

Anexă la Hotărârea nr. ____/____.03.2025 a Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL OPERATORULUI REGIONAL
SOCIETATEA COMPANIA DE APĂ ARAD S.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 „R.O.F.”, cuprinde regulile de organizarea și funcționare ale societății, atribuțiile, limitele de competență și răspunderea stabilite la nivelul fiecărui structuri, liniile de colaborare, performanță 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 societății 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 programele majore de investiții din Fondurile de Coeziune.

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, Apatou 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, Săvârșin, Șiria, Zărand, Seleuș, Apatou.

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 asociației 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, guvernanta 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, până la data ținerii Adunării Generale a Acționarilor convocată pentru aprobarea lor. Acționarii pot cere copii ale acestor înscrisuri, pe cheltuiala lor.

(4) Situațiile financiare se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor.

(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;
- orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

Art. 8

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

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

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 acesta 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. (6), lit. d) din Actul Constitutiv și aprobată de Consiliul de Administrație al societății. Într-o redare enumerativă aceasta se prezintă după cum urmează:

I. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

II. CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

III. DIRECTOR GENERAL

(2) Structurile subordonate Directorului General care la rândul lor au subordonate structuri funcționale în cadrul structurii organizatorice a societății se prezintă după cum urmează:

1. DIRECȚIA ECONOMICĂ care are în subordine următoarele structuri:

1.1. SERVICIU FINANCIAR CONTABIL

1.2. COMPARTIMENT ANALIZĂ ECONOMICĂ ȘI TARIFARĂ

1.3. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

2. DIRECȚIA TEHNICĂ care are în subordine următoarele structuri:

2.1. SERVICIU TEHNIC

2.2. COMPARTIMENT MEDIU

2.3. LABORATOR APĂ POTABILĂ

2.4. LABORATOR APĂ UZATĂ

2.5. LABORATOR METROLOGIE

3. DIRECȚIA DEZVOLTARE care are în subordine următoarele structuri:

3.1. UNITATE DE IMPLEMENTARE PROIECTE

3.2. COMPARTIMENT INVESTIȚII

3.3. COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE LUCRĂRI

3.4. COMPARTIMENT ANALIZĂ REȚELE GIS

4. DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ care are în subordine următoarele structuri:

4.1. SECTOR UTILAJE TRANSPORT

4.2. SECȚIA APĂ I ARAD căreia îi sunt subordonate:

4.2.1. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 1

4.2.2. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 2

4.2.3. FORMAȚIA LUCRĂRI TEHNICO-EDILITARE

4.2.4. DIESPECERAT CENTRAL APĂ CANAL

4.2.5. FORMAȚIA CITIRI CONTOARE

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

4.3.1. SECTOR APĂ 1

4.3.2. SECTOR APĂ 2

4.3.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE ECHIPAMENTE ELECTRICE

4.4. SECȚIA APĂ 3 CRIȘURI

4.5. SECȚIA APĂ UZATĂ care are în subordine următoarele structuri:

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

4.5.1.1 FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD –C1

4.5.1.2 FORMAȚIA ELECTRICE, AUTOMATIZĂRI STAȚII DE EPURARE ARAD– C2

4.5.2. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD care are în subordine:

4.5.2.1 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER – C3

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

4.5.3. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ JUDEȚ

4.5.4. SECTOR STAȚII POMPARE

5. DEPARTAMENT COMERCIAL care are în subordine următoarele structuri:

- 5.1. SERVICIU RELAȚII CLIENȚI -URMĂRIRE DEBITORI**
- 5.2. SERVICIU CONTRACTARE -ABONAȚI**
- 5.3. SERVICIU ADMINISTRATIV**
- 5.4. SERVICIU FACTURARE -MONITORIZARE**

6. Structuri organizatorice subordonate Directorului General sunt:

- 6.1. CONSILIERI DIRECTOR GENERAL**
- 6.2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**
- 6.3.SERVICIU JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE ȘI PATRIMONIU**
- 6.4.SERVICIU ACHIZITII**
- 6.5. SERVICIU IT**
- 6.6. SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**
- 6.7. SERVICIU APROVIZIONARE**
- 6.8. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
- 6.9. COMPARTIMENT CONTROL CALITATE**
- 6.10. COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ȘI RELAȚII MASS MEDIA**
- 6.11. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**
- 6.12. CORP DE CONTROL**
- 6.13. RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR**

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

- Comisia C.T.E. (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 casare (dezmembreare) a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe.
- Comisia de examinare pentru angajare.
- Comisia de inventariere.
- Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă.
- Comisia de evaluare a achizițiilor.
- Comisia de analiză și evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- Comisie de vânzare bunuri.
- Comisia de evaluare, clasificare și stabilire a duratei normate de funcționare și de stabilire a construcțiilor speciale pentru a fi încadrate în categoria clădirilor conform legislației.
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării unui sistem de control intern/ managerial.
- Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Comisia de selecționare a documentelor din arhivă pentru care a expirat termenul de păstrare și urmează a fi înlăturate.
- Comitet implementare Strategia Națională Anticorupție.

(4) Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin decizia Directorului General societății și își desfășoară activitatea în baza unor regulamente/proceduri proprii ce sunt aprobate de Directorul General.

(5) Constituirea unor comisii/comitete noi se poate face numai prin dispoziția Directorului General.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL SOCIETĂȚII

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL SOCIETĂȚII

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

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliu de Administrație
- Director General

I. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

(1) Adunarea Generală a Acționarilor societății este organul deliberativ de conducere al societății care hotărăște asupra întregii activități a societății 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 Generale a Acționarilor și condițiile/limitele exercitării acestora sunt prevăzute de lege și de Actul Constitutiv al societății.

II. CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

(1) Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație alcătuit din 7 (șapte) administratori selectați și numiți în condițiile prevăzute de lege și de actul constitutiv al societății. 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 adoptă decizii. Competențele de bază și responsabilitățile Consiliului 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, Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Gestionare a Riscurilor. 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. Acest comitet își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor cuprinse în art. 65 din Legea nr. 162/2016 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate.

