele apărute în relația cu constructorii în perioada de derulare a contractului;

- Se preocupă de încheierea actelor adiționale la contractele de execuție ori de câte ori apare această necesitate, în colaborare cu Biroul Achiziții Publice;

- Solicită reactualizarea graficelor de eșalonare a investiției în funcție de stadiul lucrărilor sau de fondurile alocate anual fiecărei investiții în colaborare cu Biroul Tehnic Investiții;

- Răspunde de propunerea pentru comisia de recepție a lucrărilor de investiții:

- Recepția lucrărilor de intervenții de natura investițiilor.
- Participa la comisia de inventariere a imobilizărilor.
- Confruntarea periodică a cheltuielilor efectuate cu Biroul Financiar și cu Biroul Tehnic Investiții.
- La finalizarea lucrărilor după primirea procesului verbal de recepție de la BSL asigură emiterea notelor de eliberare a garanțiilor de bună execuție.

- Cunoaște și aplică legislația în domeniu cu privire la recepția la terminarea lucrărilor, recepția punerii în funcțiune și recepția finală;

- Întocmește și predă către Biroul Tehnic Investiții, a Cărții tehnice a construcției, după recepția finală;

- Predă către Biroul G.I.S. - pierderi, pe bază de document scris, în format electronic, planul de situație și desenele actualizate cu toate modificările efectuate pe parcursul execuției pentru rețele edilitare stradale sau din incinte;

- Ține evidențe, elaborează documente ce țin de activitatea Biroului, face raportări statistice;

- Se preocupă de redactarea și păstrarea documentelor și corespondenței specifice activității Biroului;

- Transmite către trezorerie, banca finanțatoare, I.S.C. și Primărie toate documentele solicitate de acestea privind lucrările în derulare sau terminate;

- Transmite Biroului Contabilitate și Biroului Tehnic Investiții, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, punerea în funcțiune, recepția finală;

- Întocmește note informative, referate, etc, la solicitarea celor în drept;

- Colaborează cu toate structurile din cadrul societății în vederea realizării contractelor primite spre urmărire;

- Primește contractele și documentațiile tehnice pentru lucrări de investiții din surse proprii și reparații de la Biroul Tehnic Investiții;

- Pentru lucrările de reparații sau investiții de complexitate redusă, ce pot fi executate cu personal propriu, înaintează către secțiile, punctele de lucru și către alte sectoare de activitate din cadrul societății, documentele necesare și ordinul de începere a execuției lucrărilor;

- Propune responsabil cu managementul riscurilor, întocmește și actualizează registrul riscurilor;

- Propune numirea coordonatorului SSM, care să întocmească registrul de coordonare SSM pentru toate șantierele, conform HG nr. 300/2006;

- Obține Autorizația de Construire (inclusiv toate avizele necesare, specificate în Certificatul de Urbanism) pentru lucrările aflate în programul de investiții și reparați;

- Urmărește valabilitatea avizelor/acordurilor/certificatului de urbanism în vederea prelungirii termenelor de valabilitate a acestora.

(7) Biroul Supervizare Lucrări are următoarele atribuții de supervizare POIM:

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

- Raportul final, va fi întocmit la terminarea lucrărilor și va cuprinde:
  - detalii și explicații asupra serviciilor asigurate pe parcursul desfășurării execuției lucrării;
  - detalii și explicații asupra desfășurării contractului de lucrări, cu un capitol special dedicat recepției la terminarea lucrării.

- În cadrul activității de „Monitorizare a programului de lucrări", se va verifica și aviza graficul de eșalonare a lucrărilor înaintat de Antreprenor. Programul trebuie să aibă un format concis, arătând durata de zile alocată fiecărei părți, sector sau articol important de lucrare. Nu se va aproba graficul dacă nu se respectă cele de mai sus.

- Se va acorda asistență Societății privind planificarea plăților către executant. Acesta se va întocmi pe baza graficului de eșalonare a lucrărilor întocmit de către Antreprenor și previzionării derulării fondurilor. Odată cu înaintarea situațiilor de plată intermediare, Antreprenorul are obligația de a înainta și previzionarea derularea plăților, în strânsă legătură cu graficul de eșalonare a lucrărilor.

- Se vor întocmi Certificatele Intermediare de Plată pentru lucrările executate de Antreprenor. Decontarea lucrărilor se va face pentru cantitățile real executate, rezultate din măsurători și înscrise în Foile de atașament.

- Situațiile de plată se vor întocmi folosind prețurile unitare și încadrarea lucrărilor în articole de deviz din devizele anexă la contract. Certificatul Intermediar de Plată va fi alcătuit din:
  - Fișa Rezumativă a Certificatului Intermediar de Plată;
  - Certificatul financiar al categoriilor de lucrări;
  - Liste de cantități-Balanța cantităților decontate.

- Este obligatorie deschiderea jurnalului de șantier al lucrării și de a înregistra zilnic toate informațiile relevante, printre care amintim:
  - lucrările executate și locația exactă;
  - echipamentele, materialele și forță de muncă utilizate;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- condiţiile meteorologie;
- evenimente apărute;
- defecţiuni apărute la echipamente şi utilaje.

- Se pot emite Dispoziţii 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 contractuale.

(8) Monitorizarea şi supervizarea lucrărilor de construcţii este cel mai important serviciu prestat în cadrul biroului şi va respecta legislaţia română în vigoare. Derularea contractului de prestări de servicii între Beneficiar şi Societate va urmări fazele tipice ale unui proiect şi anume: preconstrucţia lucrărilor, mobilizarea, execuţia lucrărilor, recepţia lucrărilor, perioada de notificare a defectelor.

(9) Îndatoririle biroului pe parcursul executării lucrărilor de construcţie 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 vedere tehnic, pe tot parcursul execuţiei acestora, admiţând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ.
- Recuperarea Avansului plătit de companie 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 participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției.
- Monitorizarea evoluției lucrărilor în comparație cu Graficul de execuție 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 și Proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale.
- Înregistrarea zilnică a evenimentelor de pe șantier și a instrucțiunilor date Antreprenorului într-un jurnal de lucru.
- Realizarea inspecțiilor așa cum sunt prevăzute în Programul de Control pe faze de lucrări și înregistrarea acestora.
- Primirea reclamațiilor Antreprenorului și formularea de recomandări pentru Beneficiar în privința plăților adiționale/prelungirii duratei de execuție.
- Calcularea despăgubirilor/penalităților.
- Medierea disputelor care apar pe șantier în timpul execuției lucrărilor.
- Întocmirea rapoartelor lunare în formatul aprobat de comun acord cu Beneficiarul.
- Participarea la recepția lucrărilor. Asigură secretariatul Comisiei de recepție și întocmește Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, inclusiv anexele care cuprind lucrările restante/necorespunzătoare stabilite de Comisia de recepție și care trebuiesc finalizate/remediate în timpul perioadei de garanție.
- Predarea investițiilor (Societății) a actelor de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu capitolele aferente cărții tehnice a construcției.
- Întocmirea Certificatului de plată la recepționarea lucrărilor în baza situației de lucrări transmise de Contractor.

(10) Îndatoririle biroului în perioada de notificare a defectelor se referă, fără a se limita însă, la remedierea defecțiunilor/neconformităților constatate de către Comisia de recepția la terminarea lucrărilor.

(11) Prevederile privind atribuțiunile se completează cu prevederile Ordinului Comun al M.E.F. Ministerul Transportului și Ministerul Dezvoltării și Lucrărilor Publice nr.915/465/415 din 2008.

(12) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(13) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(14) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul Dezvoltare, după caz.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ

(1) Este subordonată Directorului General/Directorului General Adjunct, fiind condusă de Directorul Economic.

(2) Directorul Economic răspunde și are în subordine următoarele structuri:

3.1. BIROU FINANCIAR

3.2. BIROU CONTABILITATE

3.3. BIROU ANALIZĂ ECONOMICĂ ȘI TARIFARĂ

3.4. BIROU MANAGEMENTUL ACTIVELOR

3.5 BIROU FACTURARE ȘI MONITORIZARE

3.6. BIROU URMĂRIRE DEBITORI

3.6. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

DIRECTORUL ECONOMIC:

(1) Directorul Economic are în subordine întreaga activitate financiar-contabilă a Societății, având următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- Coordonează activitatea biroului financiar, a biroului contabilitate, a biroului analiza economică și tarifară, a birului managementului activelor, a biroului facturare și monitorizare, a biroului urmărire debitori și a compartimentului control financiar preventiv, astfel încât rezultatul activității să fie obținut în termen și în concordanță cu legislația în vigoare;

- Asigură întocmirea rapoartelor lunare/trimestriale/anuale privind activitatea Societății și asigură relația Companiei cu mediul extern în limita competențelor stabilite de Directorul General;

- Participă la elaborarea și aprobarea Regulamentului serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare și a proiectelor de actualizare a acestuia, la revizuirea Contractului de delegare de Gestiune, la elaborarea proiectului Contractului de furnizare/prestare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, la elaborarea, negocierea și aprobarea Regulamentului Intern, la elaborarea și aprobarea Codului Etic, la elaborarea și aprobarea Procedurilor de lucru și a Indicatorilor de performanță pentru personalul Societății, la pregătirea documentațiilor necesare obținerii/menținerii Licențelor pentru furnizarea serviciului de apă și canalizare și face demersurile necesare pentru obținerea aprobărilor și avizelor legale necesare;

- Asigură participarea la Comisiile constituite în cadrul Societății;

- Asigură și întocmește la timp, cu respectarea termenelor reglementate de Actul constitutiv și de legislația în vigoare, documentațiile ce țin de activitatea Direcției Economice, necesare desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație și a AGA;

- Se preocupă de încheierea și derularea în condițiile și termenele reglementate de lege, de Regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, de Contractul de Delegare, a contractelor de furnizare/prestare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare cu

utilizatorii serviciului, a contractelor economice încheiate de Societate cu alți clienții (furnizorii/prestatori/executanți);

- Avizează achiziționarea necesarului de materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, servicii, etc., respectând legislația privind achizițiile publice, legislația financiar contabilă și bugetul aprobat;

- Ia măsuri pentru ținerea contabilității Societății în conformitate cu reglementările legale în vigoare sens în care organizează și coordonează întocmirea situațiilor financiare, a balanțelor de verificare lunare și a oricăror alte documente prevăzute de legislația incidentă;

- Ia măsuri din timp pentru elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Societății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, constituirea și gestionarea fondului de întreținere înlocuire și dezvoltare (IID) și respectarea condiționalităților impuse la contractarea împrumuturilor cu finanțatorii interni și externi;

- Urmărește și răspunde de realizarea planului de venituri și cheltuieli prevăzut în BVC;

- Efectuează analiza lunară a tuturor veniturilor și cheltuielilor precum și a investițiilor aprobate conform reglementărilor legale în vigoare și informează cu privire la rezultate Directorul General;

- Ia măsuri de reducere a cheltuielilor și maximizare a veniturilor Societății cu consultarea prealabilă a Directorului General;

- Este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor ce revin birourilor financiar și contabilitate pentru păstrarea integrității patrimoniului, cele cu privire la controlul financiar preventiv, la controlul ierarhic operativ curent și de analiza pe bază de bilanț a rezultatelor activității societății;

- Ia măsuri pentru recuperarea la timp, în condițiile legii precum și pentru achitarea obligațiilor financiare ale societății față de furnizori și creditori până la împlinirea termenelor scadente, conform contractelor în derulare încheiate de Societate;

- Sprijină activitatea Departamentului Comercial în privința eficientizării activității de încasare c/val. consumului realizat de utilizatori și prin structurile subordonate se preocupă de realizarea activității de urmărire debitori pentru recuperarea debitelor restante;

- Ia măsuri pentru stabilirea, depunerea deconturilor și a declarațiilor prevăzute de lege, precum și pentru achitarea la timp a obligațiilor bugetare, până la împlinirea termenele scadente și în condițiile prevăzute de lege;

- Coordonează și răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului Societății și propune spre avizare Consiliului de Administrație componența comisiilor de inventariere, după consultarea în prealabil cu Directorul General;

- Ia măsuri pentru valorificarea propunerilor făcute de comisiile de inventariere, cu respectarea condițiile prevăzute de legislația în vigoare, după consultarea în prealabil cu Directorul General;

- Răspunde de angajarea cheltuielilor materiale și bănești ale societății și de încadrarea acestora în B.V.C.;

- Răspunde de utilizarea cu eficiență a fondului de salarii;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Răspunde de respectarea disciplinei financiare în cadrul Societății, dezvoltarea și gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale în vigoare;

- Asigură calculul indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ai Directorului General și ai Consiliului de Administrație, întocmind rapoarte trimestriale și anuale, și monitorizează îndeplinirea/neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți pentru personalul Societății;

- Asigură implementarea și utilizarea la nivelul Societății a mijloacelor moderne de plată;

- Răspunde de aplicarea corectă a procedurii de stabilire, ajustare și modificare a preturilor și tarifelor pentru prestațiile efectuate de Societate;

- Răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în nota de fundamentare a propunerilor de majorare/ajustare a preturilor și tarifelor pentru serviciile furnizate/prestate de Societate;

- Efectuează analize economice în vederea creșterii eficienței utilizării fondurilor fixe, sporiri acumulărilor bănești și accelerării vitezei de rotație a mijloacelor circulante;

- Asigură resursele financiare pentru acoperirea costurilor de producție și de circulație, desfășurarea normală a activității economice, constituirea fondurilor proprii, contractarea și rambursarea creditelor bancare, menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli precum și de activitatea comercială a Societății;

- Întocmește și prezintă spre avizare și aprobare bilanțul contabil și situația contului de profit și pierdere cu informarea în prealabil a Directorului General;

- Coordonează activitatea de monitorizare și facturarea consumurilor utilizatorilor;

- Coordonează activitatea de recuperare a debitelor restante de la utilizatori;

- Este consultat de Directorul General în probleme care țin de competența Direcției economice;

- Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune promovarea și stimularea materială a celor mai eficienți;

- Îndeplinește atribuțiile ce i-au fost delegate permanent sau temporar prin decizie a Directorului General și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;

- Asigură informarea operativă a Directorului General asupra aspectelor/problemelor semnale pe perioada îndeplinirii sarcinilor ce i-au fost delegate și propune măsuri de eficientizare a activității;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz, și care țin de domeniul economico-financiar al Societății, în condițiile prevăzute de ROF și de legislația în vigoare.

3.1. BIROU FINANCIAR

(1) Este subordonat Direcției Economice fiind condus de șeful Biroului Financiar.

(2) Biroul Financiar are următoarele atribuții, compentențe și responsabilități de bază:

- Asigură informații esențiale necesare celor care manageriază și supervizează operațiunile zilnice ale Societății;

- Asigură informații necesare persoanelor investite cu activități de control și monitorizare;

- Garantează acționarilor că resursele Societății au fost folosite eficient și în scopul pentru care au fost alocate;

- Împiedică orice tip de neregulă sau necomformitate care ar avea tendința să devieze de la cadrul de reglementare legal al activității;

- Răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară a Societății, cu respectarea normelor metodologice legale privind întocmirea și utilizarea acestora;

- Urmărește și efectuează plata la timp a 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 apoi 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 reparații și investiții al Societății;

- Ține evidența lucrărilor și prestațiilor realizate și facturate la investițiile în derulare;

- Întocmește și depune la bancă documentația de plată către furnizori și antreprenori;

- 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;

- Gestionează sumele încasate din aplicarea sancțiunilor contravenționale principale și asigură virarea acestora la bugetul local al UAT-urilor.

- 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 contractele de împrumut;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Asigură plata trimestriala a redevenței la termenele stabilite prin Contractul de Delegare și informează fiecare unitate administrativ teritorială, autoritate delegantă în acest Contract, asupra modificărilor apărute în legătură cu nivelul redevenței;

- Întocmește și depune declarațiile lunare conform legislației în vigoare la instituțiile din teritoriu;

- Distribuie fluturașul de salariu, pentru fiecare angajat al Societății;

- Asigură virarea restului de plată în contul bancar individual al angajaților;

- Răspunde de plata salariilor la termenele stabilite prin CIM și CCM;

- Stabilește obligațiile aferente cheltuielilor cu salariile (datorate de angajator și angajat) și virează sumele datorate în conturile bugetului de stat și alte fonduri;

- Lunar depune declarațiile aferente cheltuielilor cu salariile la instituțiile din teritoriu;

- Efectuează calculul tuturor drepturilor de personal, altele decât salariile;

(3) Sinteza activităților din cadrul Biroului Financiar:

1. Contabilitatea datoriilor și creanțelor.
2. Activitatea de întocmire documente de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor.
3. Activitatea de facturare a serviciilor diverse (avize, vidanjări, analize laborator).
4. Contabilitatea Trezoreriei.
5. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul.
6. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor aferente veniturilor din salarii, datorate bugetului de Stat și asigurările sociale,
7. Raportarea trimestrială către Ministerul Finanțelor Publice a indicatorilor economico-financiari prevăzuți în declarația S1001.
8. Arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă.
9. Desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor.
10. Stabilirea sistemul de păstrare al documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă până la predarea la arhivă.

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorul Economic, după caz.

3.2. BIROU CONTABILITATE

(1) Este subordonat Direcției Economice, fiind condus de șeful Biroului Contabilitate.

(2) Șeful Biroului Contabilitate ține locul Directorului Economic în lipsa acestuia din Societate.

(3) Biroul Contabilitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- organizează și conduce întreaga evidența financiar contabilă:

  - capital și rezerve;
  - imobilizări (corporale și necorporale);
  - imobilizări financiare;
  - active circulante (evidența stocurilor: materii prime, materiale, obiecte de inventar - noi și în folosință);
  - contabilitatea terților (creanțe și datorii);
  - contabilitatea trezoreriei: conturi la bănci în lei și devize, carnete de cecuri, mijloace bănești aflate în casieria unității, avansuri de trezorerie etc.;
  - contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor economico-financiare.

- Asigură întocmirea și ținerea registrelor contabile (registru jurnal, registru inventar, carte mare, registrul fiscal) și a fișelor de cont care stau la baza întocmirii balanței de verificare;

- Participă la organizarea inventarierii bunurilor aflate în patrimoniul Societății;

- Efectuează valorificarea bunurilor inventariate și înregistrează eventualele diferențe constatate de comisia de inventariere;

- Asigură informațiile necesare fundamentării prețurilor și tarifelor pentru servicii și produse;

- Asigură baza de date pentru efectuarea auditului statutar și furnizează situațiile solicitate de firma auditoare;

- Participă la întocmirea situațiilor financiare cu respectarea legislației în vigoare având în vedere următoarele:

  - Situațiile financiare se elaborează conform contabilității de angajament. Astfel efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc (și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit) și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor aferente. în general sunt aplicate aceloraşi reguli și norme privind evaluarea, înregistrarea în contabilitate și prezentarea elementelor patrimoniale și a rezultatelor, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.
  - Valoarea elementelor patrimoniale este determinată pe baza principiului prudenței.
  - Asigură reprezentarea fidela a rezultatelor și poziția financiară societății, reflectă realitatea economică a evenimentelor economice și prezintă toate aspectele semnificative,
  - Se iau în considerare numai profiturile recunoscute până la data încheierii exercițiului financiar.
  - Se ține seama de toate obligațiile previzibile și de pierderile potențiale care iau naștere în cursul exercițiului financiar încheiat sau pe parcursul unui exercițiu

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

anterior, chiar dacă asemenea obligații sau pierderi apar între data încheierii exercițiului și data întocmirii bilanțului.

- Se ține seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor.
- Se iau în considerare toate veniturile și cheltuielile corespunzătoare exercițiului financiar pentru care se face raportarea, fără a se ține seama de data încasării sumelor sau a efectuării plăților, respectându-se astfel principiul independenței exercițiului.
- În vederea stabilirii valorii totale corespunzătoare unei poziții din bilanț se determină separat valoarea aferentă fiecărui element individual de activ sau de pasiv.
- Valorile elementelor ce reprezintă active nu se compensează cu valorile elementelor ce reprezintă pasive, respectiv veniturile cu cheltuielile, cu excepția compensărilor între active și pasive admise de Standardele Internaționale de Contabilitate.
- Informațiile prezentate în situațiile financiare reflectă realitatea economică a evenimentelor și tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.
- Pentru acele elemente a căror valoare este nesigură și care trebuie incluse în situațiile financiare, în contabilitate se fac cele mai bune estimări. în acest scop sunt revizuite valorilor elementelor patrimoniale pentru a reflecta evenimentele ulterioare datei de închidere a exercițiului financiar, schimbările de circumstanțe sau dobândirea unor noi informații, ori de câte ori acele valori sunt semnificative. Unde este cazul, efectul acestor modificări este inclus în cadrul aceleiași poziții din bilanț.
- Evenimentele care apar după data bilanțului și furnizează informații suplimentare cu privire la estimările făcute de management la data bilanțului conduc la ajustarea elementelor patrimoniale pentru a reflecta și informațiile suplimentare.

- Înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile în registrele și formularele comune privind activitatea contabilă ținând seama că în prezent sistemul informatic al Societății nu susține în totalitate toate operațiunile care se desfășoară în activitatea zilnica motiv pentru care exista mai multe programe de unde se colectează date, operațiuni care se fac manual sau automatiza;

- Realizează evidența contabilă sintetică și analitică a Societății urmărind veniturile și cheltuielile generate de activitatea companiei, înregistrând mijloacele, bunurile, forța de muncă și procesele economice determinate de această activitate;

- Asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:

  - evidența și controlul gestiunilor.
  - evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe, calculul redevenței.
  - evidența veniturilor și cheltuielilor.
  - evidența TVA-ului.

- Stabilește rezultatele financiare ale Societății și calculează impozitul pe profi;

- Participă la elaborarea BVC asigurând informațiile necesare din bazele de date;

- Intocmeşte execuţia bugetară şi analizează modul de realizare a BVC, sesizând depăşirile de costuri;

- Transmite către Autorităţile Delegante(UAT-uri) modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, situaţia patrimoniului public (cantitativ şi valoric) la încheierea exerciţiului financiar, pentru înregistrarea în contabilitatea acestora, precum şi calculul redevenţei prin aplicarea regulilor stabilite prin Contractul de Delegare de Gestiune nr 648/2009;

- Asigură evidenţa contabilă pe gestiuni a mijloacelor fixe, materialelor şi obiectelor de inventar,

- Ţine evidenţa furnizorilor, a veniturilor şi a cheltuielilor;

- Ţine contabilitatea de gestiune şi răspunde de obţinerea calculaţiei de cost pe centre de cost, pe sectoare de activitate şi pe totalul companiei;

- Furnizează date privind modul în care se gospodăresc fondurile materiale şi băneşti ale societăţii, rezultatele economico-financiare obţinute;

- Întocmeşte lunar balanţa de verificare analitică şi sintetică şi la finele anului furnizează datele şi întocmeşte anexele suport pentru bilanţul contabil;

- Furnizează date cu caracter economic pentru dările de seamă statistice,

- Completează Registrul jurnal, Registrul inventar şi Cartea mare,

- La cererea conducerii societăţii colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării de analize şi rapoarte privind activitatea societăţii în ansamblu.

(4) Sinteza activităţilor din cadrul Biroului Contabilitate:

1. Întocmirea registrelor de contabilitate.
2. Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor.
3. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.
4. Contabilitatea subvenţiilor.
5. Contabilitatea transferurilor.
6. Contabilitatea rezultatelor inventarierii.
7. Întocmirea balanţelor de verificare.
8. Evidenţa tehnico-operativă.
9. Evidenţierea activităţii pe centre de costuri.

2. Atribuirea responsabilităţii persoanelor care au acces la sistemul informatic.

14. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic.

15. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor şi modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ş.a.).

16. Închiderea exerciţiului financiar.

18. Elaborarea şi verificarea bilanţului contabil.

19. Determinarea prevederilor bugetare iniţiale şi finale, conform activităţii.

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Judeţul ARAD A. G. A.

20. Preluarea sumelor din fişele de calcul în BVC.

21. Urmărirea încadrării în prevederile BVC.

22.Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepţia bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară.;

23. Asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă.

(5) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă repartizaţi de conducerea Societăţii acestei structuri, şi răspunde de gradul de realizare al acestora în condiţiile stabilite prin dispoziţia Directorului General.

(6) Răspunde de cunoaşterea şi respectarea cadrul legal necesar desfăşurării activităţii.

(7) Îndeplineşte şi alte atribuţii, în limita competenţelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct şi Directorul Economic, după caz.

3.3. BIROU ANALIZĂ ECONOMICĂ ŞI TARIFARĂ

(1) Este subordonat Direcţiei Economice, fiind condus de şeful de Biroului Analiză Economică şi Tarifară.

(2) Biroul Analiză Economică şi Tarifară are în principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- Întocmeşte rapoartele trimestriale/semestriale/anuale în conformitate cu prevederile OUG 109/2011;

- Efectuează lunar analiza veniturilor şi a cheltuielilor Societăţii;

- Asigură calculul indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari ai Directorului General şi pe cei ai Consiliului de Administraţie şi comunică Biroului Resurse Umane, pentru ţinerea evidenţei, date finale privind indicatorii realizaţi şi aprobaţi;

- Participă la elaborarea indicatorilor de performanţă ai personalului angajat în cadrul Societăţii în colaborare cu Biroul Resurse Umane şi Biroul Control Calitate;

- Efectuează studii şi analize în vederea sporirii acumulărilor băneşti şi accelerării vitezei de rotaţie a mijloacelor circulante;

- Participă la întocmirea Situaţiilor Financiare şi elaborarea BVC;

- Întocmeşte analiza de cash flow pentru contul IID şi colaborează cu Birou Tehnic Investiţii pentru asigurarea surselor aferente planului de reparaţii şi investiţii;

- Întocmeşte rapoarte de administrare a afacerii;

- Calculează indicatorii economici şi financiari aferenţi contractelor de împrumut;

- Efectuează diverse analize (credite, diferenţe de curs, refinanţări, absorbţie de cash, etc);

- Verifică modul de raportare al indicatorilor de performanţă pentru întreg personalul Societăţii;

- Întocmeşte raportarea datelor pentru platforma de benchmarking;

- Asigură întocmirea rapoartelor statistice;

- Întocmește raportul de producție lunar pe tipuri de consumatori, pe localități atât fizic și valoric;

- Întocmește o bază de date cu informații tehnice și economice pentru o raportare unitara la nivel de Societate;

- Întocmește semestrial sau ori de câte ori se solicită „Fișa operatorului";

- Colaborează la elaborarea prognozei veniturilor pentru activitățile de producere și distribuție a apei potabilă și pentru activitatea de colectare apă uzată - epurare ape uzate, necesară pentru întocmirea BVC;

- Elaborează documentațiile de fundamentare a prețurilor și tarifelor;

- Înaintează documentațiile de fundamentare a prețurilor și tarifelor spre aprobarea conducerii societății și apoi a organelor abilitate prin dispozițiile legale (Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad, UAT-uri, ANRSC);

- Susține documentația de fundamentare a prețurilor și tarifelor cu propunerea de avizare/aprobare a prețurilor și tarifelor, în fața organelor prevăzute în legislație și actele normative în vigoare;

- Întocmește rapoarte lunare către ANRSC cu privire la serviciile publice furnizate/prestate de Societate, infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, precum și cu privire 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 documentațiile necesare aprobării prețurilor și/sau tarifelor pentru prestarea unor servicii anexe serviciului public de alimentare cu apă și canalizare (curățire canalizare, vidanjare, inspecția video a rețelelor, depistare pierderi etc.) și le propune spre aprobare conform prevederilor legale în vigoare;

- Întocmește documentația necesară pentru obținerea/extinderea licenței de operare și o prezintă și susține pentru aprobare la ANRSC;

- Permanent, completează baza de date referitoare la licența de operare;

- Urmărește respectarea de către Societate a licenței de operare și a condițiilor asociate licenței pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare;

- Sesizează conducerea Societății cu privire la orice neregulă sau neconformitate în ceea ce privește prevederile licenței de operare 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 Societății;

- Urmărește respectarea de către Societate a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească serviciile publice de alimentare cu apă furnizate și de canalizare prestate, respectiv de realizare a indicatorilor de performanță asumați prin Contractul de Delegare;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A. *

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorul Economic, după caz.