A.2. Comitetul de Audit are rolul de a asista Consiliul de Administrație în realizarea atribuțiilor acestuia pe linia auditului intern și exercită în același timp și o funcție consultativă în ceea ce privește strategia și politica societății privind sistemul de control intern, auditul intern și auditul extern.

A.3. 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 formulează propuneri de remunerare a administratorilor și a directorilor, și sprijină Consiliul de administrație în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

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

C. Comitetul de Gestionare a Riscurilor

C.1. Comitetul de Gestionare a Riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează,

monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă.

C.2. Comitetul de Gestionare a Riscurilor este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

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) Mandatul Directorului General este de 4 ani de la numirea în funcție și semnarea Contractului de mandat. Directorul General are dreptul la reînnoirea Contractului de mandat cu aprobarea Consiliului 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.

(4) 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.

(5) Pentru administrarea operativă și eficientă a activității curente 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.

III.1. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

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

1.1. SERVICIU FINANCIAR CONTABIL

1.2. COMPARTIMENT ANALIZĂ ECONOMICĂ ȘI TARIFARĂ

1.3. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

DIRECTOR ECONOMIC:

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

- Coordonează activitatea Serviciului Financiar Contabil, a Compartimentului Analiza Economică și Tarifară, a Compartimentului Patrimoniu Public Privat 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;

- Participă la elaborarea 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 Regulamentului Intern, a Codului Etic și a Procedurilor de lucru și 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 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 A.G.A.;

- Se preocupă de derularea în condițiile și termenele reglementate de lege, de Regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, de Contractul de Delegare, de contractele de furnizare/prestare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare cu utilizatorii serviciului, de contractele 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, legislația financiar contabilă cu încadrarea în B.V.C.;

- Ia măsuri pentru ținerea contabilității Societății în conformitate cu reglementările legale în vigoare sens în care organizează și coordonează întocmirea situațiilor financiare, a bilanțelor 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 B.V.C.;

- 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 Serviciului Financiar Contabil pentru păstrarea integrității patrimoniului și cu privire la controlul financiar preventiv, respectiv de analiza pe baza bilanțului a rezultatelor activității societății;

- Ia măsuri pentru recuperarea la timp 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 încasarea c/val. consumului realizat de utilizatori;

- Ia măsuri pentru stabilirea, depunerea deconturilor și a declarațiilor prevăzute de lege, precum și pentru achitarea la timp a obligațiilor bugetare, până la împlinirea termenelor scadente și în condițiile prevăzute de lege;

- Coordonează și răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului societății și propune spre aprobare Directorului General componența comisiilor de inventariere;

- Ia măsuri pentru valorificarea propunerilor făcute de comisiile de inventariere, cu respectarea condițiilor 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;

- 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 financiari și nefinanciari;

- Asigură implementarea și utilizarea la nivelul societății a mijloacelor moderne de plată;

- Răspunde de aplicarea corectă a procedurii de stabilire, ajustare și modificare a prețurilor și tarifelor pentru prestațiile efectuate de societate;

- Răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în nota de fundamentare a propunerilor de majorare/ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile furnizate/prestate de societate;

- Efectuează analize economice în vederea creșterii eficienței utilizării fondurilor fixe, sporirii acumulărilor bănești și a 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;

- Întocmește și prezintă spre avizare și aprobare bilanțul contabil și situația contului de profit și pierdere cu informarea în prealabil a Directorului General;

- Este consultat de Directorul General în probleme care țin de competența Direcției economice;

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

- Asigură informarea operativă a Directorului General asupra aspectelor/problemelor constate pe perioada îndeplinirii sarcinilor ce i-au fost delegate și propune măsuri de eficientizare a activității;

(2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(4) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, Directorul General după caz, care țin de domeniul economico-financiar al societății, în condițiile prevăzute de R.O.F. și de legislația în vigoare.

1.1. SERVICIU FINANCIAR CONTABIL

(1) Este subordonat Direcției Economice fiind condus de șeful Serviciului Financiar Contabil.

(2) În cadrul Serviciului Financiar Contabil își desfășoară activitatea:

1.1.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

1.1.2. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

1.1.1. COMPARTIMENT FINANCIAR

(1) Este în subordinea Serviciului Financiar-Contabil

(2) Compartimentul Financiar are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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 neconformitate 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;

- Prelucreează 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;

- 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 I.I.D.;
- Gestionează sumele primite din credite pentru activitatea de investiții, alocații de la bugetul local și din fondul I.I.D.;
- Asigură plata dobânzilor, comisioanelor și a tuturor costurilor derivând din împrumuturile obținute pentru finanțarea investițiilor;
- Efectuează plata ratelor pentru rambursarea împrumuturilor în concordanță cu sumele și termenele prevăzute în contractele de împrumut;
- Asigură plata redevenței la termenele stabilite prin Contractul de Delegare;
- Întocmește declarațiile lunare către A.N.R.S.C. cu privire la valoarea producției facturate;
- 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 C.I.M. și C.C.M.;
- Stabilește obligațiile aferente cheltuielilor cu salariile (datorate de angajator și angajat) și virează sumele datorate în conturile bugetului de stat și a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- Efectuează calculul tuturor drepturilor de personal, altele decât salariile.

(3) Sinteza activităților din cadrul Compartimentului 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 sistemului 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.

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

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

1.1.2. COMPARTIMENT CONTABILITATE

(1) Este în subordinea Serviciului Financiar-Contabil

(2) Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- organizează și conduce întreaga evidența financiar contabilă:

- capital și rezerve;
- immobilizări (corporale și necorporale);
- immobilizări financiare;
- active circulante (evidența stocurilor: materii prime, materiale, obiecte de inventar -noi și în folosință);
- contabilitatea terților (creanțe și datorii);
- 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 bilanțului 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 aceleași 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.
- Reprezentarea fidelă a rezultatelor și poziția financiară a societății trebuie să reflecte realitatea economică a evenimentelor economice și prezentarea tuturor aspectelor 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 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 valorile 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.
 - În cazul unor evenimente care apar după data bilanțului care furnizează informații suplimentare cu privire la estimările făcute de management la data bilanțului, acestea conduc la ajustarea elementelor patrimoniale pentru a reflecta și informațiile suplimentare.
- 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 profit;
 - Participă la elaborarea B.V.C. asigurând informațiile necesare din bazele de date;
 - Întocmește execuția bugetară și analizează modul de realizare a B.V.C., sesizând depășirile de costuri;

- Transmite către Autoritățile Delegante (UAT-uri) modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, situația patrimoniului public (cantitativ și valoric) la încheierea exercițiului financiar, pentru înregistrarea în contabilitatea acestora, precum și calculul redevenței prin aplicarea regulilor stabilite prin Contractul de Delegare de Gestione nr. 648/2009;

- Asigură evidența contabilă pe gestiuni a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;

- Ține evidența furnizorilor, a veniturilor și a cheltuielilor;

- Ține contabilitatea de gestiune și răspunde de obținerea calculației de cost pe centre de cost, pe sectoare de activitate și pe totalul companiei;

- Furnizează date privind modul în care se gospodăresc fondurile materiale și bănești ale societății, rezultatele economico-financiare obținute;

- Întocmește lunar bilanța de verificare analitică și sintetică și la finele anului furnizează datele și întocmește anexele suport pentru bilanțul contabil;

- Furnizează date cu caracter economic pentru dările de seamă statistice;

- Completează Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea mare;

- La cererea conducerii societății colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării de analize și rapoarte privind activitatea societății în ansamblu.

(3) Sinteza activităților din cadrul Serviciul Financiar Contabil pe linie contabilă:

1. Întocmirea registrelor de contabilitate.

2. Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor.

3. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.

4. Contabilitatea subvențiilor.

5. Contabilitatea transferurilor.

6. Contabilitatea rezultatelor inventarierii.

7. Întocmirea bilanțelor de verificare.

8. Evidența tehnico-operativă.

9. Evidențierea activității pe centre de costuri.

2. Atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic.

14. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic.

15. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.).

16. Închiderea exercițiului financiar.

18. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil.

19. Determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform activității.

20. Preluarea sumelor din fișele de calcul în BVC.

21. Urmărirea încadrării în prevederile BVC.

22. Sistemul raportărilor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară.;

23. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă.

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

1.2. COMPARTIMENT ANALIZĂ ECONOMICĂ ȘI TARIFARĂ

(1) Este subordonat Direcției Economice.

(2) Compartimentul Analiză Economică și Tarifară are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Întocmește rapoartele trimestriale/semestriale/anuale în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011;

- Efectuează lunar analiza veniturilor și a cheltuielilor societății;

- Asigură calculul indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ai Directorului General și pe cei ai Consiliului de Administrație și comunică Compartimentului Resurse Umane, pentru ținerea evidenței, datele finale privind indicatorii realizați și aprobați;

- Efectuează studii și analize în vederea sporirii acumulărilor bănești și accelerării vitezei de rotație a mijloacelor circulante;

- Participă la întocmirea situațiilor financiare și elaborarea B.V.C.-ului;

- Întocmește analiza de cash flow pentru contul I.I.D. și colaborează cu Compartimentul Investiții pentru asigurarea surselor aferente planului de reparații și investiții;

- Întocmește rapoarte de administrare a afacerii;

- Calculează indicatorii economici și financiari aferenți contractelor de împrumut;

- Efectuează diverse analize (credite, diferențe de curs, refinanțări, absorbție de cash, etc);

- Întocmește raportarea datelor pentru platformele de benchmarking ARA și ANRSC;

- 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 unitară 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 B.V.C.-ului;

- Elaborează documentațiile de fundamentare a prețurilor și tarifelor;
- Întocmește 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, U.A.T.-uri, A.N.R.S.C.);
- Susține documentația de fundamentare a prețurilor și tarifelor cu propunerea de avizare/aprobare a prețurilor și tarifelor, în fața organelor prevăzute în actele normative în vigoare;
- Întocmește documentația necesară obținerii avizului conform al A.N.R.S.C. pentru strategia de tarifare aferentă planului de afaceri, în conformitate cu Metodologia de ajustare tarifară a prețurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, pe baza strategiei de tarifare aferentă planului de afaceri aprobată prin Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 230/2022, în cazul operatorilor/operatorilor regionali care furnizează/prestează servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în gestiune directă;
- Întocmește documentația necesară obținerii avizului A.N.R.S.C. pentru planul de afaceri, în conformitate cu Metodologia de evaluare a modului de implementare a strategiilor de tarifare elaborate în conformitate cu Metodologia de analiză cost-beneficiu pentru investițiile în infrastructura de apă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 677/2017, aprobată prin Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 231/2022, în cazul operatorilor/operatorilor regionali care furnizează/prestează servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în gestiune directă;
- Întocmește raportările și calculează indicatorii necesari aprobării ajustării prețurilor la apă potabilă și a tarifelor la canalizare menajeră conform avizului acordat de ANRSC în urma strategiei de tarifare aprobate;
- Întocmește rapoarte lunare către A.N.R.S.C. 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 rapoarte lunare către A.N.R.S.C. 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 declarațiile lunare către A.N.R.S.C. 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, vidanjarie, 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 A.N.R.S.C.;
- 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 aplicarea prevederilor licenței de operare și a condițiilor asociate acesteia, pentru a se lua de urgență măsuri de remediere;

- Gestionează corespondența cu A.N.R.S.C. 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;

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(5) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General și Directorul Economic, după caz.

1.4. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV(C.F.P.)

(1) Este subordonat Direcției Economice.