3.4. BIROU MANAGEMENTUL ACTIVELOR

(1) Este subordonat Direcției Economice fiind condus de șeful Biroului Managementul Activelor.

(2) Biroul Managementul Activelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- Crearea și menținerea unei baze de date care să asigure administrarea, evidența activelor Societății ce vor fi suspuse mentenanței, precum și evidența costurilor asociate acestei activități;

- Identificarea activelor, ca proces de localizare după numerele de inventar a componentelor principale din sistem;

- Organizarea și coordonarea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu al Societății pentru a permite valorificarea acestuia în contabilitate;

- Întocmirea procedurilor de efectuare a inventarierii patrimoniului și instruirea tuturor comisiile de inventariere cu privire la efectuarea acesteia;

- Urmărirea îndeplinirii procedurilor legale pentru preluarea patrimoniului aferent serviciului public de alimentare cu apa și canalizare de la U.A.T.-urile aflate în aria de operare și care au delegat serviciul operatorului regional, după aprobarea analizei tehnico - economice, prin întocmirea procesului verbal de predare – primire a patrimoniului aferent;

- Îndeplinirea procedurilor de predarea – primirea a bunurilor rezultate în urma investițiilor POIM/Interreg sau alte programe de dezvoltare derulate de Societate, după punerea în funcțiune;

- Ținerea și actualizarea permanentă a evidenței proceselor - verbale de predare primire și a listelor cu bunurile proprietate publică date în concesiune Societății prin semnarea Contractului de Delegare de Gestiune sau prin actele adiționale încheiate la acest Contract;

- Colaborarea și sprijinirea activității de înregistrare a bunurilor de retur conform Legii 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;

- În vederea asigurării identificării și protecției juridice a domeniului public, colaborează cu serviciile de specialitate și proprietarul de sistem pentru a acorda sprijinul necesar Autorităților Delegante (UAT) în vederea înregistrării bunurilor inventariate care pot să includă terenuri, bunuri ce țin de serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare delegat, lucrări aferente proceselor de producție și, acolo unde este cazul, lucrări semnificative de transport și distribuție;

- Urmărirea încheierii polițelor de asigurare pentru obiectivele aflate în administrare conform legislației în vigoare privind asigurările, și comunicarea prin raportul anual Autorităților Delegante și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad a tuturor informațiilor privind polițele de asigurare în vigoare încheiate cu privire la delegare;

- Urmărirea și transmiterea la timp administrațiilor publice locale a informații solicitate, ce țin de evidența patrimoniului dat în concesiune, și asigurarea accesului la toate informațiile necesare în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare și cu prevederile legale în vigoare;

- Verificarea documentațiile necesare pentru activele sau mijloacele fixe propuse a fi scoase din funcțiune și înaintarea acestora comisiei constituite în acest scop;

- Participarea la întocmirea documentației pentru bunurile propuse pentru clasare;

- Întocmirea documentațiile necesare pentru supunerea spre aprobare în Consiliul de Administrație a vânzărilor de bunuri patrimoniale, scoaterea din gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prin casare;

- Participarea, atunci când este cazul, la întocmirea documentației privind stabilirea suprafețelor de teren proprietatea Societății și a suprafețelor de teren pentru care aceasta plătește taxa de teren în localitățile în care operează;

- Participarea și verificarea documentației de preluare a bunurilor de retur în cazul extinderii ariei de operare, conform procedurii de sistem din cadrul Societății;

- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice activității Biroului Managementul Activelor;

- Participarea la actualizarea bazei de date existente cu date relevante despre activele existente și viitoare. Baza de date creată va conține informații corecte despre:

- locația activelor;
- caracteristici tehnice;
- data instalării și durata estimată de funcționare;

- Gestionarea și stabilirea valorii activelor în compatibilitate cu cerințele sistemelor de contabilitate, în cazul în care apar plusuri sau minusuri de inventar în colaborare cu comisia constituita în acest scop;

- Alocarea de identificatori unici, pentru fiecare element de sistem al activelor;

- Colectarea continuă a datelor de patrimoniu (operatorul regional – C.A.A trebuie să dezvolte proceduri coerente de actualizare a inventarului pe măsură ce derulează operațiuni de întreținere, reparații sau înlocuiri);

- Asigurarea de date referitoare la: locația activelor – data instalării și durata estimată de funcționare, în colaborare cu persoanele care au în gestiune aceste bunuri publice sau private;

- Colaborează cu Biroul Contabilitate, Biroul Aprovizionare și cu celelalte structuri din Societate în vederea realizării unei baze de date necesare biroului în vederea organizării, efectuării inventarierii și a casărilor, dar și pentru a permite întocmirea de către Biroul I.T. a unui Plan de Management al Activelor, astfel încât utilizarea fondurile de investiții, reparații, întreținere să fie cât mai eficientă,

(3) Realizează Planul de Management al Activelor, având următoarele atribuții:

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Întocmirea Planului de Management al Activelor (PMA), document flexibil care să conțină o explicație clară a modului de exploatare a fiecărei componente a sistemului și cu datele funcționale obținute de la fiecare componentă. La întocmirea PMA se vor avea în vedere următoarele:

- Planul de Management al Activelor este o abordare structurată ce are ca scop reducerea costurilor pe ciclu de viață al activelor concomitent cu îmbunătățirea nivelului serviciului cu menținerea în stare de funcționare a activelor din sistemele de apă și canalizare.
- Managementul activelor este o abordare practică bazată pe performanță, destinată îmbunătățirii nivelului serviciilor și ajută Compania în atingerea unor obiective importante cum ar fi:
  - planificarea efectivă și eficientă a investițiilor;
  - grad mai mare de încredere în serviciul furnizat;
  - conformare cu reglementările;
  - rentabilitate și competitivitate mărită;
  - planificare și raportare financiară coerentă;
  - vizibilitate pentru activele îngropate;
  - abilitate de a justifica necesitatea investițiilor.
- Un Plan de Management al Activelor nu este complet dacă nu conține anexat un Plan de implementare;
- Programul de lucru în ce privește întreținerea, reparațiile, reabilitarea/modernizarea și înlocuirile, este dictat de criticitate;
- Evaluarea criticității impune analiza probabilității de defectare și a consecințelor acesteia în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societății;

- Pentru realizarea P.M.A. gestionează următoarele:

- pentru determinarea stării activelor existente și cerințelor de investiții ulterioare, trebuie ca datele culese și integrate în baza de date, să fie complete și corecte;
- gestionarea eficientă a informației poate fi dificilă dacă datele existente sunt incomplete și incorecte sau dacă provin din mai multe departamente și sunt prelucrate folosind de multe ori aplicații software diferite și incompatibile;
- implementare cu succes necesită o schimbare culturală-departamentele obișnuite să lucreze independent trebuie sa fie dispuse să se coordoneze și să distribuie informația;
- trebuie evitată situația în care eforturile necesare pentru planificarea pe termen lung să intre în conflict cu prioritățile pe termen scurt;

- Analiza datelor pentru stabilirea priorităților și luarea unor decizii bine fundamentate cu privire la active aplicând metode analitice pe setul de date colectate pentru stabilirea evoluției și tendințelor. Acestea pot fi folosite la identificarea riscurilor și priorităților și la optimizarea deciziilor privind reparațiile, întreținerea și înlocuirea activelor. Astfel de metode sunt:

- Analiza costului pe ciclu de viață. Se analizează ciclul de viață al activelor, luând în considerare costul total cu acestea pe durata de viață, nu numai costul inițial; prin această metodă sunt evaluate alternativele de investiții, se ia în calcul eficiența în exploatare, frecvența operațiilor de întreținere și reparații, și alți factori care se reflectă în costuri.
- Evaluarea riscului/criticității. Se folosește 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 și impactul acestui fapt (în termen de costuri) și influența asupra nivelului și calității serviciului. Pe baza acestei analize, se stabilesc prioritățile și se alocă resursele.
- Integrarea datelor și luarea deciziilor în cadrul companiei. Trebuie să existe asigurarea că datele sunt complete și coerente și astfel informația este accesibilă celor care au nevoie de ea. La luarea deciziilor cheie participă toate structurile din cadrul Societății.
- Corelarea strategiei privind reabilitarea cu obiectivele serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, bugetul de exploatare și planurile de investiții de capital - obiectivul Societății este legat de nivelul și calitatea serviciilor - în termeni de integrare, standarde de calitate, frecvența avariilor, timpul de răspuns față de clienți etc.; acestea sunt aspecte importante care trebuie avute în vedere la realizarea Planului de Management al Activelor.

(4) La identificarea necesităților și priorităților de investiții, Biroul Managementul Activelor acordă sprijin managementului Societății pentru a se putea determina tipul și nivelul acestora în scopul atingerii obiectivele legate de nivelul și calitatea serviciului. Deciziile privind întreținerea activelor sunt în schimb legate de necesitățile financiare pe termen scurt și lung și sunt reflectate în bugetul de exploatare sau în planul de investiții de capital, după caz.

(5) Stabilește permanent elementele cheie ale planului de management al activelor, și anume:

- Nivelul serviciului, care poate fi definit ca nivelul de bază, ca serviciu într-o cantitate și calitate acceptabilă, furnizat la un cost minim, cu respectarea reglementărilor de mediu și sănătate în vigoare;

- Obiective de performanță și măsurătorile de performanță asociate;

- Identificarea și evaluarea activelor - procesul identificării și alocării de identificatori unici pentru fiecare element de sistem. După cum sunt stabilite componentele, datele pot fi grupate și corelate pentru: uz financiar, economic, tehnic și de management;

- Identificarea începe de la harta sistemului, cu înregistrarea construcțiilor și reparațiilor. În continuare, informația este transferată într-o bază de date;

- Evaluarea gradului de uzură;

- Activele situate la suprafață (rezervoare, stații de pompare, elemente ale stațiilor de tratare și epurare) - folosind formulare de evaluare a gradului de uzură. Activele subterane (fronturi de captare, magistrale, rețele de apă și canalizare) - evaluare subiectivă pe baza analizei informației privind istoricul reparațiilor, reparațiilor de capital și performanței, informațiile conținute de bazele de date de exploatare;

(6) Sistemul informatic este proiectat să includă o parte sau toate, din următoarele:

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A. *

- sistem de actualizare a documentelor;

- date referitoare la evaluarea capacității, inspecții;

- inventarul activelor, incluzând vârsta, capacitatea, materiale de construcții, costuri istorice, grad de uzură;

- inventarul defectelor structurale și/sau întâmplătoare identificate, inclusiv tipul defectului, severitatea, locația și data descoperirii;

- înregistrări ale intervențiilor preventive, de întreținere, inclusiv tipul de activitate, locația, data și costurile aferente-personal, materiale echipamente;

- inventarul instalațiilor și echipamentelor de întreținere, inclusiv ale pieselor de schimb;

- rezultatele inspecțiilor și testelor componentelor noi sau reabilitate din sistem;

- program și buget pentru intervențiile de rutină și întreținere, planificarea reparațiilor de capital și a înlocuirii elementelor sistemului.

(6) Planificarea reabilitării și înlocuirii are ca obiectiv, îmbunătățirea momentului din ciclul de viață al activului în care costul de înlocuire este mai mic decât costul de întreținere și costul rezultat din scăderea nivelului serviciului.

(7) Analiza și planificarea întreținerii:

- obiectivul este îmbunătățirea performanței sistemului și menținerea stării funcționale a activului pe o perioadă cât mai îndelungată;

- planificarea eficientă se identifică cu programarea activităților de întreținere pentru a se atinge obiectivul și a se diminua intervențiile urgente, neplanificate și costisitoare;

- trebuie stabilite criterii de criticitate în funcție de impactul fiecărui activ în furnizarea serviciului;

- trebuie stabiliți și monitorizați Indicatorii de Performanță Operațională, pentru a înțelege motivele și factorii care influențează performanță;

- întreținerea, reabilitarea și înlocuirea trebuie să se bazeze pe criteriile de criticitate.

(8) Managementul financiar.

- prognoze financiare pe termen lung, actualizate anual;

- estimări anuale ale costurilor de întreținere a sistemului;

- date de lucru:

  - identificarea activelor,
  - evaluarea gradului de uzură,
  - monitorizarea performanței,
  - evaluarea capacității actuale și viitoare.

(9) Îmbunătățire continuă:

- monitorizarea periodică a sistemului pentru identificarea deficiențelor;

- măsurători de performanță privind obiectivele serviciului, întreținerea sau sistemul de management al activelor.

(10) Este esențial ca toți responsabilii din cadrul Societății, care cunosc întregul sistemul și istoricul operării acestuia, să joace un rol major în acest proces.

(11) Se implică activ în dezvoltarea unei strategii de investiții pe baza căreia se vor putea identifica necesarul și volumul de investiții, în corelare cu capacitatea financiară a Societății, în colaborare cu Biroul Tehnic Investiții,

(12) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(13) Asigurarea cunoașterii și a respectării cadrul legal necesar desfășurării activității.

(14) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorul Economic, după caz.

3.5. BIROU FACTURARE ȘI MONITORIZARE

(1) Este subordonat Direcției Economice fiind condus de șeful Biroului Facturare și Monitorizare.

(2) Biroul Facturare și Monitorizare are responsabilități ce țin atât de activitatea de monitorizarea și facturarea consumurilor utilizatorilor.

(3) Cu privire la activitatea de monitorizare consumuri Biroul Facturare și Monitorizare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Coordonează și actualizează permanent baza de date cu privire la contoarele de branșament aflate în exploatare. Baza de date va cuprinde, fără a se limita la, următoarele informații (cărțile de citire):

  - Datele de identificare ale titularului de branșament.
  - Datele de identificare ale contorului de branșament: tip contor, serie, număr, data expirării verificării metrologice, data punerii în exploatare (instalare pe branșament) și a VIPAK-ului (sigiliului).
  - Numărul contractului de furnizare/prestare încheiat cu utilizatorul.
  - Index contor (vechi și nou).
  - Amplasarea contorului pe domeniul public sau privat;

- Administrează, completează și verifică cărțile de citire;

- Colectează permanent și gestionează datele referitoare la numărul de persoane deservite de un branșament, respectiv de un racord în cazul branșamentelor necontorizate;

- Întocmește borderouri suplimentare în situația în care indexul citit este mai mare decât cel facturat;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Sesizează Formația Citiri Contoare despre necesitatea înlocuirii contoarelor de branșament a căror verificare metrologică urmează să expire sau a expirat pe baza informațiilor colectate în baza de date;

- Întocmește formalitățile pentru remontarea contoarelor care au fost demontate pentru neplata debitului facturat, după achitarea integrală a debitul restant și a taxei de rebranșare;

- Colaborează cu Biroul Constatare, Monitorizare și Control punându-i la dispoziție copii ale înscrisurilor solicitate (poziții din cartea de citire, procese verbale de schimbare a contoarelor etc.);

- Semnalează utilizatori prin intermediul Biroului Relații Clienți de necesitatea verificării instalațiilor exterioare/interioare în scopul depistării și eliminării eventualelor pierderile de apă datorită fluctuaților mari ale consumului de apă înregistrat de contorul de branșament;

- Furnizează la cerere, informații privind consumurile facturate;

- Monitorizează consumurile facturate, și verificarea neconformităților pe teren în colaborare cu Formația Citiri Contoare;

- Verifică datele înscrise în cărțile de citire după preluarea acestora de la Formația Citiri Contoare, monitorizează utilizatorii fără consum prin centralizarea săptămânală a acestor date, identifică posibilele cauze care determină lipsa consumului și aplică măsurile ce se impun în vederea facturării, în colaborare cu structurile implicate (Formația Citiri Contoare, Biroul Constatare, Monitorizare și Control);

- Respectă principiul potrivit căruia „Nu se admite nefacturarea serviciului furnizat/prestat de Societate utilizatorilor";

- Răspunde de stabilirea corectă a consumului de apă în baza datelor înscrise în cărțile de citire și/sau pe baza estimării consumului cu respectarea legislației în vigoare;

- Pentru realizarea activității de monitorizare consumuri Biroul efectuează următoarele operațiuni:

- preluarea indexului contoarelor de branșament citit de lucrătorii din cadrul Formației Citiri Contoare și a indexului comunicat de utilizatori, în intervalul de timp stabilit pentru autocitire.
- introducerea datelor referitoare la calculul consumului de apă pe baza citirii indexului contorului de branșament, consumului estimat.
- stabilirea consumului înregistrat de fiecare utilizator în parte, alimentat din rețeaua publică de alimentare cu apă sau din surse alternative (foraj propriu), pentru facturarea canalizării.
- evidența tuturor contoarelor de branșament aflate în exploatare sau nu, pe tip, diametru, serie, index, sigiliu în conformitate cu datele înscrise în procesele verbale întocmite cu ocazia montării/demontării în/din rețea.
- sesizarea din timp a oricărei situații ce ar putea genera un conflict cu utilizatorii din cauza consumului facturat.
- regularizarea cantităților de apă pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea Societății.

- verifică zilnic corespunderea datelor privind contoarelor de branşament introduse în baza de date cu datele cuprinse în facturi.
- asigură introducerea corecta a motivelor de demontare a contoarelor de branşament,
- realizează analiza fluctuaţiilor de consum (consum mai mare de 50% faţă de media consumului utilizatorului) pentru validarea consumului/verificarea indexului contorului de branşament).
- ţine evidenţa consumului intern de apă al Societăţii;

- Conduce baza de date privind contoarele de branşament montate în reţeaua publică de distribuţie a apei;

(4) Cu privire la activitatea de facturare consumuri Biroul Facturare şi Monitorizare are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- Utilizează aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de Societate privind gestiunea utilizatorilor (populaţie, agenţi economici, instituţii şi asociaţii);

- Răspunde de aplicarea preţurilor/tarifelor în vigoare pentru facturarea către utilizatori a cantităţii de apă potabilă/apă industrială furnizată, cantităţii de apă uzată colectată - epurată, cantităţii de apă pluvială preluată în sistemul aflat în operare;

- Calculează şi emite fiecărui utilizator în parte factura pentru serviciul furnizat/prestat de Societate cu respectarea termenelor prevăzute de lege şi de procedurile operaţionale;

- Preia de la Biroul Birou Juridic Contracte, datele privind codul de abonat (utilizator) şi informaţiile de identificare ale utilizatorilor necesare emiterii facturii;

- Răspunde de validarea corectă a rapoartelor de consum zilnic pe tipuri de servicii;

- Organizează loturile de facturi aferente utilizatorilor, în baza listelor de verificare consum, pentru listare;

- Imprimă listele de verificare consum şi răspunde de arhivarea acestora;

- Ţine evidenţa consumurilor lunare facturate utilizatorilor pe tipuri de surse de alimentare cu apă (mc apa furnizată utilizatorilor prin branşament şi alte surse gen foraj);

- Verifică la momentul prelucrării confirmărilor de citire, în baza de date clienţii, informaţiile ce ţin de valabilitatea contractului de furnizare/prestare pentru fiecare utilizator, şi transmite Biroului Juridic Contracte o situaţie centralizatoare a neconformităţilor sesizate în vederea remedierii lor;

- Calculează şi facturează cantitatea de apă rece utilizată pentru prepararea apei calde, a apei reci furnizată prin hidrofor şi a serviciului de canalizare a acesteia;

- Răspunde de facturarea oricăror alte servicii/activităţi economice desfăşurate de Societate (închirieri spaţii, vânzări de materiale, verificări metrologie, avize, analize de laborator etc.) şi de emiterea facturilor de regularizare, pe bază de documente justificative;

- Răspunde de transmiterea la timp Biroului Contabilitate, prin intermediul programului informatic, a tuturor facturilor emise de Biroul Facturare şi Monitorizare;

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Judeţul ARAD A. G. A.

- Verifică facturile întocmite pe care apoi le centralizează pe tipuri de consumatori și prețuri/tarife în vederea raportării producției lunare;

- Întocmește borderourile de consumuri înregistrate de utilizatorii agenți economici și asociațiile de proprietari/locatari;

- Verifică corespunderea dintre borderoul facturilor cu facturile emise utilizatorilor;

- Facturează consumul de apă potabilă utilizatorilor care folosesc cișmelele stradale și ține evidența acestora;

- Facturează consumul de apă înregistrat de utilizatorii industriali și de consumatorii luați în evidența Societății, pe bază de comandă scrisă;

- Efectuează recalculării de debite după obținerea aprobărilor necesare și răspunde la sesizările ce i-au fost repartizate spre soluționare în colaborare cu Biroul Relații Clienți;

- Ține evidența producției facturate la apa potabilă și la canalizare;

- Efectuează restituiri și anulări de debite facturate, cu modificarea corespunzătoare în baza de date, după aprobarea acestor operațiuni de către conducerea Societății și transmite Biroul Financiar informațiile necesare;

- Colaborează cu Biroul Juridic Contracte, Biroul SCADA, Biroul Financiar, Biroul Contabilitate și cu celelalte structuri din cadrul Societății, în vederea gestionării evidențelor operative, în baza de date informatizată, cu privire la:

- evidențierea consumurilor de apa potabilă înregistrate la nivelul fiecărui branșament/utilizator.
- operarea anulărilor (stornărilor) de producție.
- înregistrarea compensărilor.

- Asigură întreținerea permanentă a bazei de date pe care o administrează (încasarea facturilor de apă-canal, alte activități și penalizări, operațiuni bănci, casa-bancă, note contabile solduri facturi etc.);

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și de Directorul Economic, după caz.

3.6. BIROU URMĂRIRE DEBITORI

(1) Este subordonat Direcției Economice fiind condus de șeful Biroului Urmărire Debitori.

(2) Biroul Urmărire Debitori are atribuții și responsabilități ce țin atât de activitate de urmărire a utilizatorilor debitori cât și de punerea în executare silită a facturilor ce îndeplinesc condiția de titlu executoriu potrivit legii.

(3) Cu privire la activitatea de urmărire a utilizatorilor debitori Biroul are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- Elaborează şi întreţine baza de date (manual sau informatizată) privind utilizatorii serviciului, în colaborare cu Biroul Facturare Monitorizare şi Biroul Abonaţi, care să conţină informaţii referitoare la:

- debite restante utilizatori(mai vechi de 45 de zile).
- valori/termene/măsuri de recuperare ale debitelor restante acumulate de utilizatorii serviciului.
- datele de contact ale utilizatorilor sau ale persoanelor împuternicite de aceştia să primească şi să deconteze facturile emise de Societate pentru încasarea c/val. serviciilor prestate(telefon , fax, e-mail etc.).

- Actualizează permanent datele de identificare ale utilizatorilor serviciului;

- Întocmeşte notificări şi convocări la conciliere pentru utilizatorii ce înregistrează debite restante;

- Verifică, caracterul cert, lichid şi exigibil al facturilor de pus în executare înainte de iniţierea procedurilor de executare silită a utilizatorilor;

- Întocmeşte/listează fişe de debit, precum şi situaţii de calculul al penalităţilor pentru utilizatorii persoane fizice şi actele necesare întocmirii dosarelor pentru recuperare debitelor în cadrul procedurilor litigioase;

- Răspunde de organizarea şedinţelor de conciliere dintre utilizatori şi reprezentanţii managementului Societăţii;

- Răspunde de întocmirea notelor de încasare a debitelor restante cuprinse în notificările transmise utilizatorilor, după verificarea în prealabil a soldului debitor;

Întocmeşte şi transmite fişele de debranşare în cazul utilizatorilor ce înregistrează restanţe la plata serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;

- Introduce şi actualizează în baza de date a Societăţii, informaţiile privind debranşarea utilizatorilor;

- Monitorizează activitatea de punere în executare a notificărilor de debranşare;

- Comunică din timp Biroului Juridic Contracte documentele necesare pentru promovarea de cereri de chemare în judecată, în cazul debitelor cuprinse în facturi ce nu îndeplinesc condiţia de titlu executoriu, după aplicarea măsurii debranşării utilizatorilor, cu evitarea împlinirii termenelor de prescripţie;

- Conciliază cu utilizatorii debitori condiţiile de stingere a debitelor restante, după verificarea situaţei debitelor restante;

- Propune aplicarea măsurii debranşării utilizatorilor rău platnici şi ţine/urmăreşte evidenţa cheltuielilor de debranşare pentru fiecare utilizator vizat de această măsură;

- Urmăreşte respectarea de către utilizatori a condiţiilor în care au fost aprobate eşalonările la plata debitelor restante;

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Judeţul ARAD A. G. A.

- Întocmeşte în fiecare lună situaţia centralizatoare a activităţii de urmărire debitori, cu privire la:

- Situaţia utilizatorilor pentru care s-au întocmit eşalonări la plata debitelor restante.
- Situaţia utilizatorilor notificaţi pentru plata debitelor restante.
- Situaţia utilizatorilor pentru care s-au emis fişe de debranşare, şi care au fost efectiv debranşaţi de la reţeaua publică de alimentare cu apă şi de canalizare.
- Întocmeşte inventarierea utilizatorilor şi propune conducerii Societăţii împreună cu Biroul Facturare Monitorizare şi Biroul Abonaţi constituirea de provizioane pentru creanţele neîncasate de la utilizatorii incerţi sau aflaţi în executare/litigiu/insolvenţă.

- Convine împreună cu utilizatorii agenţi economici un program de încasări, astfel încât să se asigure o decontare rapidă (în aceiaşi zi) a facturilor;

- Participă la acţiunile comune, organizate în teren, pentru debranşarea utilizatorilor rău platnici;

- Sesizează structurile interesate cu privire la modificările intervenite ca urmare a schimbării titularilor contractului de furnizare/prestare servicii;

- Ţine la zi următoarele evidenţe:

- situaţia refuzurilor la plată înregistrate la Societate;
- situaţia utilizatorilor pentru care s-au aprobat eşalonări la plata debitelor;
- situaţia utilizatorilor restanţieri pentru care s-a solicitat/aplicat măsura debranşării de la reţeaua publică de alimentare cu apă şi de canalizare;
- situaţia debitelor în pericol de prescriere;

- Pune la dispoziţia Biroului Juridic Contracte, la cerere, documentele necesare pentru înscrierea creanţelor la masa credală în cazul utilizatorilor aflaţi în insolvenţă/faliment.