(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;
- 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. operațiunilor care privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial societatea care se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către Serviciul Juridic și structurile de specialitate care au generat efectuarea operațiunii.

e. organizării controlului financiar preventiv propriu în cadrul societății.

- Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: denumirea societății, mențiunea „vizat pentru controlul financiar preventiv”, numărul sigiliului (nr.de identificare al titularului acestuia), data acordării vizei (an, luna, dată). 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 către 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 a încadrării în fondurile alocate. Dacă necesitățile o impun, se pot solicita alte acte justificative, precum și viza Serviciului 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, vor fi aduse la cunoștința Directorului General, iar celelalte documente vor fi restituite sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(5) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General și Directorul Economic, după caz.

2. DIRECȚIA TEHNICĂ

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

(2) Direcția Tehnică are în subordine următoarele structuri:

- 2.1. SERVICIU TEHNIC
- 2.2. COMPARTIMENT MEDIU
- 2.3. LABORATOR APĂ POTABILĂ
- 2.4. LABORATOR APĂ UZATĂ
- 2.5. LABORATOR METROLOGIE

DIRECTOR TEHNIC:

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

- Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor R.O.F.-ului 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;
- 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, calitatea 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.);
- Stabilește pe baza structuri organizatorice aprobate și a R.O.F.-ului, 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;
- Asigură informarea operativă a Directorului General 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 Direcția Tehnică, și de integritatea patrimoniului societății;
- Îndeplinește atribuțiile ce i-au fost delegate permanent sau temporar prin dispoziție a Directorului General și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- Asigură informarea operativă a Directorului General asupra aspectelor/problemelor semnalate 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;

(2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

2.1. SERVICIU TEHNIC

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

(2) Serviciul Tehnic are atribuții care privesc: analizarea/verificarea soluțiilor tehnice pentru realizarea de lucrări edilitare; coordonarea/realizarea/gestionarea investițiilor realizate din fondurile proprii ale societății; activitatea de emitere și eliberare AVIZE; proiectarea; gestionarea Cărții tehnice a construcției și urmărirea în timp a construcțiilor; managementul energetic și reducerea costurilor cu energia.

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

- Analizează proiectele, soluțiile tehnice propuse de firmele de proiectare pentru realizarea lucrărilor edilitare (bransamente 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 bransament (principal) și transmiterea lor către Direcția Operațională;

- Analizează documentele de amplasament depuse de beneficiari în vederea obținerii situației gospodăriei subterane existente în administrarea societății pe care le transmite Direcția Operațională;

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

- Colaborează, pentru realizarea sarcinilor de mai sus cu Compartimentul Patrimoniu Public Privat și cu Direcția Operațională;

- Realizează și asigură întreținerea permanentă a bazei de date legată de bransamentele de apă potabilă și a racordurilor de canalizare, împreună cu Serviciul Contractare-Abonați și Compartiment Analiză Rețele GIS.

- Asigură păstrarea cărților construcției și completarea lor în exploatare;

- Întocmește specificațiile tehnice pentru achizițiile de utilaje și echipamente pe care le înaintează în scris sub semnătură Serviciului Achiziții;

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

- Întocmește planul anual de verificare I.S.C.I.R., lansează comenzi de verificare, și urmărește realizarea lucrărilor;

- Urmărește utilajele și instalațiile care se supun prescripțiilor I.S.C.I.R.;

- 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 I.S.C.I.R. pentru toate utilajele din patrimoniul societății și completează și actualizează cartea utilajului și urmărește respectarea termenelor de autorizare a acestora;

- Conduce evidența utilajelor și instalațiilor care sunt sub incidența reglementărilor I.S.C.I.R., elaborează planul de revizii periodice, reparații sau face propuneri 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 incidența R.S.V.T.I., până la împlinirea termenelor scadente;

- Este responsabil de reactualizarea la termen a autorizațiilor proprii R.S.V.T.I.;

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

- 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 structurii organizatorice;

- Participă alături de Compartimentul Analiză Rețele GIS 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 a 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 pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, mașinilor și instalațiilor conform normelor și normativelor în vigoare;

- Ține evidența și urmărește aparatele și echipamentele electrice supuse verificărilor P.R.A.M., conform normativelor;

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

- Organizează și execută activitatea de proiectare a lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitare finanțate de Compania de Apă Arad S.A. și a lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitare finanțate de terți, materializate prin documentații tehnice:
 - Studiu de soluție, studiu de fezabilitate, fezabilitate și de avizare (D.A.L.I.);
 - Documentații tehnice pentru obținerea certificatelor de urbanism și a avizelor și acordurilor D.T.A.C., D.T.A.D., 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 Serviciul Achiziții, 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 procedura de achiziție;
- Gestionează contractele de servicii de proiectare încheiate cu terții;
- Asigură înregistrarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractelor de servicii - proiectare încheiate cu terții;
- Asigură confirmarea periodică a documentelor de plată ce țin de activitatea de proiectare, avize și comportare în S.I.T.U. a construcțiilor;
- Participă în cadrul C.T.E. 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 tehnică pentru reprezentanții U.A.T.- 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 a corespondenței specifice activității serviciului;
- Propune desemnarea unui 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 sunt executate de către Compartimentul Analize Rețele 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;

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

- Acordă nemijlocit asistență de specialitate, structurilor organizatorice UIP, precum și Compartimentului Supraveghere Lucrări, pentru a urgenta procesul de execuție a contractelor din aceste programe;

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

- Realizează documentațiile în vederea emiterii avizelor de soluție tehnică pentru separarea bransamentelor 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 de 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, ploii torențiale, inundații, incendii, alunecări de teren etc.);

- Răspunde de realizarea urmăririi comportării în exploatare și intervenții la toate categoriile de construcții existente ca parte a sistemului calității în construcții, ce reprezintă ansamblul de structuri organizatorice, responsabilități, regulamente, proceduri și mijloace, care concură la realizarea calității construcțiilor în toate etapele de concepere, realizare, exploatare și post-utilizare a acestora;

- Răspunde de întocmirea listei de dotări, pentru utilizarea de metode și tehnologii eficiente de monitorizare a construcțiilor, în vederea achiziționării acestora;

- Sesizează de urgență conducerea societății la apariția unor degradări, defecte și avarii ale construcțiilor precum și determinarea cauzelor și a posibilităților de remediere;

- Răspunde de întocmirea și gestionarea documentelor specifice activităților de urmărire a comportării în timp a construcțiilor aflate în proprietatea societății;

- Răspunde de întocmirea și gestionarea documentelor specifice activităților de urmărire a comportării în timp a construcțiilor aflate în administrarea sau utilizarea societății;

- Răspunde de administrarea Cărții tehnice a construcției pentru toate construcțiile aflate în proprietatea societății după recepția finală a construcției;

- Răspunde de administrarea Cărții tehnice a construcției pentru toate construcțiile aflate în proprietatea U.A.T. – urilor și în gestiunea delegată a societății după recepția finală a construcției;

- Participă la preluarea construcției și la recepția finală a construcțiilor;

- Realizează acțiuni de urmărire specială a construcțiilor care se realizează sau se reabilitează cu materiale noi, sau cu soluții tehnice sau tehnologice inovative, în colaborare cu U.I.P., Compartiment Mediu, Serviciul Aprovizionare, după caz;

- Colaborează cu structurile din cadrul societății după caz, pentru întocmirea de propuneri de intervenții de mentenanță (întreținere și reparații) și de reabilitare (renovare, restructurare);

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

- Verifică și controlează execuția măsurilor de intervenție prescrise și consemnarea faptelor în Cartea tehnică a construcției;

- Participă la întocmirea de informări, sinteze și rapoarte privind starea construcțiilor în vederea includerii lor în planul anual sau multianual (3/5 ani) de întreținere, reparații, reabilitare, înlocuire, dezvoltare, în colaborare cu Serviciul Juridic, Executări Silite și Patrimoniu și Direcția Operațională.

(5) Cu privire la activitatea de emiteră și eliberare AVIZE, serviciul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Eliberează toate categoriile de avize în domeniul de activitate al societății;

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

- Asigură preluarea documentațiilor pentru emiteră avizele prevăzute mai sus;

- Asigură eliberarea avizelor în situațiile prevăzute mai sus;

- Urmărește execuția bransamentelor 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 bransamentelor de apă și/sau a racordurilor de canalizare executate prin raportare la avizele emise;

- 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 electronică (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 alimentarea cu apă potabilă și colectarea apelor uzate.

(7) Atribuțiile serviciului 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;

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

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

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

- coordonează activitatea de verificare și măsurare periodică a prizelor de pământ din cadrul societății;

- Emite și ține evidența buletinelor de verificare a prizelor de pământ, luând măsuri pentru semnarea acestora de către persoana autorizată A.N.R.E. de la nivelul societății;

- Se asigură că măsurătorile efectuate prizelor de împământare din spațiile/punctele de lucru ale Companiei de Apă S.A. se face de către personal de specialitate din cadrul societății;

- Ia măsuri ca prizele identificate ca neconforme să fie reparate într-un timp cât mai scurt de către personal de specialitate din cadrul societății și emite buletine de verificare a acestora;
- Gestionează distribuirea buletinelor de verificare a prizelor de pământ către șefii locurilor de muncă unde s-a efectuat verificarea și S.I.P.P.;
- Întocmește și transmite la A.N.R.E. anual, Declarația de consum total anual de energie și Chestionarul de analiză energetică;
- Participă la întocmirea caietului de sarcini pentru realizarea auditului energetic al societății și la recepția lucrărilor de audit energetic;
- Asigură elaborarea programului de îmbunătățire a eficienței energetice conform modelului aprobat prin decizie a A.N.R.E. 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 A.N.R.E. anual 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 S.A. 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;
- Întocmește rapoarte privind eficiența energetică solicitate de conducerea Companiei de Apă Arad S.A. 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 a reglementărilor în vigoare privind eficiența energetică;
- Reprezintă Compania de Apă Arad S.A. în relația cu A.N.R.E. în orice problemă ce ține de eficiența energetică a societății;
- Participă la instruirile organizate de A.N.R.E. 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 eficientă 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-consumatori cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

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

- Colaborează cu Biroul Român de Metrologie Legală, A.N.R.E., distribuitorul zonal de energie electrică, distribuitorul zonal de gaze naturale și distribuitorul de energie termică;

- Întreprinde demersurile necesare pentru sprijinirea Serviciului Achiziții la întocmirea caietelor de sarcini în vederea încheierii contractelor cu furnizorii de energie electrică și gaze naturale;

- Întocmește contractele de distribuție și de retransmitere a energiei electrice la sub-consumatorii alimentați din rețelele proprii ale Companiei de Apă Arad S.A., în baza solicitărilor formulate de Direcția Dezvoltare pentru investițiile în derulare sau de Serviciul Relații-Clienți-Urmărire Debitori în cazul închirierii de spații;

- Întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor de racordare și a 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 electrică în vederea includerii noilor locuri de consum în contractul de furnizare de energie electrică existent/ajustarea de tarife etc.;

- Ține evidența centralizatoare a avizelor tehnice de racordare (A.T.R.) și a contractelor de racordare;

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

- Asigură evidența antreprenorilor sau sub-antreprenorilor 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;
- Urmărește funcționarea parcurilor fotovoltaice și asigură corespondența cu distribuitorul de energie electrică;
- Solicită avizele de amplasament (ATR) cu distribuitorul de energie electrică;
- Întocmește Bilanțul apei pentru Compania de Apă Arad S.A.

(8) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

2.2. COMPARTIMENT MEDIU

(1) Este subordonat Direcției Tehnice.