(4) Cu privire la activitatea de punere în executare silită a titlurilor executorii (facturi) Biroul are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- Realizează toate procedurile de executare silită pentru recuperarea c/val. facturilor emise de Societate şi care îndeplinesc condiţia de titlu executoriu potrivit Legii, înainte de împlinirea termenelor de prescriere a dreptului la recuperare;

- Transmite Biroului Juridic Contracte facturile ce nu îndeplinesc condiţia de titlu executoriu în vederea recuperării sumelor facturate pe cale contencioasă;

- Transmite, , spre înscriere în Registrul Naţional de Publicitate Mobiliară facturile ce îndeplinesc condiţia de titlu executoriu şi apoi formulează cereri de încuviinţare a executării silite a acestora (în care indică toate datele necesare de indentificare ale debitorului);

- Continuă demersurile de punere în executare silită a sentinţelor judecătoreşti, înaintate Biroului Urmărire Debitori de către Biroul Juridic Contracte, după verificarea în prealabil a situaţiei debitelor restante pentru fiecare caz în parte;

- Participă la procedurile de executare silită pe tot parcursul derulării acestora, și reprezintă Societatea în faza judecății contestațiilor la executare sau la titlu;

- Ține și actualizează permanent baza de date privind activitatea de executare silită în conformitate cu realitatea;

- Asigură preluarea/înregistrarea și soluționarea corespondenței repartizată Biroului Urmărire Debitori;

- Întreprinde demersurile necesare obținerii de date pentru soluționarea dosarelor de executare silită (Registrul Comerțului, Camera de Comerț, Poliție, Primărie, Parchet, Starea Civilă, etc.);

- Respectă procedurilor operaționale specifice;

- Informează șefii ierarhici superiori cu privire la neajunsurile constate în legătură cu facturile emise de Societate, la problemele întâmpinate în momentul punerii acestora în executare și indică modalităților de îndepărtare/tratare a neajunsurilor;

- Monitorizează acțiunile de executare silită desfășurate de executorul judecătoresc și solicită periodic informații cu privire la dosarele de executare aflate în derulare pentru se raporta la timp stadiul executării și cuantumul încasărilor din executare silită;

- Identifică soluțiile de eficientizare a activității de recuperare a debitelor restante prin executare silită și prezentă aceste soluții conducerii Societății și executorului judecătoresc;

- Transmite Biroului Juridic Contracte, cu celeritate, documentațiile necesare înscrierii la masa credală, în cazul declanșării procedurii insolvenței/falimentului în privința debitorilor aflați în executare silită;

- Întocmește documentația aferentă debitelor ce nu au putut fi recuperate prin executare silită, și formulează solicitării de trecere pe costuri în colaborare cu Biroul Juridic Contracte;

- Asigură îndeplinirea procedurilor necesare pentru arhivarea dosarelor de executare silită soluționate;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și de Directorul Economic, după caz.

3.7. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV(CFP)

(1) Este subordonat Direcției Economice fiind condus de șeful Compartimentului CFP.

(2) Compartimentul CFP are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- Efectuarea controlului financiar preventiv conform procedurii de control aprobate de Directorul General al societății în conformitate cu:

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

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

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

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

a. respectării tuturor prevederilor legale aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor.

b. încadrării în limitele și destinația fondurilor.

c. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului.

d. operațiunile care privesc acte juridice și prin care se angajează patrimonial societatea se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către Biroul Juridic Contracte și structurile de specialitate care au generat efectuarea operațiunii.

e. organizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul societății.

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

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

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

vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

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

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Directorul Economic, după caz.

4. DEPARTAMENT COMERCIAL

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct, fiind condusă de Șeful Departamentului Comercial.

(2) Șeful Departamentului Comercial are în subordine următoarele structuri:

4.1. BIROU RELAȚII CLIENȚI

4.2. BIROU ABONAȚI

4.3. BIROU ADMINISTRATIV

Șeful Departamentului Comercial:

(1) Coordonează, organizează și răspunde de întreaga activitate comercială a Societății.

(2) Are în principal următoarele atribuții și răspunderi:

- Asigură și răspunde de:

  - încasarea la timp a c/val. prestațiilor facturate utilizatorilor;
  - soluționarea la timp a reclamațiilor/petițiilor, sesizărilor înregistrate de Societate;

- Răspunde de organizarea și ținerea evidenței tuturor utilizatorilor serviciului;

- Organizează și răspunde de facturarea/încasarea c/val. serviciilor de apă și canalizare prestate de Societate;

- Urmărește și răspunde de realizarea planului de producție prevăzut în BVC;

- Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor prezentului regulament, a Regulamentului serviciului de alimentare cu apă potabilă și de canalizare, a Licenței de operator și a

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garantați ce îi revin pe linie comercială și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate;

- Coordonează activitatea de analiză și soluționarea în termen a tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite de la utilizatori;

- Coordonează activitatea administrativă și are responsabilități și atribuții ce țin atât activitatea administrativă cât și de activitatea de secretariat/registratură.

- Răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității comerciale și de revizuirea acestora cu legislatia în vigoare;

- Răspunde de modul de organizare și de desfășurare a activității comerciale a Societății și se preocupă în permanență de identificarea a noi metode de optimizare a activității;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General;

- Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

4.1. BIROU RELAȚII CLIENȚI

(1) Este subordonat Departamentului Comercial fiind condus de șeful Biroului Relații Clienți.

(2) Biroului Relații Clienți are atribuții și responsabilități ce țin atât de activitatea de relații/administrare utilizatori cât și activitatea de contractare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

(3) Cu privire la activitatea de relații/administrare utilizatori Biroul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Urmărește soluționează și comunică în termen răspunsul la reclamațiile, sesizările, scrisorile, adresele sau altor documente ce ia-u fost repartizate;

- Identifică din timp corespondența care necesită o cercetare amănunțită, și solicită punctul de vedere al structurilor de specialitate din cadrul Societății;

- În urma studierii corespondenței, asigură transmiterea sesizările, pentru a căror rezolvare este necesară executarea de lucrări, structurilor implicate și urmărește rezolvarea acestora în termen;

- Ține cont la momentul soluționării corespondenței, de informațiile primite din partea structurilor consultate/implicate și redactează adresa de răspuns către petiționar;

- Comunică tuturor solicitanților informații sau explicații referitoare la serviciile furnizate/prestate, prețurile și tarifele practicate, alte informații de inters public;

- Comunică la cerere informații punctuale referitoare la: condițiile de branșare/racordare la rețelele publice de alimentare cu apă și de canalizare, investițiile programate pentru extinderea/modernizarea rețelelor de apă și de canal; condițiile reglementate pentru obținerea avizelor de soluție tehnică și pentru realizarea separărilor de branșament,

- Comunică celor interesați informații privind: prețurile și tarifele practicate de Societate, termenele de plată a facturilor și modul de calculul al penalităților pentru depășirea termenelor de plată; condițiile de debranșare voluntară a utilizatorilor și de debranșare pentru neplată, planificarea și corelarea citirii/recitirii contoarelor de branșament, condițiile în care poate avea loc de regularizarea consumurilor facturate, procedura de autocitire a contoarelor de branșament amplasate pe proprietatea utilizatorilor, explicații privind modalitatea de stabilire a cantității de apă pluvială facturată, explicații privind modul de stabilire a consumurilor la cișmelele publice, facturate utilizatorilor, actele necesare și etapele de parcurs în vederea încheierii contractelor cu utilizatorii;

- Oferă explicații privind funcționarea contoarelor de branșament, respectiv: condițiile înlocuirii acestora (la termen sau pentru funcționare defectuoasă); condițiile în care se supun verificărilor metrologice, obligațiile ce revin utilizatorului cu privire la întreținerea căminului de branșament în care sunt amplasate, etc.;

- Îndeplinește procedura pentru înscrierea în audiență în funcție de obiectul solicitării, audiența fiind înregistrată în Registrul de audiență al direcției/structurii implicate, după caz, iar după terminarea audienței, transmite în scris celui ce a fost în audiență modul de rezolvare a problemei sesizate;

- Solicită structurilor vizate efectuarea verificărilor necesare pentru a se constata veridicitatea datelor furnizate/reclamate de către utilizatori;

- Întocmește în fiecare lună raportul privind analiza activității de soluționare a petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor/solicitărilor de informații;

- Centralizează, după tematică, problemele reclamate de utilizatori informând în fiecare lună conducerea Societății cu privire la rezultatul acestei centralizări;

- Se preocupă în permanență de actualizarea bazei de date privind informațiile de contact ale utilizatorilor (adrese de corespondență, e-mail, numere de telefon și fax).

(2) Participă la implementarea la nivelul Biroului Relații Clienți a conceptului "One-stop shop", după achiziționarea sistemului informatic necesar prin aplicarea/respectarea procedurile operaționale aprobate de conducerea Societății.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și de Șeful Departamentului Comercial, după caz.

4.2. BIROU ABONAȚI

(1) Biroul Abonați se află în subordinea Departamentului Comercial fiind condus de Șeful Biroului Abonați.

(2) Biroul Abonați are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Efectuează încasarea lunară a facturilor emise de Societate, utilizatorilor serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare prin intermediul casieriile organizate în cadrul Societății (operarea este automată în programul de evidență clienți) iar la terminarea programului se asigură că sumele încasate sunt colectate de instituția bancară cu care Societatea a convenit executarea acestei prestații prin contract;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Verifică zilnic gestiunea casierilor de teren, asigurând depunerea corectă a încasărilor;

- Organizează și urmărește modul de distribuire a facturilor, privind serviciul furnizat/prestat, către utilizatori;

- Asigură zilnic, prin casierii de teren, distribuirea cu prioritate a facturilor și încasarea c/val. lor în limita responsabilităților stabilite pentru fiecare casier de teren în parte;

- Asigură, prin casierii de teren, distribuirea către utilizatori și a documentelor emise de Societate, și care sunt destinate acestora, respectiv colectarea de la utilizator a documentelor/cererilor destinate Societății(notificări, documente pentru contracte, etc.);

- Înregistrează încasările efectuate în conturile bancare/curente/de numerar ale Societății;

- Încasează c/val. facturilor în contul curent (pentru încasările cu ordine de plata, cecuri, bilete la ordin), în contul colector (pentru încasările în numerar la ghișeele băncilor, plăti on-line) sau prin alte modalități dezvoltate/agreate de Societate (diverse bănci, Paypoint, etc);

- La finele fiecărei luni confruntă încasările operate în sistemul informatic cu Biroul Financiar iar apoi transmite datele rezultate (încasările) către Biroul Contabilitate prin utilizarea programului informatic;

- Întocmește lunar situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de utilizatori cu indicarea termenului de scadentă;

- Întocmește lunar situația debitelor neîncasate, în termenul de scadenta (45 zile), pe care o transmite Biroului Urmărire Debitori și colaborează cu acesta pentru verificarea debitelor de încasat;

- Urmărește înregistrarea sumelor facturate pe fiecare categorie de utilizatori;

- Încasează de la utilizatori prin casieriile din aria de operare a Societății, contravaloarea serviciilor furnizate/prestate;

- Ia măsurile necesare pentru recuperarea pe cale amiabilă a debitelor restante de la utilizatori, în colaborare cu Biroul Urmărire Debitori;

- Urmărește respectarea disciplinei financiare pentru operațiunile în numerar din aria sa de activitate;

- Întocmește lunar situațiile centralizatoare cu privire la realizarea planului pentru prestațiile de furnizare a apei – colectare a apei uzate, facturate/încasate;

- Răspunde de încasarea penalităților de întârziere, în cuantumul stabilit de lege, pentru debitele facturate și neîncasate până la scadență;

- Furnizează la cerere Biroului Urmărire Debitori respectiv Biroul Juridic Contracte, după caz, documentele necesare pentru realizarea procedurilor de recuperare a debitelor restante de la utilizatori;

- Asigură desfășurarea eficientă și conformă cu legea a activității casieriilor fixe din cadrul Societății;

- Înregistrează prin codificare utilizatorii noi ai Companiei – persoane fizice în baza codului de abonat oferit de Biroul Relații Clienți;

- Monitorizează permanent activitatea de decontare la termen a facturile comunicate utilizatorilor agenți economici;

- Se preocupă de colectarea din teren a oricăror date și informații menite să faciliteze activitatea de recuperare a debitelor restante de la utilizatorii serviciului (adrese de corespondenta, numere de telefon, persoane de contact, etc);

- Distribuie confirmările de sold agenților economici;

- Identifică posibile lanțuri de compensare și propune stingerea debitelor facturate prin compensare colaborând în acest sens cu Biroul Financiar;

- La sfârșitul fiecărui an calendaristic, în colaborare cu Biroul Urmărire Debitori și Biroul Juridic Contracte, analizează situația utilizatorilor rău platnici și identifică clienții incerți și debitele restante acumulate în vederea constituirea de provizioane;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

- Răspunde de integritatea bunurilor din inventar utilizate în activitatea curentă și de respectarea normelor igienico-sanitare;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(6) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(7) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și de Șeful Departamentului Comercial, după caz.

4.3 BIROU ADMINISTRATIV

(1) Este subordonat Departamentului Comercial, fiind condus de șeful Biroului Administrativ.

(2) Biroul administrativ are responsabilități și atribuții ce țin atât activitatea administrativă cât și de activitatea de secretariat/registratură.

(3) Cu privire la activitatea administrativă Biroul administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură și răspunde de administrarea clădirilor aflate în folosința/proprietatea Societății;

- Întreține și protejează patrimoniul Societății, ce i-a fost dat în administrare, asigură, realizează și răspunde de ordinea, igienizarea, iluminatul, spațiilor din incinta Societății;

- Organizează și răspunde de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor Societății conform dispozițiilor legale în vigoare;

- Urmărește derularea și gestionarea contractelor de:

- aprovizionare cu materiale de birotică și papetărie, consumabile IT.
- paza și protecție – transport valori.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- telefonie fixă și mobilă.
- colectare tonere uzate.
- colectare deșeuri hârtie și carton.
- colectare echipamente electrice și electronice.
- colectare și transport gunoi menajer.
- întreținere și curățenie.
- service aparate de aer condiționat.
- dezinsecție și deratizare.

- Asigură distribuirea tichetelor de masă și a tichetelor cadou către salariații Societății;

- Răspunde de buna funcționare a sistemului de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a bunurilor de valoare (bani);

- Supraveghează și coordonează întreținerea și efectuarea reparațiilor curente ale clădirilor aferente sediului central al Companiei de Apă S.A. și a celorlalte sedii secundare;

- Organizează activitatea specifică de arhivare, respectiv de păstrare, retragere și distrugere a documentelor și materialelor în conformitate cu legislația în vigoare;

- Organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor transmise de șefii structurilor emitente de documente;

- Transmite Nomenclatorul arhivistic spre verificare și confirmare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ce urmează a fi predate la arhivă;

- Verifică și preia de la structurile emitente de documente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

- Verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanță între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;

- Răspunde de evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

- Convoacă comisia constituită în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;

- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

- Gestionează potrivit legislației în vigoare activitatea curentă în arhivă;

- Efectuează selecția documentelor a căror termen de păstrare a expirat, întocmește procesul verbal de scoatere al acestora din fondul arhivistic și de predarea către societățile de reciclare;

- Colaborează cu structurile Ministerului de Interne (Arhivele Judeţene) în vederea gestionării arhivei (avizarea nomenclatorului, avizarea procesului verbal de predare de documente în vederea reciclării, etc);

- Asigură efectuarea lucrărilor de legătorie a documentelor arhivate;

- Asigură efectuarea de mici lucrări de lăcătuşerie şi de remediere a defectelor la instalaţiile din sediul central al Societăţii;

- Asigură lucrări de întreţinere a spaţiilor din sediu, staţia de apă industrială, etc;

- Gestionează contractul de salubrizare pentru spatiile Societăţii;

- Asigură înlăturarea zăpezii, a gheţii, a poleiului şi a altor efecte ale fenomenelor meteorologice când acestea afectează incintele Societăţii pe care le gestionează;

- Asigură colectarea selectivă a deşeurilor şi predarea acestora către firmele de colectare specializate;

- Asigură întreţinerea spaţiilor verzi de la sediul societăţii;

- Asigură întreţinerea mobilierului şi manevrele de manipulare a materialelor în sediul societăţii sau la punctele de lucru ale societăţii, în funcţie de necesităţi;

- Asigură activitatea de întocmire a necesarului anual de materiale igienico-sanitare şi de rechizite;

- Întocmeşte trimestrial necesarul de materiale igienico-sanitare pe care îl transmite biroului aprovizionare;

- Asigură depozitarea deşeurilor provenite din materialele consumabile rezultate din activitatea I.T. şi transmiterea spre societăţi specializate în vederea reciclării lor;

- Determină necesitatea achiziţionării de produse şi servicii şi asigură întocmirea necesarului pentru fundamentare B.V.C.;

- Se preocupă de achiziţionarea de produse, lucrări sau servicii când are solicitări aprobate în acest sens;

- Se preocupă în interesul serviciului sau la solicitarea altor structuri din cadrul societăţii de obţinerea de cărţi funciare sau de alte documente (planuri de situaţie, planuri parcelare, planuri cadastrale, etc), din arhiva Societăţii;

- Întocmeşte note de fundamentare în vederea reorganizării, modificării sau reabilitării unor spaţii;

- Conservă, până la distrugere, ştampilele coase din uz;

- Colaborează cu structurile din cadrul Societăţii în vederea confecţionării ştampilelor necesare desfăşurării activităţii.

(4) Cu privire la activitatea de Secretariat/Registratură are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- Gestionează programul de audienţe al Directorului General şi al celorlalţi directori din cadrul societăţii. Pentru aceasta întocmeşte o notă de audienţă, privind doleanţa solicitantului, pe care o comunică înainte de audienţă directorului de resort. Audienţele reprezintă ultima alternativă de

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Judeţul ARAD A. G. A.

soluționare a celor reclamate de client, și se traduce în ineficiența activității unor structuri din cadrul Societății atunci când motivul audienței se dovedește a fi unul întemeiat;

- Asigură activitatea de secretariat pentru Directorul General și pentru ceilalți directori din cadrul societății;

- Asigură activitatea de registratură a Societății (primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței neclasificate, precum și distribuirea acesteia spre soluționare);

- Asigură cumpărarea de timbre, timbre fiscale și alte efecte poștale necesare transmiterii corespondenței;

- Asigură expedierea corespondenței la destinatari prin poșta română, curierat sau poșta electronică;

- Asigură activitatea de gestionarea ștampilelor societății;

- Asigură în dublu sens continuitatea fluxului informațional între societate și clienți, precum și între structurile societății;

- Sortează și înregistrează, după caz, corespondența primită la registratura Societății în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumire, telefon, email);

- Răspunde de preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, iar dacă destinatarul este indisponibil, preia eventualele mesaje pe care le transmite destinatarului ulterior sau asigură direcționarea apelurilor către alte structuri din cadrul Societății care au competența de a comunica informațiile solicitate;

- Coordonează accesul altor persoane în incinta societății (clienți, parteneri de afaceri etc.), și stabilește protocolul de urmat pe care îl comunică personalului responsabil de paza zonelor de acces;

- Ține evidența faxurilor primite, copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată);

- Colaborează cu prestatorii de servicii turistice și de voiaj pentru asigurarea transportului și a cazării la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale personalului societății;

- Asigură multiplicarea, redactarea diferitelor materiale, înregistrarea și arhivarea dispozițiilor date de Directorul General;

- Coordonează activitatea de protocol a Societății, cu aprobarea Directorului General;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și a șefului Departamentului Comercial, după caz.

5. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL/DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

5. 1. REPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- Asigură respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Societății in ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

- Asigură alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Societății,

- Furnizează consiliere, la cererea Conducerii Societății, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;

- Gestionează relația Companiei cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucării Datelor cu Caracter Personal și cooperează cu acest organ, asumându-și rolul de punct de contact cu aceasta, privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- În îndeplinirea sarcinilor sale, ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării datelor cu caracter personal;

- Se preocupă de evoluția continuă a dezvoltării sale profesionale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- Respectă principiul obiectivității în activitatea derulată;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(2) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(3) În limita competențelor sale, poate îndeplini și alte atribuții dispuse de cel mai înalt nivel al Conducerii Companiei: Consiliul de Administrație Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz, în măsura în care niciuna dintre aceste atribuții nu generează un conflict de interese.

5.2. BIROU CONTROL CALITATE

(1) Se subordonează Directorului General/Directorului General Adjunct fiind condus de șeful Biroului Control Calitate.

(2) Biroul Control Calitate răspunde de implementarea, monitorizarea și dezvoltarea permanentă a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul tuturor structurilor din cadrul Societății. Biroului Control Calitate îi sunt incidente dispozițiile legale specifice auditului intern în care se fac trimiteri la structurile de control intern ale Societății.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

(3) Biroul Control Calitate trebuie să furnizeze o asigurare rezonabilă în legătură cu:

- Atingerea obiectivelor, într-un mod economic, eficient și eficace.
- Respectarea regulilor interne și externe.
- Protejarea bunurilor și informațiilor.
- Prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor.
- Respectarea standardelor în ceea ce privește calitatea documentelor.
- Producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
- Creșterea performanței organizaționale.
- Respectarea standardelor de control managerial.

(4) Biroul Control Calitate are următoarele atribuții:

- Oferă consultanță structurilor din cadrul Societății cu privire la cerințele necesare implementării sistemului de control intern, și anume: cu privire la întocmirea procedurilor operaționale, a fișelor de post, a registrului riscurilor, s.a.;

- Întocmește un program anual de control al structurilor din cadrul Societății, în baza căruia verifică următoarele:

  - stabilirea obiectivelor.
  - stabilirea activităților și operațiilor.
  - identificarea riscurilor care pot împiedică atingerea obiectivelor.
  - gestionarea riscurilor la nivelul structurii organizatorice prin: numire responsabil cu gestionarea riscului, întocmire și actualizare registru de risc și formulare alerta la risc, ședințe ale echipei de gestionare a riscului la nivelul structurii.
  - actualizare fișe post cu tematici specifice controlului intern.
  - existența și întocmirea corectă a procedurilor operaționale, conform cerințelor legislației privind controlul intern managerial.
  - respectarea cerințelor Programului de dezvoltare a sistemului de control intern al Societății.

- Codifică procedurile operaționale ale structurilor din cadrul Societății;

- Centralizează procedurile operaționale întocmite de structurile Societății;

- Elaborează procedurile de sistem specifice Sistemului de control al Societății;

- La dispoziția Directorul General verifică realizarea indicatorilor de performanță ori de câte ori conducerea consideră necesar;

- Verifică neregularitățile pentru care au fost întocmite note de constatare și rapoarte și le comunica Directorului General;

- Participă la stabilirea indicatorilor de performanță la nivel de Societate;

- Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern, comisie organizată la dispoziția Directorului General, conform OSGG 600-2018;

- Organizează ședințele comisiei de monitorizare;

- Centralizează datele necesare întocmirii raportărilor semestriale și anuale către Consiliul de Administrație, după aprobarea de către Directorului General, conform OSGG 600/2018;

- Răspunde la solicitările ce i-au fost repartizate prin întocmirea corespondenței la nivelul comisiei de monitorizare;

- Elaborează informări și situații solicitate de conducerea Societății, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societății.

(5) Personalul de conducere și de execuție are obligația să ofere Biroului Control Calitate toate informațiile și documentele solicitate în formă și la termenele comunicate de această structură, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a activității de controlul.

(6) Biroul Control Calitate are și alte atribuții, conform legilor specifice, pentru asigurarea calității și a implementării Standardelor Internaționale adoptate și în România ca ansamblu de obiective și orientări generale ale Societății în ceea ce privește calitatea, astfel:

- Răspunde de atingerea obiectivelor în vederea menținerii sistemului de management integrat (SMI).
- Răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente activităților atribuite SMI și de calitatea acestora.
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemul de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională în Societate.
- Implementează politica și obiectivele generale în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale prin efectuare de instruiri interne până la ultimul nivel.
- Răspunde de instruirea personalului privind managementul calității- mediului- sănătății și securității ocupaționale și face propuneri pentru participarea la instruiri externe în vederea menținerii SMI.
- Verifică valabilitatea autorizațiilor de mediu și gospodărire a apelor în vederea menținerii SMI.
- Răspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurilor de sistem în managementul integrat de calitate - mediu - sănătate și securitate ocupațională în cadrul Societății.
- Elaborează documente comune ale sistemului de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională, specifice calității și modificările acestora (Manualul de Management integrat, proceduri de sistem, fișe de proces, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru) și difuzarea acestora.
- Monitorizează și asigură difuzarea documentației SMI la nivelul întregii Societăți.
- Colaborează cu structurile, în realizarea atribuțiilor din domeniul calității.
- Retrage documentele perimare aferente SMI, pentru care este elaborator.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A. *

- 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 auditări 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 Societăţii.
- Urmăreşte respectarea şi conformarea cu cerinţele legale şi de reglementare aplicabile tuturor proceselor/sub-proceselor/activităţilor din Societate în domeniul calităţii-mediului-sănătăţii şi securităţii ocupaţională.
- Elaborarea şi coordonarea implementării Codului de Etică şi conduită profesională, precum şi elaborarea unei proceduri specifice.
- Potrivit dispoziţiei Directorului General este responsabil cu realizarea atribuţiilor de consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită etică, personalul desemnat având următoarele sarcini:
    - Acordă consultantă şi asistenţă salariaţilor Societăţii cu privire la respectarea normelor de conduită,
    - Monitorizează aplicarea prevederilor documentelor interne,
    - Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită etică a salariaţilor,

- Prezintă trimestrial Consiliului de Administraţie un raport privind respectarea normelor de conduită etică după aprobarea acestui raport de către Directorul General;

- Răspunde conform legii pentru secretul şi securitatea documentelor pe care le păstrează şi manipulează;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă repartizaţi de conducerea Societăţii acestei structuri, şi răspunde de gradul de realizare al acestora în condiţiile stabilite prin dispoziţia Directorului General.

(7) Răspunde de cunoaşterea şi respectarea cadrul legal necesar desfăşurării activităţii.

(8) În limita competenţelor îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

5.3. BIROU RESURSE UMANE

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct fiind condus de șeful Biroului Resurse Umane.