(2) Compartimentul 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;
- Realizează atribuțiile și responsabilitățile compartimentului în conformitate cu reglementările legale și cu standardele în vigoare;
- Colaborează cu organismele de specialitate și cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa și respectiv a solicita acestora date și documente în domeniu, în limita prevederilor legale și în conformitate cu prevederile regulamentele și deciziile 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 memoriile 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 în cadrul programelor internaționale în domeniu;
- 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 în vederea respectării/aplicării 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 informează conducerea societății despre cele constatate;
- Contribuie la rezolvarea sesizărilor cu privire la deteriorarea factorilor de mediu și la influențele acestora asupra sănătății populației induse de exploatarea instalațiilor aflate în 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 societății, după caz, informări și situații solicitate de conducerea companiei;
- Elaborează propuneri privind programul anual de activitate și participă la realizarea obiectivelor stabilite în sarcina Compartimentului 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, 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 să împiedice apariția unor astfel de incidente pe viitor;

- Elaborează rapoarte periodice cu privire la care societatea are obligația de raportare către instituțiile interesate: A.P.M., Garda de Mediu, Apele Române, Organisme internaționale finanțatoare a proiectelor de investiții de mediu;

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

2.3. LABORATOR APĂ POTABILĂ

(1) Este subordonat Direcției Tehnice și este condus de șeful Laboratorului apă Potabilă.

(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 factorii de decizie din cadrul societății, respectiv:

- Directorului General
- Directorului Tehnic
- Directorului Operațional
- 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;

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

2.4. LABORATOR APĂ UZATĂ

(1) Este subordonat Direcției Tehnice.

(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 pe baza comenzilor înregistrate la registratura Companiei de Apă Arad S.A. și repartizate în lucru/avizate spre a fi executate de către Directorul General, analize fizico-chimice și microbiologice contra cost pentru terți, pentru probe de apă reziduală, 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 și repartizate în lucru LAU;

- Întocmește cu prioritate 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;

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

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

2.5. LABORATOR METROLOGIE

(1) Este subordonat Direcției Tehnice.

(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 bransament;
- Coordonează activitatea de achiziționare, reparare, verificare metrologică/etalonare pentru contoarele de bransament 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 structurilor 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 B.R.M.L., 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 și 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 metrologică la toate contoarele supuse verificării metrologice pe standurile din laborator;
 - 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;
- (3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (5) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General sau de Directorul Tehnic, după caz.

3. DIRECȚIA DEZVOLTARE

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

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

3.1. UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE

3.2. COMPARTIMENT INVESTIȚII

3.3. COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE LUCRĂRI

3.4. COMPARTIMENT ANALIZĂ REȚELE GIS

DIRECTOR DEZVOLTARE:

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

- Coordonează, conduce și organizează activitatea structurii organizatorice direct subordonate;
- Identifică și organizează activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă;
- Stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească Direcția, în ansamblul său și urmărește elaborarea și stabilirea obiectivelor pe fiecare compartiment de specialitate din subordine în parte;
- Repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile pe compartimentele de specialitate din subordine în funcție de atribuțiile acestora;
- Planifică și administrează activitatea structurii conduse;
- Elaborează, împreună cu alte departamente și compartimente din cadrul Companiei de Apă Arad S.A. documentațiile necesare, în vederea obținerii de la diferite instituții și organisme fonduri nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte de investiții;
- Stabilește strategia de planificare a investițiilor din cadrul societății împreună cu conducerea Companiei de Apă Arad S.A.;
- Stabilește prioritățile privind investițiile din cadrul societății împreună cu conducerea Companiei de Apă Arad S.A., după consultarea direcțiilor/departamentelor/serviciilor și compartimentelor din cadrul Companiei de Apă Arad S.A.;
- Stabilește împreună cu conducerea Companiei de Apă Arad S.A. prioritățile privind lucrările de reparații;
- Urmărește și coordonează activitatea de întocmire a programelor anuale de investiții din fonduri proprii și surse atrase;
- Urmărește elaborarea planurilor de investiții și reparații anuale;
- Verifică lista de investiții prioritare revizuite în funcție de informațiile relevante cu privire la investițiile finanțate din fonduri europene și fonduri proprii;
- Acționează pentru armonizarea deciziilor și acțiunilor echipei în vederea îndeplinirii obiectivelor direcției.
- Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă;
- Depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de corectare a acestora;
- Verifică documentațiile necesare demarării procedurilor de achiziție publică în vederea contractării de servicii/lucrări/produse ce țin de activitatea direcției;
- Urmărește și monitorizează contractele de lucrări până la recepția finală, în conformitate cu clauzele contractuale, cu procedurile de asigurare a calității și cu graficelor de execuție aprobate de supervizori și informează managementul de vârf asupra problemelor întâmpinate pentru a asigura luarea unor decizii care să conducă la finalizarea în timp și în condiții de calitate a lucrărilor.;

- Coordonează și monitorizează pregătirea documentațiilor pentru solicitarea/aprobarea finanțării din fonduri nerambursabile-europene și/sau naționale, în conformitate cu prevederile ghidurilor specifice;

- Răspunde de depunerea cererii de finanțare în vederea obținerii finanțării din fonduri nerambursabile-europene și/sau naționale și de implementarea proiectelor finanțate;

- Planifică și administrează eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;

- Urmărește elaborarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor din subordine, conform dispozițiilor Directorului General;

- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine;

- Formulează propuneri privind tematica și formele concrete pentru instruirea personalului;

-Asigură interfața cu autoritățile de audit/control a programelor de finanțare;

- Îndeplinirea procedurilor de predare–primire a bunurilor rezultate în urma investițiilor realizate prin Unitatea de Implementare Proiecte sau a altor programe de dezvoltare derulate de societate, după punerea în funcțiune;

- Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor R.O.F. și a structurii organizatorice, a licenței de operare, a Contractului de Delegare a Gestiunii și a celorlalte acte normative care reglementează activitatea societății;

- Asigură informarea operativă a Directorului General 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;

- 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 semnalate pe perioada îndeplinirii sarcinilor ce i-au fost delegate și propune măsurile ce se impun a fi luate în viitor pentru eficientizarea activității;

(2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

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

3.1. UNITATE DE IMPLEMENTARE PROIECTE

(1) Se află în subordinea Direcției Dezvoltare.

(2) Unitățile de implementare proiecte numite pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă 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) Unitatea de Implementare Proiecte, în prezent, răspunde de implementarea următoarelor proiecte cu finanțare din fonduri europene:

- Sprijin pentru pregătirea aplicației de finanțare și a documentațiilor de atribuire pentru proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Arad, în perioada 2014-2020
- Proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Arad, în perioada 2021-2027.
- Prima conectare la sistemul public de alimentare cu apă și/sau de canalizare prin Administrația Fondului pentru Mediu (AFM), în calitate de finanțator al Investiției 3. Sprijinirea conectării populației cu venituri mici la rețele de alimentare cu apă și/sau canalizare existente, finanțată prin Componenta 1: Managementul apei
- Orice alte proiecte de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Arad;

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

(6) Unitatea de Implementare Proiecte 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 2021-2027;
- 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 prealabilă 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 în vederea contractării de servicii/lucrări ce țin de activitatea Unității de Implementare Proiecte
- Obține toate aprobările necesare pentru proiectele derulate din partea autorităților competente (Autoritatea de management, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județ Arad, U.A.T.-uri etc);
- Obține documentele instituționale H.C.L.-uri, H.C.J., Adeverințe și declarații/angajamente necesare aprobării finanțării;
- Asigură monitorizarea și verifică îndeplinirea condițiilor din contractele de finanțare externă angajate de societate;
- Asigură verificarea notelor justificative în cazul propunerilor de suplimentare/renunțare la lucrări și actele adiționale la contractele de lucrări/servicii;
- Asigură acțiuni de prevenție prin instruirii organizate în cadrul Unității de Implementare Proiecte 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, AFM , pentru proiectele aflate în desfășurare;
- Răspunde de gestionarea sistemului de comunicare și corespondență precum și îndosărirea și arhivarea documentelor;
- Verifică eligibilitatea sumelor facturate;
- Efectuează plățile aferente contractelor de servicii și lucrări și înregistrările contabile aferente;
- Asigură fluxul de numerar prin includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor pentru fiecare sursă de finanțare cu participarea Serviciului Financiar 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 supravegherea contractelor de lucrări;
- Urmărește menținerea în termenul 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 asigură transmiterea lor în vederea întocmirii rapoartelor la nivel de proiect;
- Asigură recepția documentelor specificate în caietele de sarcini;
- Asigură promovarea și publicitatea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Monitorizează contractele de lucrări, până la recepția finală, în conformitate cu clauzele contractuale, cu procedurile de asigurare a calității și cu graficele de execuție aprobate de Supervisor;
- Monitorizează activitățile desfășurate în conformitate cu cerințele specifice, precum și cu organizarea și metodologia prezentată de Antreprenor în ofertă și cu Manualul de Supervizare întocmit de Supervisor;
- Verifică modificările propuse/actele adiționale la contractele de lucrări/servicii până la recepția finală;
- Urmărește valabilitatea garanțiilor și asigurărilor din cadrul contractelor până la recepția finală;
- Pregătește toate documentele necesare pentru recepția la terminarea lucrării și a documentelor necesare pentru înregistrarea obiectivelor ca mijloace fixe.

(7) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

(8) Organigrama structurii Unitatea de Implementare Proiecte se aprobă separat de către Consiliul de administrație în funcție de specificul proiectului derulat și de cerințele stabilite prin legislația aplicabilă acestuia.

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

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

3.2. COMPARTIMENT INVESTIȚII

(1) Compartimentul Investiții se află în subordinea Direcției Dezvoltare .

(2) Compartimentul Investiții are atribuții care privesc coordonarea/realizarea/gestionarea investițiilor realizate din fondurile proprii ale societății și are următoarele competențe și responsabilități:

- Gestionează investițiile, reparațiile, studiile și proiectele, utilajele și dotările din cadrul fondurilor companiei în conformitate cu O.U.G.198/2005, respectiv:

- Fondul I.I.D. (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.

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

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

- Participă în comisiile constituite prin dispoziții 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;

- La întocmirea planului anual și multianual de investiții și reparații colaborează cu Serviciul Juridic, Executări Silite și Patrimoniu, 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 Compartimentul Supraveghere Lucrări;

- Primește contractele și documentațiile tehnice pentru proiecte, lucrări de investiții din surse proprii și reparații de la Serviciul Achiziții pentru a verifica și a ține evidența încadrării în planul de reparații și investiții după care le transmite Compartimentului Supraveghere Lucrări;

- 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 să conducă la finalizarea la timp și de calitate a lucrărilor;

- Întocmește documentele 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;

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

3.3. COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE LUCRĂRI

(1) Compartimentul Supraveghere Lucrări se află în subordinea Direcției Dezvoltare.

(2) Compartimentul Supraveghere Lucrări, își va desfășura activitatea ca reprezentant al Companiei de Apă Arad, în relațiile cu Proiectantul, Antreprenorul și Subantreprenorii, Furnizorii și Prestatorii de servicii, în derularea contractelor de lucrări.

(3) Etapele în care compartimentul își va desfășura activitatea și își va exercita atribuțiunile sunt fazele tipice pentru un proiect, respectiv:

- Preconstrucția lucrărilor.
- Mobilizarea.
- Execuția lucrărilor.
- Recepția lucrărilor.
- Perioada de notificare a defectelor.