(2) Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire;

- Asigură resursele umane (recrutare selectare și angajare de personal) cu respectarea necesarului aprobat de Directorul General;

- Întocmește contractelor individuale de muncă;

- Întocmește documentele legale necesare pentru încetarea contractelor individuale de muncă;

- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;

- Întocmește documentele necesare pensionării angajaților Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Elaborează sistemul de motivare a personalului (salarii de bază, indemnizații de conducere, prime, tichete de masă, instruiri, promovări, asigurare medicală, asigurarea dreptului la pensie) și îl supune spre aprobare Directorului General;

- Stabilește cuantumul salariului cuvenit personalului în funcție de gradul de realizare a indicatorilor de performanță;

- Elaborează planul anual de instruire la nivel de Societății, în baza propunerilor primite de la structurile organizatorice cu respectarea prevederii bugetare și gestionează instruirile efectuate (întocmire acte adiționale la C.I.M., centralizează documentele ce atestă cursuri efectuate);

- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor prelucrate de salariații Biroului Resurse Umane;

- Asigură accesul controlat al persoanelor desemnate de către conducerea Societății, la documentele și informațiile privind Resursele Umane;

- Asigură instruirea profesională a personalului din cadrul Biroului Resurse Umane;

- Asigură administrarea bazelor de date, prin personalul responsabil, în conformitate cu deciziile Directorului General;

- Informează Directorul General cu privire la noile reglementări din domeniul legislației muncii;

- Asigură o bună comunicare și colaborare cu conducătorii celorlalte structuri din cadrul Societății;

- Reprezintă Societatea în relația cu instituțiile externe pe problemele ce țin de domeniul resurselor umane;

- Analizează concordanța dintre specificul culturii și performanțelor organizației și face propuneri de îmbunătățire;

- Elaborează și urmărește implementarea strategiilor și a procedurilor de lucru privind resursele umane din unitate și le integrează în strategia generală;

- Participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și răspunde de înregistrarea și aplicarea lui la nivelul Societății;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Elaborează Regulamentul intern și urmărește aducerea lui la cunoștința tuturor salariaților Societății;

- Urmărește modul în care se aplică Regulamentul intern la nivelul tuturor locurilor de muncă și informează Directorul General cu privire la neregulile constatate, propunând și soluții de remediere împreună cu structurile implicate, atunci când este cazul;

- Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare, în colaborare cu șefii de structuri organizatorice și ia măsuri pentru actualizarea și/sau modificarea lui ori de câte ori este cazul;

- Elaborează organigrama societății, întocmește statul de funcții și statul de personal și urmărește actualizarea acestora;

- Previzionează și fundamentează necesarul de personal în strictă corelare cu structura organizatorică și volumul activităților ce se realizează, asigurând un echilibru corespunzător între diverse categorii de personal;

- Ține evidența lunară a fluctuației de personal (angajări, încetări ale contractelor individuale de muncă, concedii fără plată, concedii medicale, absențele nemotivate, sancțiuni disciplinare și suspendări ale contractelor individuale de muncă) și întocmește documentele ce se impun;

- Colaborează cu șefii structurilor din cadrul societății la elaborarea fișelor de post aferente personalului de execuție subordonat;

- Organizează proiectarea, planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivel de Societate;

- Întocmește și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;

- Centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale pentru întreg personalul salariat și le comunică Directorului General;

- Valorifică informațiile desprinse din evaluare în activitatea de motivare, promovare sau identifică nevoile de perfecționare profesională;

- Întocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații Societății;

- Răspunde de aplicarea/utilizarea corectă a programului REVISAL;

- Întocmește și eliberează adeverințe la cererea salariaților (de venit, somaj, de vechime, concedii medicale etc);

- Întocmește adeverințe pe baza datelor extrase din arhiva Societății pentru stabilirea vechimii, a sporurilor și a grupelor de muncă;

- Asigură buna gestionare a programului de salarii, în sensul efectuării corecte și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului Societății prin: verificarea pontajelor, a tabelelor privind plata sporurilor pentru orele suplimentare, consemnare la domiciliu, sporului de merit, a notelor de plecare în concediu, a concediilor medicale, a cererilor de învoire fără plata, de evenimente deosebite etc.;

- Întocmește și gestionează dosarele fiscale ale salariaților pentru aplicarea corectă a deducerilor personale, respectiv a impozitului pe salarii și pentru o evidență corectă a persoanelor aflate în întreținere;

- Furnizează datele privind stabilirea fondului de salarii în vederea fundamentării Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

- Calculează salariile angajaților Societății, respectând legislația din domeniu, prin utilizarea programului informatic aferent activității;

- Pentru calculul salariilor de la brut până la net, se ține cont de toate drepturile salariale care se cuvin angajaților, precum și de toate contribuțiile datorate de aceștia (cas, șomaj, sănătate, impozit) sau alte rețineri;

- Listează fluturașul de salariu, pentru fiecare angajat al Societății;

- Lunar întocmește declarațiile aferente cheltuielilor cu salariile;

- Calculează indemnizațiile de boală și le depune în termen legal la Casa Județeană de Sănătate a cererii de recuperare sume pentru concediile medicale plătite angajaților;

- Asigura relația dintre angajați și bancă în scopul emiterii cardurilor de salarii atât pentru noii angajați, cât și pentru angajații ale căror carduri sunt deteriorate, pierdute sau expirate;

- Asigură recrutarea și selecția de candidați pentru ocuparea posturilor vacante, determină calificările necesare și prevede necesitatea de recrutare în funcție de nevoi sub forma unor descrieri de post;

- Stabilește modalitățile de recrutare (inter/extern), realizează preselecția candidaților pe baza unor documente sau teste practice;

-Administrează corect testele de angajare;

- Elaborează un plan de acțiune pentru sprijinirea personalului Societății;

- Stabilește criteriile de promovare pe baza cărora se poate avansa în cariera (examen pentru post);

- Organizează concursuri în vederea promovării;

- Pe baza datelor furnizate de Biroul Analiză Economică și Tarifară cu privire la gradul de realizare al indicatorilor de performanță stabiliți pentru Directorul General și membrii Consiliului de Administrație, actualizează dosarul aferent fiecărui contract de mandat;

- Propune după consultări cu structurile și conducerea Societății, Indicatorii de Performanță pentru toti salariații companiei;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

5.4. BIROU JURIDIC CONTRACTE

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct fiind condus de șeful Biroului Juridic Contracte.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

(2) Biroul Juridic Contracte are în subordine următoarele structuri:

5.4.1. COMPARTIMENT JURIDIC

5.4.2. COMPARTIMENT CONTRACTE

5.4.1. COMPARTIMENT JURIDIC

(1) Este în subordinea Biroului Juridic Contracte.

(2) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură reprezentarea intereselor Societății în fața instanțelor de judecată (de drept comun și arbitraj), a organelor de urmărire penală, precum și în raport cu persoanele fizice și juridice, în limita împuternicirii date de Directorul General;

- Asigură realizarea demersurilor legale necesare recuperării debitelor restante pe baza informațiilor și a documentațiilor puse la dispoziția Biroului Juridic Contracte de celelalte structuri din cadrul Societății;

- Desfășoară activități specifice documentării, promovării și susținerii acțiunilor/apărărilor în instanță (redactează cererea de chemare în judecata, formulează întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cerere de intervenție, cereri reconvenționale, declară apel sau recurs, concluzii scrise, note de ședință, răspuns la interogatorii, etc.);

- Ține evidența dosarelor instrumentate de Biroul Juridic Contracte, precum și a documentelor repartizate și comunicate Biroului Juridic Contracte;

- Întocmește corespondența în vederea obținerii datelor necesare soluționării litigiilor în care Societatea este parte (Registrul Comerțului, Camera de Comerț, Poliție, Primărie, Parchet, Starea Civilă, Camera Notarilor, etc.);

- Propune exercitarea căilor de atac în limitele legii precum și întreprinderea altor demersuri necesare apărării intereselor legitime ale Societății;

- Asigură la cerere consultanță și asistență juridică tuturor structurilor din cadrul societății;

- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri, decizii și dispoziții, precum și la redactarea actelor ce țin de înființarea/organizarea/funcționarea Societății;

- Se implică în activitățile ce țin de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (intabulări, notări CF, radieri, rectificări de carte funciară, extrase C.F.) în vederea realizării obiectivelor Societății;

- Participă la cererea Directorului General la negocieri și dezbateri în vederea obținerii celor mai avantajoase soluții legale pentru Societate;

- Avizează din punct de vedere legal dispozițiile Directorului General cu excepția celor date în competența altor salariați prin dispoziția Directorului General;

- Avizează din punct de vedere legal regulamentele interne, ordinele și instrucțiunile, precum și orice alte acte cu caracter juridic ce țin de activitatea societății;

- Informează Directorul General asupra obligaților ce revin Societății și organelor de conducere ale acesteia, potrivit legislației în vigoare sau noilor dispoziții legale,

- Urmărește și impune respectarea disciplinei contractuale, la sesizarea structurii de resort;

- Asigură informarea legislativă a tuturor structurilor din cadrul Societății în urma consultării programului legislativ aflat la dispoziția Biroului Juridic Contracte,

- Răspunde de realizarea demersurilor necesare predării în arhiva Societății a dosarelor instrumentate de Biroul Juridic Contracte și care au fost integral soluționat;

- Răspunde de gestionarea Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare, înregistrat sub nr. 648/2009, în sensul formulării de propuneri privind revizuirea Contractului conform cu legea si angajamentele asumate de Societate;

- Urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor asumate de societate prin Contractul de Delegare a Gestiunii și a conformării Asociației și a autorităților delegante, la angajamentul ce rezultă din Contract;

- Se preocupă de îndeplinirea la timp a obligațiilor asumate de Societate în relația cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad (raportări, adrese, ș.a.) și informează Directorul General cu privire la eventualele neconcordante/întârzieri/incidente, etc. ce necesită implicarea conducerii Societății;

- Ține evidența hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad, și care au fost comunicate Societății, precum și evidența aderării a noi U.A.T.-uri la Asociație;

- Gestionează corespondența cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad și cu alte instituții/autorități publice centrale sau locale, și formulează adrese de răspuns, atunci când este cazul;

- Răspunde de informarea la timp a Asociației cu privire la corespondență purtată cu UAT-urile membre ale acesteia și care privesc activitatea Asociației și delegarea gestiunii serviciului;

- Asigură secretariatul Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă și cercetare administrativă, respectând procedura de lucru aprobată de conducerea Societății;

- Se preocupă de publicarea pe pagina de internet a Societății a tuturor informațiilor ce derivă din activitatea Societății și cu privire la care legislația în vigoare impune astfel de măsuri;

- Propune trecerea pe costuri a sumelor cu privire la care au fost pronunțate hotărâri judecătorești nefavorabile Societății pentru motive ce nu angajează răspunderea salariaților Societății, după finalizarea cercetării administrative;

- Verifică conformitatea cu reglementările naționale și cele UE a documentelor și contractelor ce țin de implementarea proiectelor de investiții cu finanțare din fonduri de coeziune, la solicitarea structurilor implicate;

- Informează structurile interesate despre trecerea pe costuri a debitelor nerecuperate;

-Pentru a se asigura continuitatea în cadrului Biroului Juridic Contracte, Compartimentul Juridic în limita competențelor profesionale poate îndeplini atribuții specifice Compartimentului Contracte, la cererea șefului de birou.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

5.4.2. COMPARTIMENT CONTRACTE

(1) Este în subordinea Biroului Juridic Contracte.

(2) Compartimentul contracte are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- Răspunde de întreaga activitatea de contractare a serviciilor de furnizare a apei potabile şi de colectare a apelor uzate cu utilizatorii;

- Asigură încheierea contractelor de furnizare/prestare cu utilizatorii în condiţiile respectării întocmai a dispoziţiilor legale în vigoare;

- Ţine şi actualizează baza de date privind utilizatorii în colaborare cu Biroul Facturare Monitorizare şi Biroul Abonaţi;

- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în funcţie de aspectele sesizate de utilizatori, efectuează verificări în teren şi pe baza celor constatate întocmeşte Fişe de Lucru sau Fişe de Sesizare pe care le comunică structurilor interesate;

- Identifică toţi potenţialii utilizatori ai serviciului şi demarează procedurile de contractare, sesizează conducerea Societăţii şi structurile cu rol de control cu privire la situaţiile în care furnizarea serviciului de alimentare cu apă şi prestarea serviciului de canalizare se realizează fără contract/clandestin, pentru luarea de urgenţă a măsurilor ce se impun potrivit legii;

- Răspunde, prin viza ce o aplică pe contractele de furnizare a apei şi/sau de prestare a serviciului de canalizare, de corectitudinea datelor înscrise în contractul de furnizare/prestare a serviciului inclusiv pe documentaţia anexată acestuia;

- Răspundere de actualizarea contractelor încheiate cu utilizatorii, sens în care îndeplineşte procedura de modificare a prevederilor contractuale prin act adiţional;

- Ţine şi actualizează permanent evidenţa contractelor active încheiate cu utilizatorii serviciului inclusiv a actelor adiţionale încheiate la acestea, pe categorii de utilizatori;

- Răspunde de conservarea contractelor active încheiate cu utilizatorii şi a tuturor documentelor ce ţin de aceste contracte şi de arhivarea la termen a contractelor a căror valabilitate a încetat;

- Acordă codul de abonat după ce constată că sunt îndeplinite toate cerinţele legale pentru contractarea serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare cu solicitantul. Comunică Biroului Facturare Monitorizare şi Biroului Abonaţi, codul de abonat şi datele de identificare ale noului utilizator. Codul de abonat se regăseşte pe contractul de furnizare/prestare încheiat de Societate cu utilizatori serviciului.

- Colaborează cu toate structurile implicate din cadrul Societăţii în vederea obţinerii informaţiilor necesare pentru încheierea contractelor cu utilizatorii;

- Asigură perfectarea contractelor de închiriere pentru bunurile mobile şi imobile ce aparţin Societăţii cu respectarea deciziilor Consiliului de Administraţie;

- Răspunde de încheierea contractelor de prestări servicii în care Societatea are calitatea de furnizor/prestator, altele decât cele privind furnizarea /prestarea serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare cu excepţia celor încheiate prin intermediul Biroul Achiziţii Publice;

- Răspunde de integritatea bunurilor din inventar utilizate în activitatea curentă şi de respectarea normelor igienico-sanitare;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

-Pentru a se asigura continuitatea în cadrului Biroului Juridic Contracte, Compartimentul Contracte în limita competențelor profesionale poate îndeplini atribuții specifice Compartimentului Juridic, la cererea șefului de birou.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

5.5. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE

(1) Se subordonează Directorului General/Directorului General Adjunct, fiind condus de șeful Biroului Achiziții Publice.

(2) Biroul Achiziții Publice are în subordine Compartimentul Caiete de Sarcini.

(3) Biroul Achiziții publice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Organizează și coordonează procesele de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- Centralizează de la structurile din cadrul Societății, referatele de necesitate aprobate anterior de conducerea Societății, în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice;

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune avizării Directorului Economic, Directorului General/Directorului General Adjunct și spre aprobare Consiliului de Administrație;

- În colaborare cu Biroul Aprovizionare, identifică acele costuri aferente, prin studii sau testarea pieței pentru estimarea valorii produselor ce urmează a fi achiziționate, pentru produsele ce nu se regăsesc în catalogul electronic (SEAP);

- Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de realizare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- Întocmește strategia de contactare a fiecărei achiziții, pe baza documentelor justificative realizate în colaborare cu structurile beneficiare și de specialitate din cadrul Societății;

- Întocmește documentația aferentă achiziției publice, atât în etapele premergătoare achiziției publice (strategia de contractare), cât și pe parcursul derulării acesteia;

- Asigură îndeplinirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziție publică organizate;

- Întocmește referatele de propunere a membrilor în comisiilor de evaluare, iar după emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare comunică decizia de numire a comisiei de evaluare fiecărui membru;

- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Asigură îndeplinirea formalităților, (pentru lucrările în curs) prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice sectoriale în privința eventualelor contestații formulate de participanții la procedurile de achiziție publică;

- Avizează din punct de vedere al legalității, documentația aferentă achiziției publice, atât în etapele premergătoare achiziției publice (strategia de contractare), cât și pe parcursul derulării acesteia;

- Avizează pentru legalitate contractele și actele adiționale la acestea încheiate de Societate, cu excepția contractelor încheiate în cadrul Biroului de achiziții publice;

- Comunică Biroului Juridic Contracte dosarul achiziției publice în vederea reprezentării Companiei în fața instanței competente în litigiile privind achizițiile publice;

- Comunică Biroului Financiar informații legate de încheierea contractului de achiziție/anularea procedurii de achiziție publică în vederea restituirii garanțiilor de participare operatorilor implicați în procedurile de achiziție publică;

- Comunică Biroului Financiar date privind încheierea contractului de achiziție publică în vederea constituirii garanției de bună execuție, atunci când este cazul;

- Arhivează și păstrează dosarul de achiziție publică, conform termenelor legale/stabilite prin nomenclator;

- Primește de la structurile responsabile documentele constatatoare privind derularea contractelor asigurând publicitatea acestora;

- Informează, în scris, conducerea societății cu privire la orice încălcare a prevederilor legale la atribuirea contractelor de achiziții publice;

- Acordă suport de specialitate privind achizițiile publice tuturor structurilor din cadrul Societății;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(5) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

5.5.1 COMPARTIMENT CAIETE DE SARCINI

(1) Este subordonat Biroului Achiziții Publice și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Răspunde de întreaga activitate ce ține de întocmirea/perfectarea/comunicarea caietelor de sarcini necesare realizării activității de achiziție publică în cadrul Societății pe baza referatelor de necesitate/solicitărilor venite din partea structurilor menționate în Planul Anual de Achiziții aprobat;

- Asigură elaborarea caietelor de sarcini în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza referatele de necesitate întocmite de structurile din cadrul Societății, notelor privind determinarea

valorii estimate a contractelor, notelor justificative privind selectarea procedurii de atribuire a contractului. Caietele de sarcini vor conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice;

- Solicită în scris, structurilor din cadrul Societății, date privind specificațiile tehnice, caracteristicile definitorii ale nivelului calitativ, informațiile tehnice și de performanță etc. cu privire la bunurile/serviciile/lucrările ce urmează a se achiziționa. La elaborarea solicitării se va avea în vedere că:

- Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractuale.
- Specificațiile tehnice, definesc după caz, fără a se limita, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologiei și metode de producție, precum și sisteme de asigurarea calității, pentru certificarea conformității cu standardele relevante sau alte asemenea.
- În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea și la prescripții de proiectare și de calcul al costurilor, la verificare, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor.
- Prin specificații se vor putea determina proceduri și metode de execuție, precum și alte condiții cu caracter tehnic.
- Specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă necesităților/exigențelor beneficiarului achiziției.
- Specificațiile tehnice trebuie redactate astfel încât să permită accesul oricărui ofertant la procedura de licitație/atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurentă între operatorii economici.

- Elaborează caietele de sarcini ținând seama de faptul că se interzice definirea în conținutul acestora a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabricație, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori sau a anumitor produse de la procedura de achiziție;

- Elaborează caietele de sarcini, după caz, în funcție de complexitate, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societății;

- Caietele de sarcini elaborate în cadrul Compartimentului vor fi asumate de personalul care le-a întocmit prin semnătură și sunt transmise pentru verificare/avizare Biroului Achiziții Publice și apoi spre aprobare conducerii Societății;

- Respectă termenele de elaborare a caietelor de sarcini specificate in procedurile de lucru;

- Sesizează în scris structurile emitente ale referatelor de necesitate cu privire la eventualele neajunsuri semnalate și solicită de urgență corectare/completarea/ rectificarea acestora;

- Răspunde de corectitudinea specificațiilor cuprinse în caietele de sarcini, de nerespectarea termenelor de elaborare a caietelor de sarcini și de eventualele prejudicii cauzate Societății;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și de șeful Biroului Achiziții Publice, după caz.

5.6. BIROU APROVIZIONARE

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct și este condus de Șeful Biroului Aprovizionare.

(2) Biroul Aprovizionare are în subordine Compartimentul Urmărire Contracte și Gestiunea Materialelor.

(3) Biroul Aprovizionare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Utilizează programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazii;

- Asigură întocmirea Planului anual de aprovizionare în colaborare cu structurile implicate;

- Asigură și răspunde de realizarea stocurilor minime în caz de intervenții și pentru perioada sezonului rece, precum și de preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative;

- Urmărește și răspunde de asigurarea condițiilor de depozitare a bunurilor aprovizionate, organizează transportul, primirea și recepția bunurilor materiale;

- 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 Societății;

- Întocmește documentația de respingere la recepție pentru marfa necorespunzătoare;

- Urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magaziile și depozitele Societății;

- Completează stocul de siguranță stabilit de secții și sectoare în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității acestora;

- Urmărește și ia măsuri pentru reducerea stocurilor disponibile fără mișcare sau cu mișcare lentă în colaborare cu Biroul Financiar și Biroul Contabilitate;

- Gestionează bunurile din magazii și le distribuie pentru consum pe baza bonurilor de consum;

- Asigură și realizează procesul de aprovizionare a necesarului de materiale, combustibili, piese de schimb, consumabile, obiecte de inventar, materiale S.S.M și P.S.I., etc. cu consultarea prealabilă a pieței și identificarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere calitativ și preț;

- Realizează evaluarea de piața sau pe baza istoricului de aprovizionare pentru stabilirea valorii materialelor, combustibili, piese de schimb, materiale și echipamente de S.S.M și P.S.I., etc., cuprinse în rapoarte de necesitate sau referate de necesitate prezentate pentru aprobare conducerii Societății;

- Asigură transportul produselor de la furnizor până la depozitele Societății în lipsa prevederilor contractuale privind transportul asigurat de furnizor;

- Urmărește întocmirea corectă a tuturor documentelor aferente achiziției, respectiv:

- 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 dispozițiilor Directorului General;

- Întocmește avizele de însoțire a mărfii;

- Organizează conform legilor în vigoare, sănătatea și securitatea muncii și P.S.I. la nivel de depozite, magazii, cât și a Biroului Aprovizionare;

- Conduce întreaga evidență specifică activității (manual și computerizat);

- Constituie baza de date cu toate facturile primite de la Biroul Financiar prin evidențierea și scanarea acestora;

- Pe baza Planului anual de achiziții publice aprobat centralizează distinct, pe fiecare contract de achiziție în parte, toate facturile intrate în Societate;

- Monitorizează contractele de achiziții încheiate de Societate și verifică în cazul fiecărui contract în parte următoarele:

- durata contractului,
- corectitudinea garanțiilor depuse și valabilitatea lor cu mențiunea că Biroul Achiziții Publice va comunica atât Biroului Financiar, cât și Biroului Aprovizionare informații privind încheierea contractelor de achiziție publică în cazul cărora se constituie garanție de bună execuție,
- evidențierea reținerilor succesive pe facturi în cazul contractele unde se constituie garanții de bună execuție din valoarea facturilor,
- Încadrarea plăților făcute în prețul contractului și în valorile bugetate (în cazul contractelor multianuale se verifică încadrarea în valorile bugetate anual și respectarea prețului prevăzut în contract), iar prețurile unitare să fie conforme prevederilor contractuale.

- Confirmă la solicitarea Biroului Financiar deblocarea garanțiilor de bună execuție conform prevederilor fiecărui contract în parte și a legislației în vigoare, anexând nota structurilor responsabile de recepția calitativă, cantitativă, de conformitate a produselor, materiilor prime sau de prestare servicii;

- Întocmește situația pe furnizori cu privire la facturile emise pe baza achizițiilor publice efectuate electronic sau pe bază de Notă Justificativă conform legii nr. 99/2016;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Utilizează pentru realizarea activității de aprovizionare programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazii prin corelarea facturilor cu contractele încheiate, achiziții prin SEAP sau cu Note Justificative;

- Colaborează și corespondează cu toți furnizorii de materii, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și prestatori de servicii în vederea asigurării respectării prevederilor contractuale;

- Întocmește comenzile de furnizare în urma comunicării primite de la Biroul de Achiziții;

- Întocmește procesele verbale de recepție pentru utilajele, echipamente, materiale achiziționate; codificarea mijloacelor fixe și transmiterea proceselor verbale de recepție către Biroul Contabilitate în vederea înregistrării și stabilirii numărului de inventar;

- Comunică numărul de inventar al utilajelor achiziționate către secțiile și sectoarele cărora li s-a repartizat mijlocul fix;

- Asigură primirea și verificarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb pentru încadrarea în caracteristicile tehnice solicitate și pentru identificarea corectă a produselor, echipamentelor și materialelor și asigură centralizarea necesarului aprobat de conducerea Societății în vederea transmiterii lui Biroului de Achiziții Publice;

- Asigură prelucrarea cererilor de materiale bilunare colectate de la secții și sectoare, prin e-mail la o adresă dedicată, după ce aceste cereri au fost vizate de depozitului central și aprobate de structurile decidente;

- Transmite Biroul de Achiziții Publice necesarul pe specialități;

- Se preocupă de aprovizionarea la timp a materialelor solicitate prin referate aprobate;

- Asigură întocmirea tuturor comenzilor de furnizare, de service, de lucrări, și urmărește derularea lor;

- Asigură gospodărirea și distribuirea bazei tehnico-materiale prin depozitul central și transferul către celelalte gestiuni aflate în alte locații;

- Organizează și urmărește în depozitul central operațiunile de preluare, depozitare și transport a produselor sosite conform contractelor sau comenzilor încheiate;

- Propune la casare materialele, echipamentele de protecție și obiectele de inventar deteriorate;

- Organizează depozitul în scopul răspunderii operative la solicitările venite din partea secțiilor în cadrul activității zilnice;

- Asigură valorificarea stocului fără mișcare;

- Asigură alocarea numerelor și evidențierea tuturor contractelor și comenzilor încheiate/lansate de Societate într-un registru unic de evidență;

- Întocmește documentul constatator primar pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale la produse, service, lucrări în colaborare cu structurile beneficiare;

- Asigură arhivarea documentelor utilizate în realizarea activității;

- Întocmește informări, rapoarte cu privire la situația contractelor încheiate de societate;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(5) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

5.6.1 COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE ȘI GESTIUNEA MATERIALELOR

(1) Este subordonat Biroului Aprovizionare și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

-Urmărește toate contractele/comenzile de furnizare încheiate de Societate cu terțe persoane fizice sau juridice, verificând permanent încadrarea în valorile bugetate, în termenul de valabilitate, în prețurile unitare, etc.;

- Urmărește modalitatea în care s-a întocmit necesarul de materii prime, materiale și piese de schimb, încadrarea acestora în caracteristicile tehnice solicitate și identificarea corectă a produselor, echipamentelor și materialelor;

- Urmărește ca la toate achizițiile făcute prin intermediul biroului aprovizionare valoarea materialelor, combustibililor, a pieselor de schimb, a materialelor și a echipamentelor de S.S.M și P.S.I., etc., să fie făcută cu consultarea prealabilă a pieței și identificarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere calitativ și preț sau pe baza istoricului de aprovizionare

- Verifică la toate contractele/ comenzile de furnizare încheiate de Societate modul de recepție a produselor, materiilor prime, materialelor și a pieselor de schimb sau a prestării serviciilor contractate;

- Urmărește în depozitul central toate operațiunile de preluare, depozitare și transport a produselor sosite conform contractelor/comenzilor încheiate de societate, precum și eliberarea mărfurilor către beneficiarii interni;

- Întocmește și pune la dispoziția structurilor interesate situații privind contractele de achiziție publice încheiate, obiectul acestora și durata de valabilitate;

- Colaborează cu toate structurile din cadrul Societății cu privire la activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție publică încheiate de Companie;

- Urmărește toate comenzile de furnizare primite de la Biroul de Achiziții precum și derularea contractelor/comenzilor de furnizare, de service, de lucrări;

- Urmărește livrarea și plățile parțiale sau totale a contractelor/comenzilor gestionate;

- Urmărește transmiterea la plata a facturilor pentru diverse materii prime, materiale și piese de schimb aprovizionate și participă la recepția acestora;

- Urmărește și ține evidenta gradului de buna execuție pe fiecare factură în cazul contractelor încheiate și unde garanția de bună execuție nu a fost constituită integral;

-Urmărește stocul de siguranță stabilit de secții și sectoare în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității acestora;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor (fier vechi, hârtie etc.);

- Întocmește lunar informări cu privire la situația contractelor încheiate de societate pe care le comunică Directorului General ;

-Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(2) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(3) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și de Șeful Biroului Aprovizionare, după caz.

5.7. BIROU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct, fiind condus de șeful Biroului Intern de Prevenire și Protecție.

(2) Biroul Intern de Prevenire și Protecție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate. Evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile;

- Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- Monitorizează starea de pericol și zonele cu risc ridicat și specific;

- Avizează la angajare personalul, respectiv măsura în care acesta corespunde cerințelor de securitate din cadrul Societății;

- Asigură instruirea și informarea permanentă a personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, periodic și la locul de muncă), cât și prin cursuri de perfecționare;

- Verifică cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări, etc.;

- Identifică, conform normativelor în vigoare, echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Societate;

- Avizează lista mijloacelor de protecție individuală necesare dotării personalului;

- Ține evidența meseriilor și profesiilor din cadrul Societății, ce trebuie autorizate potrivit legislației în vigoare;

- Ține evidența accidentelor de muncă;

- Colaborează cu Cabinetul Medical-Medicina Muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

- Colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv de muncă;

- Stabilește locurile de muncă unde este necesară semnalizare SSM, tipul de semnalizare și amplasarea acestora;

- Propune măsuri de sistare a lucrărilor ce nu corespund normelor de securitate și protecție a muncii până la remedierea situației și informează Directorul General;

- Stabilește structurile din cadrul Societății cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

- Elaborează, supune aprobării și difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;

- Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;

- Planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror situații care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;

- Analizează periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor;

- Asigură îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;

- Cercetează evenimentele produse în legătură cu activitatea personalului Societății sub aspectul cauzelor, împrejurărilor și al răspunderii potrivit competențelor legale;

- Propune clauze de SSM la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;

- Propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul SSM în funcție de necesitățile concrete;

- Realizează un sistem operativ de observare și anunțare a situațiilor de urgentă, precum și de alertare în cazul producerii unor astfel de evenimente;

- Analizează incendiile produse, desprinde concluziile și stabilește împrejurările și factorii determinanți, precum și măsurile conforme cu realitatea;

- Face parte din componența comisiei de recepție a echipamentelor de protecție;

- Ține evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu și/sau utilizatorilor construcției;

- Întocmește raportul privind activitatea Societății în domeniul situațiilor de urgență;

- Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent precum și în cazul producerii unui accident de muncă;

- Coordonează activitatea de securitatea în muncă;

- Participă la întâlnirile județene și municipale ale Comisiei pentru Situația de Urgență și informează directorul General asupra măsurilor care trebuie luate;

- Colaborează instituțional cu reprezentanții ITM pentru buna desfășurare a activității Societății;

- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgentă, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul Societății;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Participă la întrunirea C.S.S.M;

- Stabilește împreună cu președintele Comitetului SSM ordinea de zi a întrunirii;

- Întocmește Regulamentul de funcționare al C.S.S.M.;

- Analizează și face propuneri în cadrul Comitetului, privind politica de SSM. și planul de prevenire și protecție;

- Dezbate realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării unor deficiențe;

- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind S.S.M., măsurile dispuse de ITM și DSP;

- Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

- Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

- Colaborează, aplică politici și strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a S.I.P.P.;

- Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor ce țin de activitatea Biroului și a celor provenite de la autoritățile publice locale și naționale;

- Pune la dispoziția reprezentanților autorităților publice locale/centrale, documentele și informațiile solicitate și acordă sprijinul necesar acestora în exercitarea atribuțiunilor de serviciu;

- Analizează periodic sau ori de câte ori este nevoie, modalitatea de aplicare a dispozițiilor specifice domeniului de S.S.M. la nivelul Societății și, pe cale de consecință, dispune măsurile care se impun în această situație;

- Desfășoară activități de consiliere menite să îmbunătățească gradul de implementare la nivel de Societate a prevederilor specifice de S.S.M.;

- Analizează, elaborează și supune spre aprobare Directorului General, în conformitate cu reglementările în vigoare, contestațiile și petițiile referitoare la aspecte ce țin de domeniul S.S.M.;

- Creează și întreține baza de date privind propria activitate;

- Elaborează și transmite la cerere compartimentelor de audit intern din cadrul Societății rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea desfășurată;

- Participă periodic la cursuri/seminarii privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității;

- Sesizează Directorului General necesitatea elaborării unor noi acte interne ori a modificării sau completării celor existente;

- Participă, împreună cu factori interesați, la acțiuni pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniul S.S.M.;

- Depune diligențele necesare pentru efectuarea determinărilor de noxe în limitele corespunzătoare și pentru reînnoirea avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condțtii deosebite sau speciale după caz;

- Asigură desfășurarea activităților privind situațiile de urgență (protecția civilă și prevenirea și stingerea incendiilor);

- Elaborează actele de autoritate în domeniul situațiilor de urgență;

- Organizează și desfășoară activități specifice de prevenire a situațiilor de urgență;

- Identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc specifice, generatoare de evenimente periculoase și factorii determinanți ai acestora;

- Elaborează planuri proprii de protecție și intervenție în situații de urgență, pe care le prezintă spre aprobare Inspectoratului de Stat pentru Situații de Urgență Arad;

- Exercită coordonarea, îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al activităților de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;

- Acordă asistență tehnică de specialitate privind gestionarea situațiilor de urgență în domeniul alimentării cu apă și al colectării apelor uzate;

- Monitorizează, prin Dispeceratul Central Apă Central, evoluția situațiilor de urgență și informează operativ Comitetul Local pentru Situații de Urgență al municipiului Arad – respectiv Inspectoratul pentru Situații de Urgență Arad;

- Planifică, organizează și desfășoară pregătirea pentru răspuns în domeniul situațiilor de urgență, a personalului și formațiunilor de intervenție proprii;

- Face propuneri Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Arad, respectiv Inspectoratului pentru Situații de Urgență Arad privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență în domeniul de competență;

- Urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și de cooperare specifice tipurilor de riscuri;

- Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor și urmărește menținerea legăturilor de comunicații între dispeceratele proprii și structurile implicate în gestionarea situațiilor de urgență, precum și cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

- Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență din zonele de competență;

- Stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

- Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și prevenirea și stingerea incendiilor, conduce acțiunile de alarmare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate în obiectivele proprii;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Asigură instruirea în domeniul situațiilor de urgență a personalului propriu;

- Coordonează și verifică modul de executare a instruirii și pregătirii personalului încadrat în muncă privind protecția civilă și prevenirea și stingerea incendiilor;

- Asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate de Societate;

- Solicită anual prevederea în bugetul de venituri și cheltuieli al Societății, de fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă și de prevenire și stingere a incendiilor;

- Înștiințează personalul și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul Societății sau al serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare din aria de operare a Companiei;

- Elaborează proceduri de lucru, de sistem și respectiv operaționale în domeniul situațiilor de urgenta;

- Coordonează modul de utilizare a instalațiilor de detectare și semnalizare incendiu și respectiv de stingere a incendiilor la construcțiile din obiectivele Societății;

- Efectuează controale în domeniul situațiilor de urgență la obiectivele Societății;

- Urmărește menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transmisiuni - alarmare, spațiilor de adăpostire și mijloacelor tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, verifică periodic evidența acestora;

- Ține evidența substanțelor și preparatelor chimice periculoase;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

5.8. BIROU CONSTATARE, MONITORIZARE ȘI CONTROL

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct și este condus de șeful Biroului Constatare, Monitorizare și Control.

(2) Biroul Constatare, Monitorizare și Control are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Sprijină activitatea agenților constatatori împuterniciți să constate și să sancționeze contravențiile la serviciul de alimentare cu apă și de canalizare precizate în Regulamentul Serviciului Public de alimentare cu apă și de Canalizare din aria de competență a UAT-urilor membre ale Asociației, sens în care:

  - informează de urgență agentul constatator împuternicit, competent teritorial și material să constatate contravenții și să aplice sancțiuni;

- preia de la celelalte structuri din cadrul Societății rapoarte/informări/reclamații privind abateri/încălcări de la/ale Regulamentului serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare și întreprinde acțiuni urgente de constatare și sesizare a agenților constatatori împuterniciți;
- colectează date din cadrul structurilor implicate necesare documentării agenților constatatori;
- ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției încheiate de agenții constatatori împuternici și asigură comunicarea acestora către contravenient și structurilor responsabile de luarea în evidentă și recuperarea debitelor născute în urma aplicării sancțiunii contravenționale complementare;
- asigură comunicarea unui exemplar al procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției către administrația publică locală competentă pentru luarea în evidență a cuantumului sancțiunii contravenționale principale.

- Emite note de constatare a faptelor/situațiilor de natură a prejudicia interesele Societății și propune măsuri de recuperare a prejudiciului cauzat, cu excepția cazurilor în care competența aparține agenților constatatori împuternici, pentru încasarea c/val. prestațiilor efectuate și nefacturate de Societate, în următoarele situații:

- la semnalarea de consumuri exagerate, consumuri foarte reduse sau consumuri "zero" la utilizatori.
- la identificarea de consumuri nereale (necitite) dar înregistrate în cărțile de citire.
- la identificarea de consumatori a căror situație nu respectă reglementările legale în vigoare pentru a beneficia de serviciile furnizate/prestate de Societate.
- la identificarea unor surse alternative de alimentare cu apă (foraje) nedeclarate Societății în zonele unde există rețea publică de canalizare.
- orice alte situații/împrejurări care pot fi considerate acțiuni de fraudare a intereselor comerciale ale Societății.

- În cazul nerecuperării prejudiciilor constatate de Biroul Constatare, Monitorizare și Control pe cale amiabilă, documentația aferentă se va comunica Biroului Juridic Contracte, în vederea recuperării prejudiciului și tragerii la răspundere a persoanelor vinovate;

- Atunci când actul de constatare privește si activitatea defectuoasă a salariatului(ților) Societății, Biroul va înainta Directorului General un raport în vederea sesizării comisiei de disciplină;

- Colaborează permanent cu toate structurile din cadrul Societății în vederea identificării tuturor disfuncționalităților sau neregulilor în relația cu utilizatorii sau care țin de exploatarea sistemului de alimentare cu apă și de canalizare aflat în aria de operare, de natură a prejudicia interesele Societății;

- Întocmește Programul de control generic pe care îl supune spre aprobare conducerii Societății;

- Întocmește procesele verbale de constatare a avariilor produse în rețeaua publică de alimentare cu apă și de canalizare în colaborare cu Inginerul Șef;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Verifică realitatea datelor privind indexul contorului de branșament, înscrise în cărțile de citire, la cererea conducerii Societății;

- Informează Directorul General asupra modului de formare și a condițiilor de realizare a programului de control, cât și asupra constatărilor efectuate și a măsurilor luate;

- Urmărește ca fiecare acțiune de control să aibă precizate concret în fișa de constatare data efectuării controlului, scopul acesteia precum și persoanele care participă la acțiunea de control;

- Atașează la actul de constatare, după fiecare control, documentele justificative;

- Solicită structurilor implicate în actul de control înscrisurile/informațiile necesare pentru o cât mai bună documentare;

- Verifică ori de câte ori este nevoie, prin sondaj, consumurile nefirești și citirile indexului contorului de branșament efectuate de lucrătorii Societății;

- În urma controalelor și verificărilor efectuate, propune măsuri pentru eliminarea/remedierea deficiențelor constatate, indicând persoanele responsabile și termenele de execuție;

- Întocmește rapoarte periodice sau la solicitarea Directorului General cu privire la activitatea de control și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii sau a activităților supuse controlului;

- Informează de îndată Directorul General asupra modului de desfășurare și a condițiilor de realizare a programului de control, cât și asupra constatărilor efectuate și a măsurilor întreprinse;

- Monitorizează pe hărți digitale a autospecialelor beneficiarilor cu care subscrisa are încheiat contract de prestări servicii.

- Urmărește autospecialele în timp real, prin sistemul de localizare GPS în vederea respectării descărcării lor în punctele stabilite în contract, respectiv în incinta stațiilor de Epurare Arad și Județ.

-Urmărește funcționarea corespunzătoare a sistemelor de localizare GPS instalate pe fiecare autospecială și pentru care au fost furnizate informații de identificare.

- Generează rapoarte periodice în vederea confruntării bazei de date între Prestator și Beneficiar.

- Constă neconcordanțele și le sesizează structurilor ierarhice superioare în vederea luării măsurilor care se impun. Neconcordanțele care pot apărea se referă la informațiile generate de programele GPS monitorizate și datele furnizate de către beneficiar.

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

5.9. SECTOR TRANSPORT

(1) Este în subordinea Directorului General/Directorului General Adjunct fiind condus de șeful Sectorului Transport.

(2) Sectorul Transport are în subordine următoarele structuri:

5.9. 1. FORMAȚIA TRANSPORT

5.9.2. ATELIER REPERAȚII AUTO

5.9.1. FORMAȚIA TRANSPORT

(1) Este în subordinea Sectorului Transport și este condusă de Șeful Formației Transport.

(2) Formația Transport are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură mijloacele de transport, autospecialele și utilajele necesare desfășurării activităților de furnizare a apei și de colectare/tratare a apei uzate, aprovizionare, administrație, intervenții etc.;

- Gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje conform normelor, normativelor și legilor specifice în vigoare;

- Răspunde de evidența foilor de parcurs, a foilor de lucru și de corecta lor întocmire și de obținerea de la utilizatorii autovehiculelor a vizelor specifice;

- Răspunde de respectarea regulilor privind parcarea și circulația autovehiculelor Societății pe drumurile publice;

- Urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrifianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum și în prevederile B.V.C.;

- Participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de normele legale în vigoare și asigură punerea lor în funcțiune;

- Întocmește documentațiile necesare pentru:

  - înscrierea mijloacelor auto în evidența circulației.
  - radierea mijloacelor auto din evidența circulației.

- Propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normată depășită;

- Realizează și pregătește documentația necesară pentru accesarea programului național de reînnoire a parcului auto (RABLA);

- Efectuează instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la circulația pe drumurile publice, folosirea și întreținerea vehiculului/utilajului ce-l au în primire, modul de completare a foilor de parcurs;

- Întocmește deconturile interne pentru prestările de servicii efectuate celorlalte secții, sectoare etc., pe care le comunică Biroului Contabilitate;

- Gestionează eficient contractele de service auto pentru autoturismele mici, pentru utilaje și vehicule de mare tonaj (autocamioane, autocurățătoare, vidanjere, etc.);

- Întocmește planul de mentenanță preventivă și corectivă a tuturor autovehiculelor din parcul auto al Societății;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Răspunde de păstrarea autorizației RAR pentru toate tipurile de autovehicule pentru care Societatea nu are încheiat contract de mentenanță externă;

- Îndeplinește activitatea de mentenanță auto, obiectivele specifice al Sectorului cu privire la această activitate sunt:

- Executarea zilnică, la timp și de calitate a lucrărilor de mentenanță preventivă și corectivă la toate autovehiculelor din cadrul parcului auto, conform programului de revizii.
- Dotarea cu scule, dispozitive și cataloage de reparație a atelierului de reparații.
- Rezolvarea tuturor neconformităților consemnate la auditul RAR anterior.

- Răspunde de activitatea de exploatare a autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor și instalațiilor componente și de mentenanță autovehiculelor;

- Asigură zilnic structurilor din cadrul Societății autovehiculele și utilajele repartizate;

- Urmărește și ia măsuri pentru menținerea stării tehnice corespunzătoare la toate autovehiculele din parcul auto, în scopul creșterii siguranței în circulație și a reducerii emisiilor poluante;

- Întocmește periodic ori de câte ori este nevoie în colaborare cu Compartimentul Caiete de sarcini, specificațiile tehnice necesare pentru elaborarea caietelor sarcini în vederea achiziției de produse, echipamente, autovehicule noi precum, serviciilor externe de mentenanță auto și achiziția serviciilor de asigurare auto (RCA și CASCO);

- Se preocupă pentru asigurarea condițiilor tehnice necesare obținerii Inspecției Tehnice Periodice la toate autovehiculele din dotare;

- Răspunde și ia toate măsurile pentru desfășurarea corespunzătoare a activității interne de service auto, conform autorizației emisă de autoritatea competentă Registrul Auto Român;

- Răspunde de menținerea condițiilor tehnice care au stat la baza autorizării pe mărci și tipuri de autovehicule;

- Răspunde și ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității de transport rutier de marfă și în mod special a transportului de mărfuri periculoase, conform cu prevederile legale emise de autoritățile competente. Pregătește documentația necesară pentru obținerea copiilor conforme a licențelor de transport pentru autovehiculele transport marfă cu m.m.a.≥ 3, 5 to, precum și documentația pentru reînnoire licenței de transport;

- Elaborează proceduri și ia măsuri pentru formarea profesională și perfecționarea continuă, a personalului implicat în activitatea de transport sau care efectuează activități autorizate ISCIR sau Registrul Auto Român;

- Gestionează evidența fișelor pentru siguranța circulației emise de către medicul de medicina muncii;

- Ține evidența cărților de identitate (în original) ale autovehiculelor din parcul auto;

- Realizează demersurile necesare pentru înmatricularea autovehiculelor noi achiziționate de Societate;

Realizează demersurile necesare pentru radierea autovehiculelor scoase din uz;

- Realizează demersurile necesare pentru preschimbarea, reconstituirea documentelor autovehiculelor;

- Gestionează contractele de asigurări auto (RCA și CASCO);

- Întocmește, până la împlinirea termenelor de plată, referatele pentru plata taxelor datorate asiguratorilor pentru RCA și CASCO și le transmite Biroului Financiar;

- Verifică actele necesare pentru plata impozitelor datorate bugetului local pentru parcul auto;

- Întocmește actele necesare obținerii autorizațiilor pentru parcarea autovehiculelor Societății;

- Întocmește situația și achiziționează, înainte de expirarea termenului de valabilitate, rovinietele pentru autovehiculele utilizate pe drumurile naționale;

- Este interfața pentru discuții în relația cu asiguratorul în caz de accidente auto provocate cu autovehiculele Societății;

- Gestionează desfășurarea contractelor de mentenanță la autovehiculele care au contracte de mentenanță externă;

- Elaborează contractelor subsecvente de revizii și reparații cu societățile prestatoare, conform ofertelor din Acordul cadru respectiv conform devizelor de reparații;

- Verifică, confirmă și transmite la plată facturile aferente domeniului sau de activitate cu semnalarea termenelor scadente.

(3) Formația Transport realizează și activitatea de monitorizare transport cu privire la care are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Își desfășoară activitatea în regim de dispecerat pentru parcul auto al Societății, în intervalul orar 08-16,00 pentru mașinile ce nu au instalat sistem GPS și permanent pentru mașinile dotate cu GPS;

- Monitorizează și gestionează permanent sistemul GPS instalat pe mijloacele auto ale Societății și sesizează conducerea în cazul unor abateri, fraudări sau distrugere a echipamentelor aflate în uz;

- Urmărește cu ajutorul sistemului de monitorizare GPS aflat la dispoziție, folosirea rațională și eficientă a autovehiculelor și ia măsuri pentru reducerea consumului de combustibil;

- Asigură monitorizarea autovehiculelor prin acțiuni de verificare în teren în cazul în care autovehiculele nu respectă traseul indicat prin foaia de parcurs;

- Întocmește rapoarte săptămânale în care detaliază activitatea autovehiculelor, traseele efectuate, consumurile aferente autovehiculelor, informații cu privire la situațiile semnalate în legătură cu încălcarea obligațiilor și a responsabilităților de serviciu de către personalul monitorizat, și propune conducerii soluții pentru îmbunătățirea activității;

- Colaborează cu toate structurile implicate pentru realizarea activității de monitorizare;

- Controlează și urmărește traseul mașinilor Societății prin GPS, pentru a identifica situațiile în care acestea sunt folosite în alte scopuri decât cele legate de serviciu;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A. *

- Sesizează în scris conducerea Societății cu privire situațiile semnalate în legătură cu încălcarea obligațiilor și a responsabilităților de serviciu de către personalul monitorizat;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/ Directorul General Adjunct și șeful Sectorului Transport, după caz.

5.9.2. ATELIER REPERAȚII AUTO

(1) Este în subordinea șeful Sectorului Transport și este condusă de Șeful Atelierului Reparații Auto.

(2) Atelierul Reparații Auto are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculelor Societății aflate în uz;

- Realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul și ținuta autovehiculelor, vizând foile de parcurs atât la ieșirea din garaj, cât și la înapoierea din teren;

- Întocmește necesarul de piese și materiale;

- Întocmește documentele necesare în vederea efectuării I.T.P., a reviziilor și a reparațiilor precum și a justificării acestora;

- Face propuneri de casare a autovehiculelor, mașinilor și utilajelor, și a obiectelor de inventar;

- Urmărește devizele de reparații lunar pentru fiecare autovehicul, mașina și utilaj;

- Verifică starea tehnică a autovehiculelor și nu permite ieșirea în cursă a acestora dacă se constată defecțiuni la sistemul de direcție, frânare, lumini, semnalizare, precum și o stare generală de curățenie precară a autovehiculelor;

- Verifică dacă fiecare autovehicul este dotat cu stingător de incendii și trusa medicală în termen de valabilitate. În situația în care constată că termenul de valabilitate a expirat are obligația de a lua măsurile ce se impun pentru remedierea de urgență a situației;

-Verifică, atunci când este cazul, dacă autocolantul aplicat pe autovehiculele Societăți, inscripționat cu: sigla Societății, date de contact este în stare perfectă vizuală sau necesită a fi înlocuit/corectat;

- Coordonează și răspunde de executarea lucrărilor de revizii planificate conform graficului elaborat în acest sens;

- Verifică, confirmă și transmite Biroului Financiar, la plată facturile aferente domeniului sau de activitate;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și șeful Sectorului Transport, după caz.

5.10. CABINET MEDICAL- MEDICINA MUNCII

(1) Este subordonat Directorului General/Directorului General Adjunct pe linie administrativă, fiind condus de medic, iar activitatea sa este în concordanță cu principiile de etică și deontologie medicală, având următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură îngrijirea medicală primară (primul punct de contact) pentru personalul Societății;

- Stabilește care dintre angajații Societății pot fi tratați la cabinet, cu ajutorul asistenței medicale proprii și care pacienți au nevoie de tratamente specializate, la nivel de îngrijire medicală secundară (la spital);

- Participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în Societate, răspunzând pentru:

  - Primul ajutor.
  - Trimiterea persoanei accidentate către spital.
  - Urmărirea evoluției accidentatului.
  - Comunicarea DSP morbiditatea cu ITM.

- Stabilirea necesarului de medicamente de urgență și a materialelor consumabile;

- Informarea Directorului general, prin intermediul unui raport lunar, cu privire la cazurile de boală profesională;

- Consilierea personalului Societății, în problemele de promovare a sănătății în muncă și îmbunătățirea mediului de muncă din punctul de vedere al sănătății în muncă;

- Formularea de recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitatea a substanțelor folosite în procesul muncii. În cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă participă cu rol consultativ la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă,

(2) Medicul care coordonează activitatea Cabinetului medical – Medicină a Muncii este și medic de medicina muncii și are următoarele atribuții și responsabilități:

- Apără interesele Societății, ale angajaților, neputându-i-se cere să folosească concluziile medicale în scopuri care prejudiciază personalul Societății;

- Colaborează cu conducerea societății, reprezentanții angajaților și comitetul de sănătate și 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 soluții;

- Identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluarea acestora;

- Supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale, astfel:

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
- ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cornice în relație cu muncă;
- declară cazurile de boli profesionale și le înregistrează, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
- stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;

- Organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților în concordanță cu particularitățile expunerii la factorii de risc prin:

- participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
- vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere;

- În cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă;

- Întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente conform legii;

Asigură managementul serviciilor medicale de medicina muncii astfel:

- evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
- evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
- păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;

- Distribuie fișele de aptitudine conducătorilor structurilor din cadrul Societății, din care fac parte angajații a căror stare de sănătatea a fost evaluată, cât și Biroului Resurse Umane, pentru completarea dosarului de personal;

- Înregistrează bolile legate de profesiune, realizează informarea și educarea personalului Societății cu privire la aspecte medicale generale;

- Instruiește personalul societății cu privire la metodele acordării primului ajutor, în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută;

- Efectuează examinările psihologice în cazul angajărilor de personal, administrarea și interpretarea acestora pentru evaluarea capacității intelectuale, aptitudinilor, personalității în funcție de cerințele postului;

- Organizează arhiva Cabinetului medical, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, fiind responsabil de păstrarea și conservarea documentelor până la predarea lor definitivă către arhiva Societății;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, după caz.

6. INGINER ȘEF

(1) Este subordonată Directorului General/Directorului General Adjunct fiind condusă de Inginerul Șef.