(4) Realizează sistemul de comunicare și raportare pentru asigurarea unei legături eficiente între toate părțile implicate. Acest lucru presupune întâlniri ale reprezentanților compartimentului cu părțile menționate mai jos:

- Antreprenor
- Proiectant
- Inspectoratul Județean în Construcții, și alte instituții dacă este cazul

(5) Atribuții ale Compartimentului Supraveghere Lucrări, pentru lucrări efectuate din fonduri proprii:

- Ia măsuri pentru prelungirea contractului atunci când este cazul, a Autorizației de Construire și a Garanției de Bună Execuție;

- Urmărește reținerea/prelungirea GBE, respectiv restituirea/execuția Garanției de Bună Execuție la lucrările executate în antrepriză pe parcursul îndeplinirii contractului;

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

- Colaborează la întocmirea documentațiilor de licitație pentru lucrările de investiții și reparații ale companiei;

- Reprezintă compartimentul prin participarea cu membrii în comisia de licitație și evaluare a ofertelor în baza unei dispoziții emise de Directorul General, pentru lucrările a căror execuție se face în antrepriză;

- Urmărește realizarea lucrărilor în regie proprie și a contractelor de lucrări realizate în antrepriză prevăzute în programul de investiții al Companiei de Apă Arad S.A., respectiv:

- Emiterea ordinului de începerea a lucrărilor.
- Predarea, amplasamentului contractantului pe bază de proces verbal, convocând toți deținătorii de gospodărie subterană.
- Participarea împreună cu proiectantul și constructorul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper.
- Predarea terenului rezervat pentru organizarea de șantier.
- Urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile contractului, a caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare.
- Efectuarea verificărilor prevăzute de normative și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor (procese verbale la faze determinante, procese verbale pentru lucrări ce devin ascunse etc.).
- Sistarea execuției lucrării, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de către proiectant sau de persoane abilitate prin lege, atunci când impune.
- Transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției.
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul unor modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale.

- Participă la recepția lucrărilor și asigură secretariatul Comisiei de Recepție a lucrărilor;

- Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;

- Verifică facturile emise pentru lucrările executate în colaborare cu Compartimentul Investiții;

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

- Ține evidența plăților lunare și asigură îndeplinirea obligațiilor contractuale;

- Urmărește execuția și decontarea lucrărilor interne și externe în colaborare cu Compartimentul Investiții pentru încadrarea în planul de reparații și investiții;
- Urmărește graficul de proiectare și execuție în vederea încadrării în termenul contractual și a valorii contractate;
- Răspunde de informațiile, dispozițiile și livrările pe care le comunică sau le asigură contractantului;
- Asigură activitatea de dirigenție de șantier prin dirigenții de șantier proprii, atestați de I.S.C. și M.L.P.A.T sau prin consultanții cu care are contractate de prestări servicii de urmărirea execuției, decontarea și recepționarea lucrărilor contractate și executate;
- Participă la elaborarea dispozițiilor de șantier;
- 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 Serviciul Achiziții;
- Solicită reactualizarea graficelor de eșalonare a investiției în funcție de stadiul lucrărilor sau de fondurile alocate anual fiecărei investiții în colaborare cu Compartimentul Investiții;
- Răspunde de propunerea pentru comisia de recepție a lucrărilor de investiții:
 - Recepția lucrărilor de intervenții de natura investițiilor.
 - Participă la comisia de inventariere a imobilizărilor.
 - Confruntarea periodică a cheltuielilor efectuate cu Serviciul Financiar Contabil și cu Compartimentul Investiții. La finalizarea lucrărilor după primirea procesului verbal de recepție 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 Serviciul Tehnic, Cartea tehnică a construcției, după recepția la terminarea lucrărilor /finală, după caz;
- Predă către Compartimentul Analize Rețele GIS, 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 compartimentului, face raportări statistice;
- Se preocupă de redactarea și păstrarea documentelor și corespondenței specifice activității compartimentului;
- Transmite către serviciilor din cadrul societății, I.S.C. și U.A.T.-lor toate documentele solicitate de acestea privind lucrările în derulare sau terminate;
- Transmite Serviciului Financiar Contabil, Serviciului Tehnic și Compartimentului 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 Serviciul Tehnic și Compartimentul 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 reparații;

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

(6) Îndatoririle compartimentului pe parcursul executării lucrărilor de construcție sunt, fără a se limita însă, următoarele:

- Respectarea Proiectului, a Caietului de Sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare referitoare la execuția lucrărilor.
- Urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare.
- Verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare.
- Interzicerea utilizării de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens.
- Interzicerea utilizării de tehnologii noi, neagrementate tehnic.
- Efectuarea verificărilor prevăzute în norme și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese verbale de lucrări ascunse și procese verbale în faze determinante.
- Participarea alături de Inspectoratul de Stat în Construcții la verificarea execuției în faze determinante.
- Urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ.
- Sistarea execuției, 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 dispuse 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.
- Participarea la recepția lucrărilor și asigurarea secretariatului Comisiei de recepție și întocmirea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a anexelor aferente.

(7) Îndatoririle compartimentului în perioada de notificare a defectelor se referă, la remedierea defecțiunilor/neconformităților apărute în perioada de garanție de bună execuție a lucrărilor perioadă cuprinsă între data semnării Procesului Verbal de recepție la terminarea lucrărilor și data semnării Procesului Verbal de recepție finală.

(8) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

3.4. COMPARTIMENT ANALIZĂ REȚELE GIS

(1) Se află în subordinea Direcției Dezvoltare.

(2) Compartimentul Analiză Rețele GIS 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, Compartimentul Analiză Rețele GIS 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 Serviciul Juridic, Executări Silite și Patrimoniu furnizând datele ce țin de activitatea acestora;

- Asigurarea datelor de bază necesare și furnizarea de date compartimentelor interesate pentru elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini, necesare planificării și realizării lucrărilor de extindere 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 informațiilor obținute în mediul GIS, prin:

- prelucrarea ridicărilor topografice la calculator;
- digitalizarea planșelor și a hărților 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 informațiilor 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 Serviciul Tehnic;

- 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, Compartimentul Analiză Rețele GIS are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Întocmește și propune proiectul Programul