(2) Inginerul Șef răspunde și are în subordine următoarele structuri:

6.1. SECȚIA APĂ I ARAD căreia îi sunt subordonate:

6.1.1. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 1

6.1.2. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 2

6.1.3. FORMAȚIA LUCRĂRI TEHNICO EDILITARE

6.1.4. DIESPECERAT CENTRAL APĂ CANAL

6.1.5. FORMAȚIA CITIRI CONTOARE

6.2. SECȚIA APĂ 2 ARAD ȘI VALEA MUREȘULUI care are în subordine următoarele structuri:

6.2.1. FORMAȚIA APĂ EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE ECHIPAMENTE ELECTRICE – A1

6.2.2. FORMAȚIA APĂ EXPOATARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII DE TRATARE ȘI POMPARE ARAD – JUDEȚ – A2

6.2.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT. ȘOFRONEA, UAT ZIMANDU NOU, UAT CURTICI, UAT IRATOȘ, UAT DOROBANȚI, UAT MACEA – A3

6.2.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT SÂNTANA, UAT OLARI, UAT ȘIMAND – A4

6.2.5. .FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT ARAD – CALEA ZIMANDULUI, UAT LIVADA, UAT VLADIMIRESCU - A5

6.2.6. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT NĂDLAC, UAT ȘEITIN – A6

16.2.7. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT PECICA, UAT PEREGU MARE – A7

6.2.8. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT LIPOVA, UAT ZĂBRANI, UAT SĂVÂRȘIN – A8

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

6.2.9. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT. GHIOROC, UAT PĂULIȘ, UAT COVĂSÂNȚ – A9

6.2.10. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT FELNAC, UAT ZĂDĂRENI, UAT FÂNTÂNELE, UAT FRUMUȘENI, UAT VINGA, UAT SAGU - A10

6.3. SECȚIA APĂ 3 CRIȘURI care are în subordine următoarele structuri:

6.3.1. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT INEU, UAT ȘICULA – A11

6.3.2. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT BELIU, UAT BOCSIG, UAT CRAIVA, UAT ARCHIȘ, UAT ȘEPREUȘ, UAT CERMEI, UAT APATEU, UAT HĂȘMAȘ – A12

6.3.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT GURAHONȚ, UAT HĂLMĂGEL, UAT HĂLMAGIU, UAT VÂRFURI, UAT BRAZI, UAT DIECI, UAT ALMAȘ – A13

6.3.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT MONEASA, UAT DEZNA – A14

6.3.5. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT PÂNCOTA, UAT SELEUȘ, UAT TÂRNOVA, UAT TAUȚ, UAT PILU, UAT ZĂRAND, UAT ZERIND, UAT GRĂNICERI, UAT ȘIRIA – A15

6.4. SECȚIA APĂ UZATĂ care are în subordine următoarele structuri:

6.4.1. SECTOR STAȚIE DE EPURARE care are în subordine:

6.4.1.1. FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE - C1

6.4.1.2 FORMAȚIA ELECTRICE AUTOMATIZĂRI STAȚIA DE EPURARE – C2

6.4.2. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD/JUDEȚ care are în subordine:

6.4.2.1. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER – C3

6.4.2.2. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER ȘI PLUVIAL – C4

6.4.2.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT LIPOVA, UAT GHIOROC, UAT PĂULIȘ, UAT SĂVÂRȘIN, UAT ȘAGU – C5

6.4.2.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT NĂDLAC, UAT PECICA – C6

6.4.2.5. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT CURTICI, UAT SÂNTANA, UAT MACEA – C7

6.4.2.6. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT INEU, UAT PÂNCOTA, UAT ȘIRIA – C8

6.4.2.7. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT MONEASA, UAT DEZNA, UAT GURAHONȚ – C9

6.4.3. SECTOR STAȚII POMPARE care are în subordine:

6.4.3.1. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII POMPARE
6.4.3.2. ATELIER REPARAȚII POMPE

(3) Inginerul Șef are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

- Coordonează, organizează și controlează întreaga activitate operațională, de producție, exploatare și de transport din cadrul Societății;

- Răspunde de exploatarea, în condiții de eficiență ridicată, a întregului sistem de alimentare cu apă și de canalizare prin folosirea completă a capacităților de producție, utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru, în condițiile respectării și realizării tuturor cerințelor impuse de asigurarea calității serviciilor și protecției mediului, sănătății și securității muncii și a reducerii pe cât posibil a costurilor de producție prin orice mijloace legale disponibile;

- Realizează prin structurile subordonate activitatea de captare a apei brute din sursele de apă (subterane sau supraterane), tratarea acesteia până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliți prin legile și standardele în vigoare și transportul apei până la branșamentele utilizatorilor(la contorul de branșament care se află la limita de proprietate);

- Operează sistemul de captare, tratare, înmagazinare, pompare și distribuție a apei potabile din întreaga arie de delegare;

- Gestionează întreg sistemul de colectare/transport/epurare al apei uzate colectate prin sistemul public de canalizare precum și preluarea și transportul apei pluviale de pe domeniul public al localităților din aria de operare a Societății,

- Verifică respectarea instrucțiunilor tehnice interne și a reglementărilor și normativelor specifice în vigoare,

- Organizează activitatea de autorizare a personalului din subordine conform legislației în vigoare;

- Organizează și urmărește întocmirea documentaților pentru obținerea/menținerea autorizaților necesare funcționării structurilor subordonate conform cu legislația în vigoare;

- Stabilește măsuri operative necesare pentru funcționarea optimă a activității de furnizare a apei potabile și de colectare a apelor uzate din aria de operare a Societății;

- Propune retragerea din exploatare a echipamentelor ce necesită intervenții și reparații;

- Monitorizează fișele tehnice pentru bunurile Societății aflate în exploatarea structurilor subordonate;

- Întocmește planul de pregătire profesională a personalului aflat în subordine;

- Organizează și răspunde de derularea investițiilor de modernizare/extindere/reabilitare a sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare aflat în concesiunea Societății și de efectuarea probelor necesare la recepție și la punerea în funcțiune a instalațiilor;

- Stabilește în colaborare cu Directorul General și celelalte structuri de conducere din cadrul Societății măsurile de eliminare a punctelor slabe din sistemele aflate în operare și care pot produce

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

accidente de muncă/avarii/întreruperi ale furnizării/prestării serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;

- Rezolvă cu celeritate problemele apărute în zona sa de activitate și informează operativ Directorul General asupra problemelor ce depășesc limitele sale de competență;

- Urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor de lucru, este direct responsabil de folosirea utilajelor, echipamentelor, sistemelor la capacitatea normală de funcționare, în raport cu nevoile producției;

- Participă la elaborarea proiectului programelor de reparații și investiții;

- Sprijină întocmirea documentației tehnico-economice pentru investiții proprii sau în cooperare cu parteneri interni și externi;

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

- Propune, după consultări, Planurile de reparații, întreținere periodic-curentă, reparații capitale, modernizare – înlocuire sau dezvoltare anuală, multianuală în concordanță cu posibilitățile de bugetare ale acestora;

- Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- Ia măsuri pentru cunoașterea actelor normative care vizează activitatea structurilor coordonate și asigură respectarea întocmai a acestora;

- Asigură informarea operativă a Directorului General asupra desfășurării activității, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor ce se impun a fi luate în viitor;

- Răspunde de contorizarea tuturor consumatorilor la limita de proprietate, conform prevederilor Regulamentului serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;

- Răspunde de citirea (la intervalele de timp prevăzute în contract) a contoarelor de branșament pentru stabilirea consumurilor de facturat;

- Răspunde pentru angajarea cheltuielilor materiale și bănești din sectorul său de activitate;

- Furnizează la cerere date privind pierderile de apă din rețelele aflate în exploatarea Societății, și propune măsuri pentru reducerea acestora;

- Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROF, a Licenței de operator și a Contractului de delegare de gestiune și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și a celorlalte acte normative care reglementează activitatea Societății;

- Răspunde pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

6.1. SECȚIA APĂ 1 ARAD

(1) Este subordonată Inginerului Șef și este condusă de Șeful Secției Apă 1 Arad.

(2) Secția Apă 1 Arad are în subordine următoarele structuri:

6.1.1. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 1

6.1.2. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 2

6.1.3. FORMAȚIA LUCRĂRI TEHNICO EDILITARE

6.1.4. DIESPECERAT APĂ CANAL

6.1.5. FORMAȚIA CITIRI CONTOARE

(3) Limitele de competență ale Secției Apă 1 Arad cu privire la activitatea de mentenanță rețele apă se stabilesc la nivelul sistemului public de alimentare cu apă de pe raza Municipiului Arad.

(4) Principalele atribuții și responsabilități ale Secției Apă 1 Arad sunt următoarele:

- Asigură continuitatea serviciului de alimentare cu apă potabilă a tuturor utilizatorilor aflați în perimetrul de deservire și răspunde de menținerea în condiții optime de funcționare a tuturor componentelor sistemului public de alimentare cu apă din aria sa de competență;

- Operează sistemul de captare, tratare, înmagazinare, pompare și distribuție a apei potabile din aria sa de competență;

- Organizează și asigură întreținerea curentă și funcționarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă, din aria sa de competență activitate, la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;

- Realizează programul de revizii, reparații și investiții, întreținere la construcții, instalații, linii tehnologice și utilaje conform planului de reparații și investiții;

- Răspunde de respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii prime și materiale, piese de schimb etc.;

- Remediază și înlătură cauzele ce produc deficiențe 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 stabiliți prin legile și standardele în vigoare și transportul apei până la branșamentele utilizatorilor(la contorul de branșament care se află la limita de proprietate);

- Asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuți în contractele încheiate cu utilizatorii;

- Ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei furnizate;

- Efectuează măsurătorile de debite la sursele de apă;

- Urmărește folosirea utilajelor la capacitatea normală de funcționare, în raport cu nevoile producției;

- Determină necesitatea de apă și colaborează împreună cu Biroul Tehnic Investiții la programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor fixe din dotare (patrimoniul privat), precum și a activelor din domeniul public al Municipiului Arad;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune („Jurnal operațional" în care se consemnează zilnic starea mijloacelor din dotare sau orice eveniment apărut);

- Supraveghează buna administrare a activelor publice (bunuri concesionate, tehnologie) și face inspecții periodice al căror rezultat se consemnează în "Jurnalul operațional al activelor publice", împreună cu informațiile legate de orice avarie, intervenție, remediere, reparație etc.;

- Atât pentru patrimoniul privat (mijloacele fixe din dotare), cât și pentru activele din patrimoniul public va transmite toate observațiile din "Jurnalele" aferente sub forma unor Rapoarte la Biroul Tehnic Investiții din cadrul Direcției Dezvoltare. În cazul avariilor accidentale va informa inginerul șef de urgență, inclusiv Directorul General pentru a se putea interveni, de urgență pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariei;

- Periodic sau ori de câte ori este nevoie transmite Biroului Tehnic Investiții rapoarte cu privire la toate observațiile și consemnările din "Jurnalele" mai sus menționate,

- Validează lucrările și reparațiile realizate, în aria sa de competență, de structurile din cadrul Societății sau de un antreprenor angajat de Societate, din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- Validează lucrările și reparațiile realizate în cadrul Secției Apă 1 Arad din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- Asigură menținerea în condițiile optime de funcționare a aducțiunilor rețelelor de distribuție, stații de pompare și a rezervoarelor de înmagazinare, în aria sa de competență;

- În cadrul activității de pompare ține evidența presiunilor, debitelor și consumului de energie electrică;

- Asigură exploatarea și întreținerea rezervoarelor de compensare;

- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Societății în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor ce i-au fost repartizate;

- Participă și execută acțiuni operative: manevre, închideri, deschideri, recepții etc.;

- Participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;

- Asigură și realizează spălarea conductelor, a rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;

- Urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:

- obține autorizația legală pentru intervenții.
- asigură executarea reparațiilor.
- reface/readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială.
- semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice.
- ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat rma săpăturii.

- Asigură întreţinerea şi funcţionarea în condiţiile standardelor şi normelor în vigoare a hidranţilor de incendiu de pe reţeaua de distribuţie a Municipiului Arad;

- Asigură evidenţa primară a activităţii desfăşurate, instrucţiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.;

- 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 alocate;

- 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;

- Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor din exploatare şi întreţinere;

- 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;

- Centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secţiei Apă 1 Arad, le prelucrează şi informează în timp util conducerea companiei în special în situaţii deosebite;

- Colaborează cu Birourile GIS -pierderi şi pentru identificarea traseelor de reţele şi armături ascunse, depistări pierderi de apă vizibile şi ascunse în reţeaua exterioară, determinări branşare abonaţi, identificare mod de alimentare consumatori, evidenţe cişmele publice, identificări branşamente clandestine, verificări consumuri nejustificate, în aria sa de competenţă. Propune măsuri în vederea tratării problemelor constatate;

- Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în efectuării măsurătorilor 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. De asemenea face şi următoarele operaţii pe care le consemnează în "Jurnal" zilnic:

- controlul preventiv (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 concesie 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.

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Judeţul ARAD A. G. A.

- Întocmeşte situaţii de lucrări şi rapoarte de producţie (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Biroului Tehnic Investiţii, şi Biroului Supervizare Lucrări pentru a se putea consemna în baza de date, orice intervenţie la activele gestionate de Societate;

- Asigură întreţinerea şi exploatarea tuturor echipamentelor de lucru şi a utilajelor pe care le are în dotare;

- Răspunde de igienizarea locurilor de muncă;

- Asigură transportul materialelor, echipamentelor necesare desfăşurării activităţii;

- Analizează antecalculaţiile de preţ pentru reparaţiile solicitate şi în colaborare cu structura implicată propune măsuri sau analizează soluţii alternative;

- Predă pe baza unui proces verbal de predare primire echipamentele care urmează sa fie reparate structurii specializate şi urmăreşte termenul de garanţie pentru reparaţiile efectuate;

- Asigură logistica de preluare a branşamentelor noi şi a reţelelor de apa;

- Monitorizează, verifică, analizează datele privind evacuarea apelor de spălare, deşeurile rezultate în urma activităţilor desfăşurate;

- Furnizează la cerere date privind pierderile de apă din reţelele aflate în exploatarea Societăţii, şi propune măsuri pentru reducerea acestora;

- Primeşte şi asigură distribuirea materialelor, echipamentelor şi obiectelor de inventar;

- Monitorizează consumurile şi indicatorii de performanţă aferenţi sistemului din aria sa de competenţă;

- Asigură respectarea normelor şi normativelor în vigoare privind buna exploatare şi întreţinere a surselor de apă (forajelor de pe frontal de captare, captarea forajelor subterane şi captări de suprafaţă);

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă repartizaţi de conducerea Societăţii acestei structuri, şi răspunde de gradul de realizare al acestora în condiţiile stabilite prin dispoziţia Directorului General.

(5) Răspunde de cunoaşterea şi respectarea cadrul legal necesar desfăşurării activităţii.

(6) Îndeplineşte, în limita competenţelor sale, şi alte atribuţii dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct şi Inginerul Şef, după caz.

6.1.1.FORMAŢIA MENTENANŢĂ REŢELE APĂ 1

(1) Se subordonează Secţiei Apă 1 Arad fiind condusă de Şeful Formaţiei Mentenanţă Reţele Apă 1.

(2) Formaţia Mentenanţă Reţele Apă 1 are stabilite limitele de competenţă în zona de Est a Municipiului Arad, inclusiv Sânnicolaul Mic precum şi în zona N-E/S-E a Municipiului Arad.

(3) Formaţia Mentenanţă Reţele Apă 1 are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Realizează execuţia Planului de Intervenţie Planificată la reţelele de apă potabilă în toată aria de operare a Societăţii (Reparaţii curente, capitale, accidentale, etc.);

- Intervine la avarii pe rețelele de alimentare cu apă potabilă (aducțiuni, rețele de distribuție branșamente, etc.) din întreaga arie de competență, până la eliminarea completă a efectelor acestora;

- Întocmește situații de lucrări și rapoarte de producție pentru lucrările efectuate pe care le transmite în scris Biroului Tehnic Investiții și Biroului Supervizare Lucrări pentru a putea consemna în baza de date orice intervenție la activele gestionate de Societate;

- Asigură perimetrul locul de muncă in cazul avariilor sau intervențiilor cu semne de circulație, marcaje și auto cu girofar, pentru protecția lucrătorilor și atenționarea autovehiculelor care circulă în zonă, prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii;

- Răspunde de organizarea formațiilor (echipelor) de lucru pentru asigurarea operativității intervențiilor asupra activelor de alimentare cu apă potabilă;

- Răspunde de calitatea execuției lucrărilor și respectarea condițiilor și normelor tehnice stabilite prin avize;

- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb;

- Propune lucrări de reparații capitale, înlocuire sau modernizare, acolo unde este cazul;

- Răspunde de refacerea, după terminarea lucrărilor, a structurii sistemului rutier la starea inițială;

- Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat în urma săpăturii;

- Folosește/întreține utilajele din dotare conform capacității nominale de funcționare;

- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora, de la intrare până la ieșirea din funcțiune;

- Asigură igienizarea locurilor de muncă;

- Asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii(marcaje, indicatoare de circulație);

- Asigură înlocuirea periodică a contoarelor de branșament (pe baza planificărilor), conform normelor metrologice în vigoare, la termen sau pe baza planificării aprobate de conducerea Societății;

- Asigură înlocuirea contoarelor de branșament, aflate în exploatare, murdare/aburite/înghețate/deteriorate;

- Organizează și execută reparația avariilor apărute la căminele de branșament, înlocuiește contoarele de branșament expirate din punct de vedere metrologic, asigură execuția lucrărilor de întreținere a căminelor de branșament amplasate pe domeniul public;

- Întocmește procesele verbale de montare-demontare cu ocazia înlocuirii contoarului de branșament și le comunică Biroului Facturare Monitorizare pentru introducerea în baza de date;

- Gestionează cererile de întrerupere temporară a furnizării serviciului de alimentare cu apă, în sensul completării unei fișe de reclamație privind demontarea și reținerea contorului de branșament. În acest caz va colabora cu structura din cadrul Societății ce asigură operarea în zona contorului de branșament vizat și cu Biroul Tehnic Investiții;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Montează la toate contoarele de branşament sigiliul VIPAK (în cazul înlocuirilor, de contoare, celor care nu au sigilii, sigiliul rupt) şi întocmeşte proces verbal de sigilare cu datele de identificare ale contorului de branşament, ale sigiliului şi motivul montării acestuia;

- Propune şi justifică necesarul de materii prime, materiale şi piese de schimb;

- Întocmeşte deconturi şi rapoarte de producţie pentru lucrările efectuate pe care le transmite în scris Biroul Tehnic Investiţii şi Biroului Managementul Activelor pentru a se reflecta în baza de date orice intervenţie la activele aflate în concesiunea Societăţii;

- Stochează şi prelucrează datele şi informaţiile ce privesc urgenţele zilnice, blocări/deblocări contoare de branşament;

- Conduce evidenţa privind gestiunea contoarele de branşament şi a materialelor distribuite formaţiilor de lucru;

- Asigură montarea aparatelor de măsură a consumului de apă la intrarea în localităţi sau în anumite zone/perimetre pentru a se putea determina consumul/pierderile de pe reţea şi a se întocmi un bilanţ al apei în aceste locaţii;

- Execută lucrări de contorizare pentru noile branşamente;

- Furnizează la cerere date privind pierderile de apă din reţelele aflate în exploatarea Societăţii, şi propune măsuri pentru reducerea acestora;

- Întocmeşte procesele - verbale de predare - primire contoare branşament şi bonurile 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 în vigoare; - Execută lucrările de întrerupere a alimentării cu apă a utilizatorilor, prin demontarea contorului de branşament, sigilarea robinetului de concesie, etc., la solicitarea Biroului Urmărire Debitori;

- Execută sigilarea robineţilor de pe branşament în poziţia închis, în cazul consumatorilor clandestini şi comunică Biroului Constatare, Monitorizare şi Control datele necesare pentru luarea măsurilor de intrare în legalitate;

- Predă echipei de reparatori, pe bază de proces verbal de predare – primire, contoarelor de branşament demontate din reţeaua publică de alimentare cu apă;

- Asigură execuţia lucrărilor de dezmembrare a contoarelor de branşament propuse pentru casare;

- Sprijină la cerere activitatea Biroului Urmărire Debitori cu ocazia deplasărilor în teren;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă repartizaţi de conducerea Societăţii acestei structuri, şi răspunde de gradul de realizare al acestora în condiţiile stabilite prin dispoziţia Directorului General.

(4) Răspunde de cunoaşterea şi respectarea cadrul legal necesar desfăşurării activităţii.

(5) Îndeplineşte, în limita competenţelor sale, şi alte atribuţii dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Şef şi Şeful Secţiei Apă 1 Arad, după caz.

6.1.2. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 2

(1) Se subordonează Secției Apă 1 Arad fiind condusă de Șeful Formației Mentenanță Rețele Apă 2.

(2) Formația Mentenanță Rețele Apă 2 are stabilite limitele de competență din zonele de N-V/S-V și din zona de Vest a Municipiul Arad.

(3) Formația Mentenanță Rețele Apă 2 are următoarele atribuții și responsabilități:

- Realizează execuția Planului de Intervenție Planificată la rețelele de apă potabilă în toată aria de operare a Societății (Reparații curente, capitale, accidentale, etc.);

- Intervine la avarii pe rețelele de alimentare cu apă potabilă (aducțiuni, rețele de distribuție branșamente, etc.) din întreaga arie de competență, până la eliminarea completă a efectelor acestora;

- Întocmește situații de lucrări și rapoarte de producție pentru lucrările efectuate pe care le transmite în scris Biroului Tehnic Investiții și Biroului Supervizare Lucrări pentru a putea consemna în baza de date orice intervenție la activele gestionate de Societate;

- Asigură perimetrul locul de muncă in cazul avariilor sau intervențiilor cu semne de circulație, marcaje și auto cu girofar, pentru protecția lucrătorilor și atenționarea autovehiculelor care circulă în zonă, prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii;

- Răspunde de organizarea formațiilor (echipelor) de lucru pentru asigurarea operativității intervențiilor asupra activelor de alimentare cu apă potabilă;

- Răspunde de calitatea execuției lucrărilor și respectarea condițiilor și normelor tehnice stabilite prin avize;

- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb;

- Propune lucrări de reparații capitale, înlocuire sau modernizare, acolo unde este cazul;

- Răspunde de refacerea, după terminarea lucrărilor, a structurii sistemului rutier la starea inițială;

- Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat în urma săpăturii;

- Folosește/întreține utilajele din dotare conform capacității nominale de funcționare;

- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora, de la intrare până la ieșirea din funcțiune;

- Execută lucrări de contorizare pentru noile branșamente;

- Furnizează la cerere date privind pierderile de apă din rețelele aflate în exploatarea Societății, și propune măsuri pentru reducerea acestora;

- Asigură Igienizarea locurilor de muncă;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

(5) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Șef și Șeful Secției Apă 1 Arad, după caz.

6.1.3. FORMAȚIA LUCRĂRI TEHNICO EDILITARE

(1) Este în subordinea Secției Apă 1 Arad fiind condusă de Șeful de Formație.

(2) Formația de Lucrări Tehnico Edilitare are atribuții și responsabilități legate atât de executarea lucrărilor tehnico edilitare și cât și de realizarea de confecții metalice.

(3) Formația de Lucrări Tehnico Edilitare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Execută lucrări de extindere, reabilitare, înlocuire rețele de alimentare cu apă și canalizare, branșamente și/sau racorduri, conform proiectelor comunicate Formației, interne sau externe;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și predă documentația structurilor interesate din cadrul Societății care răspund de gestiunea și evidența activelor;
- Întocmește situații de lucrări etapizate pe care le înaintează spre aprobare și decontare (Rapoarte de producție pentru lucrările efectuate);
- Execută lucrări pentru terți, pe bază de comandă acceptată de conducerea Societății;
- Reface, după terminarea lucrărilor, structura sistemului rutier la starea inițială;
- Ia măsuri de ridicare/îndepărtare imediată a excedentului de pământ rezultat din săpături;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența activității specifice a acestora, de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- Participă la remedierea avariilor de mari dimensiuni, cu întreg efectivul de lucrători, pentru reparația în termen cât mai scurt a rețelelor și eliminarea efectelor negative create de incident;
- Este convocată la intervenții în cazul precipitațiilor abundente care prezintă risc de inundații;
- Confecționează piesele și confecțiile metalice necesare pentru: remedierea avariilor, reparații-întreținere, extinderea rețelelor, branșarea la rețelele de alimentare cu apă (flanșe, capete îngroșate, capace tablă, tije de manevră, robineți sau vane de concesie, ramificații din oțel etc.);
- Utilizează eficient materiile prime, materialele și piesele de schimb, pentru a asigura în acest fel reducerea consumurilor specifice (carburanți, energie, materii prime, materiale etc.);
- Asigură întreținerea/exploatarea tuturor echipamentelor de lucru și a utilajelor pe care le are în dotare la capacitatea normală de funcționare;
- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența activității specifice a acestora, de la intrarea în funcțiune până la ieșirea din funcțiune;
- Respectă normele ISCIR la instalațiile sub presiune și la mijloacele de ridicat;
- Furnizează informații pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb;

-Ține evidența și urmărește aparatele și echipamentele electrice supuse verificărilor PRAM, conform normativelor;

- Asigură igienizarea șantierelor în care își desfășoară activitatea;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(5) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Șef și Șeful Secției Apă 1 Arad, după caz.

6.1.4. DISPECERAT CENTRAL APĂ - CANAL

(1) Este subordonat Secției Apă 1 Arad și este condus de Șeful de Dispecerat.

(2) Dispeceratul este un serviciu operativ și are program de lucru neîntrerupt, în ture 24/24.

(3) Dispeceratul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură întreaga activitatea de dispecerat a Societății, și răspunde de coerența, continuitatea și calitatea furnizării/prestării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

- Transmite zilnic sau ori de câte ori este nevoie Inspectoratului de Poliție - Poliția rutieră informații privind locurile unde sau urmează să aibă loc intervenții;

- Transmite zilnic și informează Biroul Relații Clienți și Compartimentul Informare Publică și Relații Mass-Media cu privire la locurile unde sunt efectuate lucrări de intervenții;

- În fiecare dimineață, dispeceratul raportează Inginerului Șef problemele aparute în desfășurarea activității în intervalul orar: 15.00 PM – 08.00 AM;

-La schimbul de tură se întocmește un proces verbal în care sunt semnalate principalele probleme apărute în timpul turei care se predă;

- Utilizează programul informatic dedicat activității de dispecerat;

- Recepționează și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la utilizatori;

- Înregistrează toate reclamațiile recepționate în dispecerat, în registrul de reclamații, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele și adresa titularului reclamației, data și modul de rezolvare și comunică pentru soluționare cu Biroul Relații Clienți;

- La cererea motivată a structurilor din cadrul Societății solicită Inginerului Șef aprobarea pentru oprirea temporară a activității de furnizare a apei și de colectare a apei uzate și comunică factorilor interesați informații privind întreruperile accidentale sau programate;

- Asigură legătura informațională dintre structurile Societății, în scopul asigurării continuității serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

- Monitorizează și controlează datele din întreg sistemul aflat în operare, prin colectarea lor la intervale regulate de timp;

- Furnizează periodic date curente legate de funcționarea sistemului de alimentare cu apă și de canalizare;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Urmărește procesul tehnologic și hotărăște anumite măsuri necesare pentru realizarea unei alimentări optime cu apă;

- Colaborează cu factorii decizionali din cadrul Societății pentru redresarea situațiilor deosebite apărute în funcționarea sistemului de alimentare cu apă și de canalizare;

- Prelucrează datele recepționate în vederea obținerii unor informații sintetice rapide asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;

-Semnalează factorilor de decizie ai Societății, cu prioritate, apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescrişi;

- Ia decizii pe baza datelor prelucrate stabilind modul cel mai avantajos de tratare al situațiilor deosebite bce țin de exploatarea sistemului de alimentare cu apă și de canalizare, prin colaborare cu toți factorii implicați;

- Supraveghează cantitatea și calitatea apei potabile furnizate;

- Ia măsuri în cazul în care sunt depășite valorile admisibile la determinările calitative ale apei potabile și apei uzate, conlucrând cu structurile decizionale pentru remedierea unor astfel de situații;

- Supraveghează nivelul și debitele de apă transportate prin sistemul de apeducte spre și în rezervoarele de înmagazinare;

- Supraveghează continuu debitele evacuate/injectate în rețea de stațiile de pompare;

- Monitorizează volumele de apă înmagazinate în rezervoarele tuturor stațiilor de pompare, precum și debitele pompate în rețea;

- Monitorizează parametrii energetici de funcționare ori pompele din stațiile de pompare;

- Anunță toți factorii responsabili în cazul când apar situații deosebite în funcționarea sistemului de canalizare;

- Supraveghează calitatea, cantitatea și parametrii procesului de tratare și epurare, păstrând legătura în mod permanent cu laboratoarele de analiză apă potabilă și apă uzată;

- Atenționează structurile interesate cu privire la situațiile în care rezultatul determinărilor indică depășirea limitelor maxime admisibile prevăzute de standardele în vigoare acționând, cu respectarea limitelor de competență, până la redresarea situațiilor respective;

- Coordonează funcționarea sistemului de captare - tratare - transport al apei potabile, plecând de la cerințele alimentării cu apă, prin manevre pentru distribuirea cât mai judicioasă a volumelor de apă tratate și ia decizii cu privire la manevrele necesare, din rețele;

- Monitorizează parametrii energetici ai sistemelor(tratarea apei, pompare etc.);

- Asigură prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv repartizarea spre execuție în colaborare cu Biroul Relații Clienți;

- Primește de la formațiile de lucru răspunsuri privind data și modul de rezolvare al reclamațiilor, pe care le operează apoi în evidențele dispeceratului;

- Preia telefonic sau prin altă formă de comunicare reclamațiile și sesizările primite de la utilizatori, cu privire la avariile de pe rețeaua de alimentare cu apă potabilă și/sau de canalizare sau

cu privire la intervențiile necesare pe care le transmite cu celeritate Șefului Secției Apă 1 Arad și Biroului Relații Clienți;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Șef și Șeful Secției Apă 1 Arad, după caz.

6.1.5. FORMAȚIA CITIRI CONTOARE

(1) Se subordonează Secției Apă I Arad și este condusă de Șeful Formației Citiri Contoare.

(2) Formația Citiri Contoare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Efectuează citirea tuturor contoarelor de branșament din sistemul public de alimentare cu apă potabilă aflat în operare la Societate;

- Prelucrează zilnic cărțile de citire, prin citirea la timp a indexului contoarelor de branșament, conform programării lunare, și completarea corespunzătoare a datelor colectate în cărțile de citire;

- Conlucrează permanent cu Biroul Facturare Monitorizare în vederea stabilirii corecte a consumului de apă: diferența între index nou citit și index vechi citit;

- Transmite citirile zilnic Biroului Facturare Monitorizare respectând intervalul de citire index;

- Efectuează recitirea contoarelor de branșament, la solicitarea scrisă a structurilor din cadrul Societății, și trimite datele colectate structurii solicitante și Biroului Facturare Monitorizare;

- Efectuează misiuni de verificare a indexului contorului de branșament în urma reclamațiilor primite din partea utilizatorilor sau în cazul sesizării unor consumuri de apă exagerate sau nejustificate;

- Raportează de urgență, în scris Biroului Constatare, Monitorizare și Control, orice informație de natură a facilita identificarea consumatorilor clandestini, consumurilor nefacturate, abaterilor de la normele legale privind furnizarea serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;

- Completează indexul contoarelor de branșament, determinat prin metoda citirii de la distanță, corect și la timp, în cărțile de citire;

- Face mențiuni, în cartea de citire, cu privire la cauzele care împiedică citirea contorului de branșament;

- Sesizează Șeful Secției Apă I Arad cu privire la contoarele de branșament găsite defecte și solicită, de urgență și în scris luarea măsurilor pentru înlocuirea acestora și remedierea datelor privind consumul facturat;

- Sesizează și comunică conducerii Societății, informații privind pierderile vizibile de apă identificate în rețeaua publică de alimentare cu apă sau de la nivel de branșament;

- Monitorizează și întocmește, în fiecare lună, un Raport de activitate în cuprinsul căruia pe lângă activitatea prestată, se evidențiază următoarele:

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- index neschimbat ("consum zero") sau consum foarte mic.
- contor de branşament al cărui index nu se poate citi (este în interiorul unei proprietăţi private, al unei case nelocuită, accesul la căminul de branşament este blocat de o construcţie/maşină/etc.).
- contorul de branşament este avariat.
- sigiliul contorului de branşament este rupt/deteriorat.
- contorul de branşament este inversat sau lipsă.

- Aplică măsurile şi normativele de securitate a muncii şi PSI la fiecare loc de muncă, conform instructajului efectuat;

- Asigură integritatea utilajelor, contoarelor şi sculelor din dotare şi exploatarea acestora conform cărţii tehnice;

- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Societăţii în vederea rezolvării sesizărilor şi reclamaţiilor primite, în principal cu Biroul Relaţii Clienţi;

- Sesizează de urgenţă Dispeceratul Central Apă Canal al Societăţii în cazul în care constată defecţiuni în sistemul de distribuţie a apei;

- Are obligaţia permanentă, să furnizeze informaţii (în scris sub semnătură) legate de branşament, contor de branşament şi sigiliul (VIPAK), Biroului Tehnic şi Biroului Managementul Activelor pentru întreţinerea bazei de date cu privire la activele gestionate de Societate. În acest sens va întocmi Rapoarte săptămânale şi lunare de activitate unde va evidenţia toate operaţiunile executate;

- Transmite Biroului Facturare Monitorizare şi Biroului Tehnic Investiţii la sfârşitul fiecărei zile de lucru, în scris sub semnătură, orice modificare intervenită şi care trebuie consemnată în cărţile de citire;

-Pentru realizarea activităţii utilizează aplicaţiile soft instalate pe terminalele portabile, aflate la dispoziţia formaţiei. În acest caz prioritară este cunoaşterea celor două componente principale: rute şi citiri libere. Prin cunoaşterea acestor componente se poate face managementul rutelor, exportarea datelor citite, introducerea în evidenţă a contoarelor noi şi modificarea datelor privind contoarele vechi;

- Elaborează şi actualizează permanent baza de date privind identificarea în teren a căminelor de branşament şi a contoarelor de branşament pe baza datelor colectate din teren. Răspunde de inexactitatea datelor astfel colectate şi de eventualele omisiuni privind individualizarea/identificarea pe teren a tuturor căminelor de branşament aflate în aria de operarea a Societăţii;

- Are obligaţia de a examina vizual starea contoarelor de branşament în cadrul fiecărei acţiuni de citire index contor de branşament şi de a raporta eventualele neconformităţi constatate structurilor interesate pentru luarea măsurilor ce se impun;

- Sprijină la cerere activitatea Biroului Urmărire Debitori cu ocazia deplasărilor în teren;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanţă repartizaţi de conducerea Societăţii acestei structuri, şi răspunde de gradul de realizare al acestora în condiţiile stabilite prin dispoziţia Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Șef și Șeful Secției Apă 1 Arad, după caz.

6.2. SECȚIA APĂ 2 ARAD ȘI VALEA MUREȘULUI

(1) Este subordonată Inginerului Șef, fiind condusă de Șeful Secției Apă 2 Arad și Valea Mureșului.

(2) Secției Apă 2 Arad și Valea Mureșului are în subordine următoarele structuri:

6.2.1. FORMAȚIA APĂ EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE ECHIPAMENTE ELECTRICE – A1

6.2.2. FORMAȚIA APĂ EXPOATARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII DE TRATARE ȘI POMPARE ARAD – JUDEȚ – A2

6.2.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT. ȘOFRONEA, UAT ZIMANDU NOU, UAT CURTICI, UAT IRATOȘ, UAT DOROBANȚI, UAT MACEA – A3

6.2.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT SÂNTANA, UAT OLARI, UAT ȘIMAND – A4

6.2.5. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT ARAD – CALEA ZIMANDULUI, UAT LIVADA, UAT VLADIMIRESCU - A5

6.2.6. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT NĂDLAC, UAT ȘEITIN – A6

6.2.7. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT PECICA, UAT PEREGU MARE – A7

6.2.8. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT LIPOVA, UAT ZĂBRANI, UAT SĂVÂRȘIN – A8

6.2.9. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT. GHIOROC, UAT PĂULIȘ, UAT COVĂSÂNȚ – A9

6.2.10. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT FELNAC, UAT ZĂDĂRENI, UAT FÂNTÂNELE, UAT FRUMUȘENI, UAT VINGA, UAT SAGU - A10

(3) Secția Apă 2 Arad și Valea Mureșului își desfășoară activitatea cu respectarea următoarele limite de competență: STAȚII DE TRATARE ȘI POMPARE ARAD – JUDEȚ, U.A.T. ȘOFRONEA, U.A.T. ZIMANDU NOU, U.A.T. CURTICI, U.A.T. IRATOȘ, U.A.T. DOROBANȚI, U.A.T. MACEA, U.A.T. SÂNTANA, U.A.T. OLARI, U.A.T. ȘIMAND, U.A.T. ARAD – CALEA ZIMANDULUI, U.A.T. LIVADA, U.A.T. VLADIMIRESCU, U.A.T. NĂDLAC, U.A.T. ȘEITIN, U.A.T. PECICA, U.A.T. PEREGU MARE, U,A,T, LIPOVA, U,A,T, ZĂBRANI, U.A.T., SĂVÂRȘIN, U.A.T. GHIOROC, U.A.T. PĂULIȘ, U.A.T. COVĂSÂNȚ, U.A.T. FELNAC, U.A.T. ZĂDĂRENI, U.A.T. FÂNTÂNELE, U.A.T. FRUMUȘENI, U.A.T. VINGA și U.A.T. SAGU.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

(4) În limitele competenței, Secția Apă 2 Arad și Valea Mureșului îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități

- Asigură continuitatea serviciului de alimentare cu apă potabilă a tuturor utilizatorilor aflați în perimetrul de deservire și răspunde de menținerea în condiții optime de funcționare a tuturor componentelor sistemului public de alimentare cu apă;

- Operează sistemul de captare, tratare, înmagazinare, pompare și distribuție a apei potabile;

- Organizează și asigură întreținerea curentă și funcționarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;

- Realizează programul de revizii, reparații și investiții, întreținere la construcții, instalații, linii tehnologice și utilaje conform planului de reparații și investiții;

- Răspunde de respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii prime și materiale, piese de schimb etc.;

- Remediază și înlătură cauzele ce produc deficiențe de natură energetică;

- Realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă subterane, tratarea acesteia până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliți prin legile și standardele în vigoare și transportul apei până la branșamentele utilizatorilor(la contorul de branșament care se află la limita de proprietate);

- Asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuți în contractele încheiate cu utilizatorii,- Ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei furnizate;

- Efectuează măsurătorile de debite la sursele de apă;

- Urmărește folosirea utilajelor la capacitatea normală de funcționare, în raport cu nevoile producției;

- Determină necesitatea de apă și colaborează împreună cu Biroul Tehnic Investiții la programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor fixe din dotare (patrimoniul privat), precum și a activelor din domeniul public al UAT-urilor. aflate în aria sa de competență;

- Supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune („Jurnal operațional" în care se consemnează zilnic starea mijloacelor din dotare sau orice eveniment apărut);

- Supraveghează buna administrare a activelor publice (bunuri date în concesiune, tehnologie) și face inspecții periodice al căror rezultat se consemnează în "Jurnalul operațional al activelor publice", împreună cu informațiile legate de orice avarie, intervenție, remediere, reparație etc.;

- Atât pentru patrimoniul privat (mijloacele fixe din dotare), cât și pentru activele din patrimoniul public va transmite toate observațiile din „Jurnalele" aferente sub forma unor Rapoarte la Biroul Tehnic Investiții din cadrul Direcției Dezvoltare. În cazul avariilor accidentale va informa inginerul șef de urgență, inclusiv Directorul General pentru a se putea interveni, de urgență pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariei;

- Periodic sau ori de câte ori este nevoie transmite Biroului Tehnic Investiții rapoarte cu privire la toate observațiile și consemnările din „Jurnalele" mai sus menționate;

- Validează lucrările și reparațiile realizate de structurile din cadrul Societății sau de un antreprenor angajat de Societate, din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- Validează lucrările și reparațiile realizate în cadrul Secției din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- Asigură menținerea în condițiile optime de funcționare a aducțiunilor rețelelor de distribuție, stații de pompare și a rezervoarelor de înmagazinare;

- În cadrul activității de pompare ține evidența presiunilor, debitelor și consumului de energie electrică;

- Asigură exploatarea și întreținerea rezervoarelor de compensare;

- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Societății în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor ce i-au fost repartizate;

- Participă și execută acțiuni operative: manevre, închideri, deschideri, recepții etc.;

- Participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;

- Asigură și realizează spălarea conductelor, a rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;

- Urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:

- obține autorizația legală pentru intervenții.
- asigură executarea reparațiilor.
- reface/readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială.
- semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice.
- ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat rma săpăturii.

- Asigură întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua publică de distribuție;

- Asigură evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.;

- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor fixe din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul stabilit, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor alocate;

- Urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;

- Identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Participă la întocmirea programelor de pregătire pentru sezonul rece;

- Organizează echipe de intervenție pentru sărbători legale, zile libere legale și situații deosebite;

- Efectuează instructajul pe linie de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor conform legilor, normelor și normativelor în vigoare;

- Centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secției, le prelucrează și informează în timp util conducerea companiei în special în situații deosebite;

- Colaborează cu Birourile GIS - pierderi și pentru identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi de apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare consumatori, evidențe cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate, în aria sa de competență. Propune măsuri în vederea tratării problemelor constatate;

- Participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în efectuării măsurătorilor de debite presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);

- Execută lucrări de întreținere și mici reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte de branșament (material cum ar fi: Fontă, Pb, Oțel, Premo, Azbociment, PVC, PE-HD) conform programelor anuale de întreținere și reparații. De asemenea face și următoarele operații pe care le consemnează în „Jurnal" zilnic:

- controlul preventiv (vizual) al rețelei de apă.
- verificarea presiunii cu manometrul prin citire directă.
- verificarea și marcare (vane hidranți, cămine etc.).
- detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, robinete de concesie etc.).
- branșări și debranșări.
- mici reparații la mufe (în caz de necesități) armături etc.
- înlocuiri de țeavă de Pb la branșamentele de 20-30 mm.

- Întocmește situații de lucrări și rapoarte de producție (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Biroului Tehnic Investiții, și Biroului Supervizare Lucrări pentru a se putea consemna în baza de date, orice intervenție la activele gestionate de Societate;

- Asigură întreținerea și exploatarea tuturor echipamentelor de lucru și a utilajelor pe care le are în dotare;

- Răspunde de igienizarea locurilor de muncă;

- Asigură transportul materialelor, echipamentelor necesare desfășurării activității;

- Analizează antecalculațiile de preț pentru reparațiile solicitate și în colaborare cu structura implicată propune măsuri sau analizează soluții alternative;

- Predă pe baza unui proces verbal de predare primire echipamentele care urmează să fie reparate structurii specializate și urmărește termenul de garanție pentru reparațiile efectuate;

- Asigură logistica de preluare a branșamentelor noi și a rețelelor de apă;

- Monitorizează, verifică, analizează datele privind evacuarea apelor de spălare, deșeurile rezultate în urma activităților desfășurate;

- Primește și asigură distribuirea materialelor, echipamentelor și obiectelor de inventar;

- Monitorizează consumurile și indicatorii de performanță aferenți sistemului din aria sa de competență;

- Asigură respectarea normelor și normativelor în vigoare privind buna exploatare și întreținere a surselor de apă (forajelor de pe frontul de captare) din aria sa de competență;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Inginerul Șef, după caz.

6.3. SECȚIA APĂ 3 CRIȘURI

(1) Este subordonată Inginerului Șef, fiind condusă de Șeful Secției Apă 3 Crișuri.

(2) Secția Apă 3 Crișuri are în subordine următoarele structuri:

6.3.1 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT INEU, UAT ȘICULA – A11

6.3.2. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT BELIU, UAT BOCSIG, UAT CRAIVA, UAT ARCHIȘ, UAT ȘEPREUȘ, UAT CERMEI, UAT APATEU, UAT HĂȘMAȘ – A12

6.3.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT GURAHONȚ, UAT HĂLMĂGEL, UAT HĂLMAGIU, UAT VÂRFURI, UAT BRAZI, UAT DIECI, UAT ALMAȘ – A13

6.3.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT MONEASA, UAT DEZNA – A14

6.3.5. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT PÂNCOTA, UAT SELEUȘ, UAT TÂRNOVA, UAT TAUȚ, UAT PILU, UAT ZĂRAND, UAT ZERIND, UAT GRĂNICERI, UAT ȘIRIA – A15

(3) Secția Apă 3 Crișuri Județ își desfășoară activitatea cu respectarea următoarele limite de competență: U.A.T. INEU, U.A.T. ȘICULA, U.A.T. BELIU, U.A.T. BOCSIG, U.A.T. CRAIVA, U.A.T. ARCHIȘ, U.A.T. ȘEPREUȘ, U.A.T. CERMEI, U.A.T. APATEU, U.A.T. HĂȘMAȘ, U.A.T. GURAHONȚ, U.A.T. HĂLMĂGEL, U.A.T. HĂLMĂGIU, U.A.T. VÂRFURI, U.A.T. BRAZI, U.A.T. DIECI, U.A.T. ALMAȘ, U.A.T. MONEASA, U.A.T. DEZNA, U.A.T. PÂNCOTA, U.A.T. SELEUȘ, U.A.T. TÂRNOVA, U.A.T. TAUȚ, U.A.T. PILU, U.A.T. ZĂRAND, U.A.T. ZERIND, U.A.T. GRĂNICERI și U.A.T. ȘIRIA.

(4) În limitele competenței, Secția Apă 3 Crișuri îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Asigură continuitatea serviciului de alimentare cu apă potabilă a tuturor utilizatorilor aflați în perimetrul de deservire și răspunde de menținerea în condiții optime de funcționare a tuturor componentelor sistemului public de alimentare cu apă;

- Operează sistemul de captare, tratare, înmagazinare, pompare și distribuție a apei potabile;

- Organizează și asigură întreținerea curentă și funcționarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;

- Realizează programul de revizii, reparații și investiții, întreținere la construcții, instalații, linii tehnologice și utilaje conform planului de reparații și investiții;

- Răspunde de respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii prime și materiale, piese de schimb etc.;

- Remediază și înlătură cauzele ce produc deficiențe 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 stabiliți prin legile și standardele în vigoare și transportul apei până la branșamentele utilizatorilor(la contorul de branșament care se află la limita de proprietate);

- Asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuți în contractele încheiate cu utilizatorii;

- Ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei furnizate;

- Efectuează măsurătorile de debite la sursele de apă;

- Urmărește folosirea utilajelor la capacitatea normală de funcționare, în raport cu nevoile producției;

- Determină necesitatea de apă și colaborează împreună cu Biroul Tehnic Investiții la programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor fixe din dotare (patrimoniul privat), precum și a activelor din domeniul public al UAT-urilor. aflate în aria sa de competență;

- Supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune ("Jurnal operațional" în care se consemnează zilnic starea mijloacelor din dotare sau orice eveniment apărut);

- Supraveghează buna administrare a activelor publice (bunuri date în concesiune, tehnologie) și face inspecții periodice al căror rezultat se consemnează în "Jurnalul operațional al activelor publice", împreună cu informațiile legate de orice avarie, intervenție, remediere, reparație etc.;

- Atât pentru patrimoniul privat (mijloacele fixe din dotare), cât și pentru activele din patrimoniul public va transmite toate observațiile din "Jurnalele" aferente sub forma unor Rapoarte la Biroul Tehnic Investiții din cadrul Direcției Dezvoltare. În cazul avariilor accidentale va informa inginerul șef de urgență, inclusiv Directorul General pentru a se putea interveni, de urgență pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariei;

- Periodic sau ori de câte ori este nevoie transmite Biroului Tehnic Investiții rapoarte cu privire la toate observațiile și consemnările din „Jurnalele" mai sus menționate;

- Validează lucrările și reparațiile realizate de structurile din cadrul Societății sau de un antreprenor angajat de Societate, din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- Validează lucrările și reparațiile realizate în cadrul Secției din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- Asigură menținerea în condițiile optime de funcționare a aducțiunilor rețelelor de distribuție, stații de pompare și a rezervoarelor de înmagazinare;

- În cadrul activității de pompare ține evidența presiunilor, debitelor și consumului de energie electrică;

- Asigură exploatarea și întreținerea rezervoarelor de compensare;

- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Societății în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor ce i-au fost repartizate;

- Participă și execută acțiuni operative: manevre, închideri, deschideri, recepții etc.;

- Participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;

- Asigură și realizează spălarea conductelor, a rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;

- Urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:

- obține autorizația legală pentru intervenții.
- asigură executarea reparațiilor.
- reface/readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială.
- semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice.
- ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat rma săpăturii.

- Asigură întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua publică de distribuție;

- Asigură evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.;

- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor fixe din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul stabilit, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor alocate;

- Urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;

- Identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- 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;

- Centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secţiei, le prelucrează şi informează în timp util conducerea companiei în special în situaţii deosebite;

- Colaborează cu Birourile GIS - pierderi şi pentru identificarea traseelor de reţele şi armături ascunse, depistări pierderi de apă vizibile şi ascunse în reţeaua exterioară, determinări branşare abonaţi, identificare mod de alimentare consumatori, evidenţe cişmele publice, identificări branşamente clandestine, verificări consumuri nejustificate, în aria sa de competenţă. Propune măsuri în vederea tratării problemelor constatate;

- Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în efectuării măsurătorilor 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. De asemenea face şi următoarele operaţii pe care le consemnează în „Jurnal" zilnic:

- controlul preventiv (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 concesie 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.

- Întocmeşte situaţii de lucrări şi rapoarte de producţie (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Biroului Tehnic Investitii, şi Biroului Supervizare Lucrări pentru a se putea consemna în baza de date, orice intervenţie la activele gestionate de Societate;

- Asigură întreţinerea şi exploatarea tuturor echipamentelor de lucru şi a utilajelor pe care le are în dotare;

- Răspunde de igienizarea locurilor de muncă;

- Asigură transportul materialelor, echipamentelor necesare desfăşurării activităţii;

- Analizează antecalculaţiile de preţ pentru reparaţiile solicitate şi în colaborare cu structura implicată propune măsuri sau analizează soluţii alternative;

- Predă pe baza unui proces verbal de predare primire echipamentele care urmează sa fie reparate structurii specializate şi urmăreşte termenul de garanţie pentru reparaţiile efectuate;

- Asigură logistica de preluare a branşamentelor noi şi a reţelelor de apă;

- Monitorizează, verifică, analizează datele privind evacuarea apelor de spălare, deșeurile rezultate în urma activităților desfășurate;

- Primește și asigură distribuirea materialelor, echipamentelor și obiectelor de inventar;

- Monitorizează consumurile și indicatorii de performanță aferenti sistemului din aria sa de competență;

- Asigură respectarea normelor și normativelor în vigoare privind buna exploatare și întreținere a surselor de apă (forajelor de pe frontul de captare) din aria sa de competență;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Inginerul Șef, după caz.

6.4. SECȚIA APĂ UZATĂ

(1) Este subordonată Inginerului Șef, fiind condusă de Șeful Secției Apă Uzată.

(2) Secția Apă Uzată are în subordine următoarele structuri:

6.4.1. SECTOR STAȚIE DE EPURARE care are în subordine:

6.4.1.1. FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE - C1

6.4.1.2 FORMAȚIA ELECTRICE AUTOMATIZĂRI STAȚIA DE EPURARE– C2

6.4.2. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD JUDEȚ care are în subordine:

6.4.2.1. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER – C3

6.4.2.2. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER ȘI PLUVIAL – C4

6.4.2.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT LIPOVA, UAT GHIOROC, UAT PĂULIȘ, UAT SĂVÂRȘIN, UAT ȘAGU – C5

6.4.2.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT NĂDLAC, UAT PECICA – C6

6.4.2.5. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT CURTICI, UAT SÂNTANA, UAT MACEA – C7

6.4.2.6. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT INEU, UAT PÂNCOTA, UAT ȘIRIA – C8

6.4.2.7. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT MONEASA, UAT DEZNA, UAT GURAHONȚ – C9

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

6.4.3. SECTOR STAȚII POMPARE care are în subordine:

6.4.3.1. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII POMPARE

6.4.3.2. ATELIER REPARAȚII POMPE

(3) Secția de Apă Uzată prin intermediul structurilor subordonate răspunde de întreaga activitate ce privește:

- colectarea a apei uzate menajere și pluviale în sistemul public de canalizare și asigurarea funcționării corespunzătoare a acestuia;

- epurarea mecanica și biologica a apei uzate menajere colectate;

- exploatarea și întreținerea Stațiilor de epurare ape uzate și a stațiilor de pompare cu respectarea standardelor și normativelor în vigoare;

- managementul deșeurilor obținute din procesul de epurare a apelor uzate orășenești;

- întreținerea și exploatarea stațiilor de pompare apă uzată cu respectarea normativelor în vigoare;

- verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei publice de canalizare, aflată în administrarea/operarea Societății;

- execuția la timp a lucrărilor de remediere a defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua publică de canalizare, scop în care obține autorizația legală pentru desfacerea/spargerea pavajului/stratului asfaltic de pe domeniul public și de stabilire a termenului pentru terminarea lucrării;

- prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător ca urmare a activităților de colectare și epurare a apelor uzate, desfășurate de Societate;

- fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației mijloacelor din dotare;

- executarea Planului de Intervenții planificate la toate instalațiile și echipamentele din aria de operare a Societății;

- organizarea structurilor subordonate pentru asigurarea operativității intervențiilor asupra activelor aflate în gestiunea Societății;

- intervenția și remedierea avariilor apărute pe rețelele publice de canalizare, inclusiv la nivelul racordurilor de canal și eliminarea totală a efectelor avariilor;

- execuția Planului de Intervenții planificate la stațiile de pompare ape uzate;

- reparația echipamentelor și ale instalațiilor de pompare în Atelierului de reparații pompe aflat în structura sa;

- execuția de lucrări de întreținere, reparații la stațiile de epurare, stațiile de pompare și la alte active din gestiunea Societății,

(4) Șeful Secției Apă Uzată coordonează și răspunde de întreaga activitate a Societății legată de colectarea/epurarea apelor uzate menajere și pluviale și își asumă obligația îndeplinirii indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, fiind responsabil de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct și Inginerul Șef, după caz.

6.4.1. SECTOR STAȚIE DE EPURARE ARAD

(1) Este subordonat Secției Apă Uzată și este condus de Șeful Sectorului Stație de Epurare

(2) Sectorul Stație de Epurare Arad are în subordine:

6.4.1.1. FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD - C1

6.4.1.2 FORMAȚIA ELECTRICE AUTOMATIZĂRI STAȚIA DE EPURARE ARAD – C2

6.4.1.1. FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD– C1

(1) Este subordonată Sectorului Stație de Epurare și este condusă de Șeful Formației Exploatare Stație de Epurare – C1.

(2) Formația Exploatare Stație de Epurare – C1 își desfășoară activitatea la nivelul întregii arii de operare a serviciului public de colectare a apelor uzate și pluviale, delegat Societății și exercită atribuții, competențe și responsabilități ce țin atât de activitatea de epurare a apei uzate menajere colectate cât și de întreținerea și reparațiile stațiilor de epurare.

(3) Cu privire la activitatea de epurare a apei uzate menajere colectate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură epurarea mecanica și biologică a apei uzate menajere colectate;

- Răspunde de managementul deșeurilor obținute din procesul de epurare a apelor uzate orășenești;

- Asigură întreținerea și exploatarea continuă a stației de epurare cu respectarea normativelor în vigoare;

- Folosește utilajele din dotare la capacitatea nominală de funcționare;

- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- Participă în comisia de recepție a lucrărilor de modernizare/retehnologizare executate la stațiile de epurare, primește și verifică Cartea tehnică a construcției;

- Răspunde de gradul de încărcare a apei uzate epurate, evacuate în emisar;

- Răspunde de prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător ca urmare a activităților de colectare și epurare a apelor uzate, desfășurate de Societate;

- Asigură epurarea apelor uzate colectate cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele și normativele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare;

- Colaborează cu Laboratorul Ape Uzate pentru efectuarea de analize fizico-chimice, bacteriologice și microbiologice în vederea realizării corecte a procesului de epurare și încadrarea în parametrii calitate impuși de normele de protecție a mediului, folosind capacitatea instalată;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Asigură exploatarea şi întreţinerea Staţiilor de epurare ape uzate şi a staţiilor de pompare cu respectarea standardelor şi normativelor în vigoare. La exploatarea Staţiilor de Epurare se va avea în vedere respectarea procesului de epurare stabilit prin Regulamentul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare din aria de competenţă a UAT-urilor membre ale Asociaţiei şi de legislaţia, standardele şi normativele în vigoare;

- Asigură funcţionarea corespunzătoare a 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 Sectorul Transport şi Biroul Mediu, transportul nămolului din Staţia de epurare în agricultură conform permiselor de aplicare aprobate;

- Prelucrează, analizează şi elaborează rapoarte referitoare la modul de funcţionare al staţiilor de epurare, a cantităţilor de reactivi utilizaţi, consumuri specifice şi a calităţii efluentului deversat;

- 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 al resurselor;

- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Societăţii pentru rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite spre soluţionare;

- Participă şi execută acţiuni operative: manevre, închideri, recepţii etc.;

- Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor tehnologice din cadrul Staţiei de epurare;

- Supraveghează mijloacele fixe şi urmăreşte starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmeşte documentaţia pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;

- Participă şi colaborează la întocmirea pregătirilor specifice sezonului rece şi urmăreşte realizarea acestora la timp pentru a se asigura buna funcţionare a instalaţiilor şi utilajelor, în acest sezon

- Ţine la zi a fişele utilajelor aflate în uz în cadrul Staţiilor de epurare;

- Exploatează şi întreţine instalaţiile şi construcţiile Staţiilor de epurare pentru a se asigura funcţionarea continuă a acestora;

- Monitorizează contractele de service încheiate pentru instalaţiile şi echipamentele din cadrul Staţiei de epurare şi consemnează situaţiile de lucrări pentru a certifica cantitatea şi calitatea lucrărilor/intervenţiilor executate;

- Analizează antecalculaţiile de preţ pentru reparaţiile solicitate în colaborare cu structurile de resort, după care propune sau analizează o alta soluţie;

- Urmărește termenul de garanție pentru reparațiile efectuate în aria sa de activitate;

- Realizează execuția Planului de Intervenții planificate la toate instalațiile și echipamentele din aria de operare a Societății, și care țin de activitatea sa;

- Întocmește situații de lucrări și rapoarte de producție (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Biroului Tehnic Investiții și Biroului Supervizare Lucrări pentru a se putea consemna în baza de date, orice intervenție la activele gestionate de Societate;

- Propune lucrări de reparații capitale, înlocuire, dezvoltare sau modernizare, atunci când este cazul;

- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb;

- Primește și distribuie materialele, echipamentele și obiectele de inventar pentru realizarea activității;

- Monitorizează consumurile și gradul de realizare al indicatorilor de performanță aferenti sistemului de canalizare;

- Asigură igienizarea locurilor de muncă;

- Asigură transportul materialelor și echipamentelor necesare desfășurării activității;

- Asigură logistica de preluare a racordurilor noi și a conductelor de canalizare;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(4) Cu privire la activitatea de întreținere și reparații a stațiilor de epurare exercită următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Realizează execuția Planului de Intervenții planificate la Stațiile de Epurare (reparații curente, capitale, etc.);

- Intervine la remedierea avariilor apărute la nivelul Stațiilor de Epurare până la eliminarea totală a efectelor acestora;

- Asigură și propune planuri privind reabilitarea/întreținerea construcțiilor aferente stațiilor de pompare și epurare ape uzate, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;

- Întocmește situații de lucrări și rapoarte de producție pentru lucrările efectuate, pe care le transmite în scris Biroului Tehnic Investiții și Biroului Supervizare Lucrări, pentru actualizarea bazei de date privind activele gestionate de Societate;

- Răspunde de calitatea execuției lucrărilor și respectarea condițiilor și normelor tehnice stabilite prin avize și autorizații;

- Urmărește termenul de garanție pentru reparațiile efectuate în aria sa de activitate;

- Urmărește contractele de service încheiate pentru instalațiile și echipamentele din cadrul Statiei de epurare și consemnează situațiile de lucrări pentru a certifica cantitatea și calitatea lucrărilor/intervențiilor executate;

- Participă și execută acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A. *

- Urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotarea Stațiilor de Epurare și participă la întocmirea documentației pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;

- Asigură informațiile necesare pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb;

- Propune lucrări de reparații capitale, înlocuire sau modernizare, atunci când identifică această necesitate;

- Folosește utilajele din dotare la capacitatea nominală de funcționare;

- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora, de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- Asigură întreținerea și exploatarea tuturor echipamentelor de lucru și a utilajelor pe care le are în dotare conform instrucțiunilor de funcționare și utilizare;

- Asigură igienizarea locurilor de muncă;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(5) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Șef, Șeful Secției Apă Uzată și Șeful Sectorului Stație de Epurare, după caz.

6.4.1.2 FORMAȚIA ELECTRICE AUTOMATIZĂRI STAȚII DE EPURARE ARAD – C2

(1) Este subordonată Sectorului Stație de Epurare și este condusă de Șeful Formației Electrice Automatizări Stația de Epurare – C2

(2) Formația Electrice Automatizări Stația de Epurare – C2 este competentă a intervenii la nivelul întregii arii de operare a serviciului public de colectare a apelor uzate și pluviale, delegat Societății și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Realizează execuția Planului de Intervenții planificate la Stațiile de Epurare (reparații curente, capitale, etc.);

- Urmărește contractele de service încheiate pentru instalațiile electrice și de automatizare din cadrul Stației de epurare și consemnează situațiile de lucrări pentru a certifica cantitatea și calitatea lucrărilor/intervențiilor executate;

- Supraveghează funcționarea corespunzătoare a echipamentelor de automatizare a Stațiilor de Epurare prin eliminarea interferențelor, detecția defectelor și întreținerea altor echipamente ce pot influența funcționarea independentă a procesului tehnologic în Stații;

- Întocmește situații de lucrări și rapoarte de producție pentru lucrările efectuate, pe care le transmite în scris Biroului Tehnic Investiții și Biroului Supervizare Lucrări, pentru actualizarea bazei de date privind activele gestionate de Societate;

- Propune lucrări de reparații capitale, înlocuire sau modernizare, atunci când identifică această necesitate;

- Asigură informațiile necesare pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb;

- Urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotarea Stațiilor de Epurare și propune măsuri de intervenție;

- Asigură întreținerea și exploatarea tuturor echipamentelor din cadrul Stațiilor de Epurare, aflate în exploatare, la capacitatea nominală de funcționare;

- Utilizează echipamentele și utilajele din dotare conform instrucțiunilor de funcționare și utilizare stabilite de producător;

- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora, de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- Asigură Igienizarea locurilor de muncă;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Șef, Șeful Secției Apă Uzată și Șeful Sectorului Stație de Epurare, după caz.

6.4.2. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD JUDEȚ

(1) Este subordonat Secției Apă Uzată și este condus de Șeful Sectorului Apă Uzată Arad/Județ.

(2) Sectorul Apă Uzată Arad/Județ. are în subordine următoarele structuri:

6.4.2.1. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER – C3

6.4.2.2. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER ȘI PLUVIAL – C4

6.4.2.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT LIPOVA, UAT GHIOROC, UAT PĂULIȘ, UAT SĂVÂRȘIN, UAT ȘAGU – C5

6.4.2.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT NĂDLAC, UAT PECICA – C6

6.4.2.5. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT CURTICI, UAT SÂNTANA, UAT MACEA – C7

6.4.2.6. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT INEU, UAT PÂNCOTA, UAT ȘIRIA – C8

6.4.2.7. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT MONEASA, UAT DEZNA, UAT GURAHONȚ – C9

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

(3) Sectorul Apă Uzată Arad-Județ este competent a intervenii în întreaga arie de operare a Societății și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Inspecția receptorilor, căminelor și rețelelor de canalizare;

- Colectarea apei uzate menajere și pluviale în sistemul public de canalizare și asigurarea funcționării corespunzătoare a acestuia;

- Se implică în managementul deșeurilor obținute din procesul de epurare a apelor uzate orășenești;

- Întreținerea și exploatarea stațiilor de pompare apă uzată cu respectarea normativelor în vigoare;

-Asigură transportul, prin rețeaua publică de canalizare, a apelor uzate și pluviale colectate către Stațiile de epurare;

- Asigură permanent verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei publice de canalizare, aflată în administrarea/operarea Societății;

- Răspunde de execuția acțiunilor de intervenție în cazul ploilor torențiale și a inundațiilor provocate de acestea, scop în care participă cu întreg efectivul de personal și utilajele din dotare, până la eliminarea acumulărilor de apă(inundațiilor) și funcționarea corespunzătoare a sistemului prin care se asigură colectarea apei pluviale;

- Execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apei pluviale, situate pe domeniul public al localităților, și asigură evacuarea rezidiului rezultat;

- Execută desfundarea racordurilor de canal și funcționarea lor corespunzătoare;

- Execută pe bază de comandă, lucrări de desfundare a instalațiilor interioare ale imobilelor;

- Execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare.

- Execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua publică de canalizare, în care scop obține autorizația legală pentru desfacerea/spargerea pavajului/stratului asfaltic de pe domeniul public și de stabilire a termenului pentru terminarea lucrării;

- Reface, după terminarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor și avariilor, apărute în rețeaua publică de canalizare, structura sistemului rutier la starea inițială;

- Ia măsuri de îndepărtare imediată de pe domeniul public a excedentului de pământ rezultat din săpăturile executate;

- Folosește utilajele din dotare la capacitatea nominală de funcționare;

- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- Participă în comisia de recepție a lucrărilor de extindere executate la căminele de canal și la racordurilor de canalizare, primește și verifică Cartea tehnică a construcției pentru rețelele publice de canalizare și racordurile de canal;

- Colaborează cu biroul GIS - Pierderi pentru identificarea traseelor de rețele de canalizare și armături ascunse, determinări racorduri utilizatori, identificarea condițiilor de evacuare a apei uzate menajere, identificare racordurilor și deversărilor clandestine la/în rețeaua publică de canalizare;

- Dacă pe perioada execuției lucrărilor de reparații/remediere a defectelor apărute pe rețelele publice de canalizare constată defecte și la rețeaua publică de alimentare cu apă potabilă, va reclama imediat situația Dispeceratului Central Apă Canal al Societății, pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

- Răspunde de prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător ca urmare a activităților de colectare a apelor uzate, desfășurate de Societate;

- Efectuează în colaborare cu Laboratorul Ape Uzate analiza apelor uzate din rețeaua de canalizare prin colectarea de ape uzate din punctele de control și aplicând principiul „poluatorul plătește";

- Colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;

- Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparație mijloacelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare al resurselor;

- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;

- Participă și execută acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.;

- Participă și colaborează la reactualizarea planurilor din Cărțile tehnice de construcție corespunzător modernizărilor de trasee, etc.;

- Supraveghează mijloacele fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;

- Participă și colaborează la întocmirea pregătirilor specifice sezonului rece și urmărește realizarea acestora la timp pentru a se asigura buna funcționare a instalațiilor și utilajelor, în acest sezon;

- Propune planuri privind reabilitarea/întreținerea construcțiilor aferente stațiilor de pompare, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;

- Analizează antecalculațiile de preț pentru reparațiile solicitate în colaborare cu structurile de resort, după care propune sau analizează o alta soluție;

- Urmărește termenul de garanție pentru reparațiile efectuate în aria sa de activitate;

- Realizează execuția Planului de Intervenții planificate la toate instalațiile și echipamentele, din aria de operare a Societății, ce țin de activitatea sa;

- Întocmește situații de lucrări și rapoarte de producție (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Biroului Tehnic Investiții și Biroului Supervizare Lucrări pentru a se putea consemna în baza de date, orice intervenție la activele gestionate de Societate;

- Răspunde de organizarea formațiilor (echipelor) de lucru pentru asigurarea operativității intervențiilor executate asupra activelor din gestiunea Societății;

- Propune lucrări de reparații capitale, înlocuire, dezvoltare sau modernizare, atunci când este cazul;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb;

- Primește și distribuie materialele, echipamentele și obiectele de inventar pentru realizarea activității;

- Monitorizează consumurile și gradul de realizare al indicatorilor de performanță aferenți sistemului de canalizare;

- Asigură igienizarea locurilor de muncă;

- Asigură transportul materialelor și echipamentelor necesare desfășurării activității;

- Asigură logistica de preluare a racordurilor noi și a conductelor de canalizare;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(5) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Șef și Șeful Secției Apă Uzată, după caz.

6.4.3 SECTOR STAȚII POMPARE

(1) Este subordonat Secției Apă Uzată fiind condus de Șeful Sectorului Stații Pompare.

(2) Sectorului Stații Pompare are în subordine următoarele structuri:

6.4.3.1. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII POMPARE

6.4.3.2. ATELIER REPARAȚII POMPE

6.4.3.1. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII POMPARE

(1) Este subordonată Sectorului Stații Pompare și este condusă de Șeful Formația Exploatare și Întreținere Stații Pompare.

(2) Formația Exploatare și Întreținere Stații Pompare are următoarele atribuții și responsabilități:

Realizează execuția Planului de Intervenții planificate la stațiile de pompare ape uzate;

- Urmărește contractele de service încheiate pentru instalațiile și echipamentele din cadrul Stației de epurare și a stațiilor de pompare și consemnează situațiile de lucrări pentru a certifica cantitatea și calitatea lucrărilor/intervențiilor executate;

- Asigură și propune planuri privind revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, de iluminat și forță;

- Analizează antecalculațiile de preț pentru reparațiile solicitate și în colaborare cu structura implicată propune soluții sau analizează o alta opțiune;

- Întocmește situațiile de lucrări și rapoartele de producție (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, la Biroul Tehnic Investitii și Biroului Supervizare Lucrări, pentru a se putea consemna în baza de date, orice intervenție la activele gestionate de Societate;

- Răspunde de organizarea formațiilor (echipelor) de lucru, pentru asigurarea operativității intervențiilor, asupra activelor din gestiunea Societății;

- Determină necesitatea efectuării unor lucrări de reparații capitale, înlocuire sau modernizare, și propune măsuri;

- Furnizează informați pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb;

- Folosește utilajele din dotare la capacitatea nominală de funcționare;

- Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența activității specifice a acestora, de la intrarea și până la ieșirea din funcțiune;

- Intervine la execuția de lucrări de întreținere, reparații la stațiile de epurare, stațiile de pompare și la alte active din gestiunea Societății la cererea Șefului Secției Apă Uzată. Orice activitate prestată în acest fel se va finaliza cu un Raport de producție, care se înaintează Biroului Tehnic, Investiții și Biroului Supervizare Lucrări pentru introducerea în baza de date;

- Asigură securizarea perimetrului zonei de intervenție prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii;

- Asigură întreținerea și exploatarea tuturor echipamentelor de lucru și a utilajelor pe care le are în dotare;

- Asigură igienizarea permanentă a locurilor de muncă;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(4) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Șef, Șeful Secției Apă Uzată și Șeful Sectorului Stații Pompare, după caz.

6.4.3.2. ATELIER REPARAȚII POMPE

(1) Este subordonată Sectorului Stații Pompare și este condusă de Șeful Atelierului Reparații Pompe.

(2) Atelierul Reparații Pompe are următoarele atribuții și responsabilități:

- Identifică agregatele de pompare apă uzată aflate în exploatare sau nu și centralizarea lor într-o bază de date după care pentru cele care sunt în exploatare și funcționale determină necesitatea reviziilor sau a reparațiilor necesare, iar pentru cele care nu sunt în exploatare și sunt defecte, utilizarea lor sub forma de piese de schimb, în cazul în care se estimează că reparația acestora nu este rentabilă;

- Asigură reparația echipamentelor defecte;

- Urmărește termenul de garanție pentru reparațiile efectuate;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

- Execută reviziile periodice preventive în funcție de durata de funcționare a agregatului de pompare;

- Înlocuiește elementele consumabile predispuse la uzură și verificarea din punct de vedere mecanic și electric, prin măsurători hidraulice pentru repunerea în funcțiune;

- Realizează lucrările de reparații ale instalațiilor de pompare;

- În cazul defecțiunilor se diagnostichează starea de fapt a electropompei prin mijloace specifice, măsurători din punct de vedere electric și verificări ale subansamblelor mecanice, respectiv lăgăre, rulmenți, etanșări superioare și etanșări inferioare, rotoare hidraulice, motoare electrice;

- În funcție de materialele necesare stabilește un necesar de materiale și de piese de schimb întocmind o antecalculație de deviz;

- Analizează antecalculațiile de preț pentru reparațiile solicitate în colaborare cu structura interesată după care ia decizia de reparare a agregatului de pompare;

- Preia pe bază de proces verbal de predare-primire agregatele de pompare care urmează să fie reparate;

- Întocmește deconturi interne pentru reparațiile efectuate pe care, le transmite, în scris, la Biroul Tehnic Investiții și Biroului Supervizare Lucrări, pentru a se putea consemna în baza de date, orice intervenție la activele gestionate de Societate;

- Asigură securizarea perimetrului zonei de intervenție prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii;

- Asigură întreținerea și exploatarea corespunzătoare a tuturor echipamentelor de lucru și a utilajelor pe care le are în dotare;

- Asigură igienizarea permanentă a locurilor de muncă;

- Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.

(4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrul legal necesar desfășurării activității.

(5) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, Inginerul Șef, Șeful Secției Apă Uzată și Șeful Sectorului Stații Pompare, după caz.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 1

(1) Atribuțiile de serviciu ale tuturor structurilor din cadrul Societății, prevăzute în ROF, se completează cu cele provenite din:

- Actul Constitutiv, Regulamentul Intern, Codul etic (Disciplina la locul de munca cuprinsă în Codul Etic), Licența de operator, Contractul de delegare de gestiune a serviciului, Regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, procedurile operaționale și politica integrată calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;

- Contractul de mandat;

- Indicatorii de performanță aprobați de Conducerea Societății;

- Clauzele de Confidențialitate;

- Contractul Colectiv de Muncă;

- Contractul Individual de Muncă;

- Reglementările legale în vigoare privind Sănătate și securitate în muncă;

- Normele privind paza protecția;

- Normele privind prevenirea și stingerea incendiilor;

- Normele de prevenție a îmbolnăvirilor și cele igienico-sanitare specifice domeniului de activitate;

- Orice alte responsabilități ce rezultă din aplicarea și respectarea legii sau dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competenței fiecărei structuri în parte.

(2) La nivelul tuturor structurilor din cadrul Societății sunt aplicate și respectate procedurile de sistem și operaționale (specifice).

(3) Întreg personalul Societății este responsabil de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale în vigoare specifice domeniului său de activitate.

(4) Toate structurile au obligația să realizeze „comunicarea internă" la cel mai înalt nivel de performanță și ținută profesională. Astfel, orice comunicare de date se face asumat, în scris cu semnătură de predare – preluare a informației, prin corespondență/utilizarea e-mailului de serviciu oficial sau nominal, după caz, sau prin alte forme de comunicare agreate/acceptate la nivelul Societății. Furnizorul de date (angajatul) este pe deplin responsabil de corectitudinea datelor comunicate și de consecințele nerespectării regulilor de comunicare (în contextul GDPR).

(5) La cererea Directorului General, Biroul Resurse Umane întocmește raportul privind gradul de îndeplinire al indicatorilor de performanță privind activitatea fiecărei/anumitor structuri din cadrul Societății.

Art. 2.

(1) Atribuțiile, responsabilitățile și competențele stabilite și aprobate la nivel de structuri funcționale, prin prezentul regulament, se vor defalca pe funcțiile configurate în cadrul fiecărei structuri și vor fi redate în cuprinsul fișelor de post și în procedurile de lucru și de sistem.

(2) Fișa postului se întocmește în trei exemplare din care un exemplar se eliberează salariatului, un exemplar se pune la dispoziția conducătorului locului de muncă și un exemplar se păstrează în evidența Biroului Resurse Umane la dosarul de personal până la arhivare.

Art. 3.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

(1) Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale si/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
- asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
- evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă,
- îndeplinirea procedurilor de încheiere/încetare a contractului individual de muncă.

(2) Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

(3) Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de angajat al Societăţii îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective, în condiţiile prevăzute în acceptul de acordare a facilităţilor.

(4) Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa conducătorului locului de muncă sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.

(5) Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, conducătorul locului de muncă sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale clienţilor şi/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau/au luat cunoştinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(6) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic şi în scris.

(7) Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale clienţilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal, de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

(8) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea,

divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 4.

Structura Organizatorică și R.O.F.-ul se vor actualiza anual odată cu Strategia Consiliului de Administrație ce stă la baza aprobării Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Societății, dacă este cazul, sau ori de câte ori este nevoie și condițiile tehnico-economice sau juridice o impun.

Art. 5.

După aprobarea R.O.F. și implicit a Organigramei Societății se va proceda la revizuirea Statului de Funcții și a manualului de proceduri conform normelor și standardelor de calitate (ISO).

Art. 6.

(1) Prezentul R.O.F. întră în vigoare după ce a fost avizat favorabil de Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad și aprobat de Consiliul de Administrație. După aprobare R.O..F dobândește calitatea de normă specială de reglementare ale cărei dispoziții derogă oricărei altor norme generale.

(2) ROF va fi adus la cunoștința tuturor structurilor din cadrul Societății, prin grija Biroului Resurse Umane. Conducătorii locurilor de muncă au responsabilitatea de a prelucra cu personalul din subordine prevederile prezentului Regulament.

Art. 7.

(1) Prezentul R.O.F. include și ORGANIGRAMA Societății, aflată în anexă.

(2) ANEXĂ: la Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Decizia nr. __/_____ 2023 a Consiliului de Administrație este ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII COMPANIA DE APĂ ARAD S.A.

DIRECTOR GENERAL,

Ing. Borha Gheorghe-Vasile

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

CUPRINS	NUMĂR PAGINĂ
DISPOZITII GENERALE	2
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR	9
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	9
DIRECTORUL GENERAL	11
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	11
CONSILIERI DIRECTOR GENERAL	13
COMPARTIMENT AUDIT INTERN	14
COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ȘI RELATII MASS MEDIA	16
COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	18
DIRECȚIA TEHNICĂ	19
DIRECTORUL TEHNIC	20
BIROU TEHNIC	21
BIROU MEDIU	32
LABORATOR APĂ POTABILĂ	33
LABORATOR APĂ UZATĂ	35
LABORATOR METROLOGIE	36
BIROU GIS – PIERDERI	38
COMPARTIMENT CADASTRU	41
BIROU SCADA	41
BIROU IT	43
DIRECȚIA DEZVOLTARE	46

DIRECTORUL DEZVOLTARE	46
UIP POIM	48
COMPARTIMENT SUPERVIZARE	48
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	48
COMPARTIMENT INSTITUTIONAL RAPORTĂRI	48
UIP INTERREG	51
BIROU INVESTIȚII	52
BIROU SUPERVIZARE LUCRĂRI	53
DIRECȚIA ECONOMICĂ	60
DIRECTORUL ECONOMIC	60
BIROU FINANCIAR	63
BIROU CONTABILITATE	64
BIROU ANALIZĂ ECONOMICĂ ȘI TARIFARĂ	68
BIROU MANAGEMENTUL ACTIVELOR	70
BIROU FACTURARE ȘI MONITORIZARE	75
BIROU URMĂRIRE DEBITORI	78
COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	81
DEPARTAMENT COMERCIAL	83
ȘEF DEPARTAMENT COMERCIAL	83
BIROU RELAȚII CLIENȚI	84
BIROU ABONAȚI	85
BIROU ADMINISTRATIV	87
RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR	91

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA APA-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A. *

BIROU CONTROL CALITATE	91
BIROU RESURSE UMANE	95
BIROU JURIDIC CONTRACTE	97
COMPARTIMENT JURIDIC	98
COMPARTIMENT CONTRACTE	100
BIROU ACHIZITII PUBLICE	101
COMPARTIMENT CAIETE DE SARCINI	102
BIROU APROVIZIONARE	104
COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE ŞI GESTIUNEA MATERIALELOR	107
BIROU INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE	108
BIROU CONSTATARE, MONITORIZARE ŞI CONTROL	112
SECTOR TRANSPORT	115
FORMAŢIA TRANSPORT	115
ATELIER REPERAŢII AUTO	118
CABINET MEDICAL MEDICINA MUNCII	119
INGINER ŞEF	121
SECŢIA APĂ 1 ARAD	125
FORMAŢIA MENTENANŢĂ REŢELE APĂ 1	128
FORMAŢIA MENTENANŢĂ REŢELE APĂ 2	131
FORMAŢIA LUCRĂRI TEHNICO EDILITARE	132
DIESPECERAT CENTRAL APĂ-CANAL	133
FORMAŢIA CITIRI CONTOARE	135
SECŢIA APĂ 2 ARAD ŞI VALEA MUREŞULUI	137

FORMAȚIA APĂ EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE ECHIPAMENTE ELECTRICE – A1	137
FORMAȚIA APĂ ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII DE TRATARE ȘI POMPARE ARAD – JUDEȚ – A2	137
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT. ȘOFRONEA, UAT ZIMANDU NOU, UAT CURTICI, UAT IRATOȘ, UAT DOROBANȚI, UAT MACEA – A3	137
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT SÂNTANA, UAT OLARI, UAT ȘIMAND – A4	137
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT ARAD – CALEA ZIMANDULUI, UAT LIVADA, UAT VLADIMIRESCU - A5	137
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT NĂDLAC, UAT ȘEITIN – A6	137
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT PECICA, UAT PEREGU MARE – A7	137
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT LIPOVA, UAT ZĂBRANI, UAT SĂVÂRȘIN – A8	137
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT. GHIOROC, UAT PĂULIȘ, UAT COVĂSÂNȚ – A 9	137
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT FELNAC, UAT ZĂDĂRENI, UAT FÂNTÂNELE, UAT FRUMUȘENI, UAT VINGA, UAT SAGU - A10	137
SECȚIA APĂ 3 CRIȘURI JUDEȚ	141
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT INEU, UAT ȘICULA – A11	141
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT BELIU, UAT BOCSIG, UAT CRAIVA, UAT ARCHIȘ, UAT ȘEPREUȘ, UAT CERMEI, UAT APATEU, UAT HĂȘMAȘ – A12	141
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT GURAHONȚ, UAT HĂLMĂGEL, UAT VÂRFURI, UAT BRAZII, UAT DIECI, UAT ALMAȘ – A13	141
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT MONEASA, UAT DEZNA – A14	141

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APĂ-CANALIZARE Județul ARAD A. G. A.

FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE APĂ POTABILĂ UAT PÂNCOTA, UAT SELEUȘ, UAT TÂRNOVA, UAT TAUȚ, UAT PILU, UAT ZĂRAND, UAT ZERIND, UAT GRĂNICERI, UAT ȘIRIA – A15	141
SECTIA APĂ UZATĂ	145
SECTOR STAȚIE DE EPURARE ARAD	147
FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD – C1	147
FORMAȚIA ELECTRICE AUTOMATIZĂRI STAȚIA DE EPURARE ARAD – C2	150
SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD JUDEȚ	151
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER – C3	152
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER ȘI PLUVIAL – C4	152
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT LIPOVA, UAT GHIOROC, UAT PĂULIȘ, UAT SĂVÂRȘIN, UAT ȘAGU – C5	152
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT NĂDLAC, UAT PECICA – C6	152
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT CURTICI, UAT SÂNTANA, UAT MACEA – C7	152
FORMAȚIA EXPLOATARE, ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT INEU, UAT PÂNCOTA, UAT ȘIRIA – C8	152
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE SISTEME DE CANAL UAT MONEASA, UAT DEZNA, UAT GURAHONȚ, - C9	152
SECTOR STAȚII POMPARE	154
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE STAȚII POMPARE	154
ATELIER REPARAȚII POMPE	155
DISPOZIȚII FINALE	156
CUPRINS	160
ANEXĂ: ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII	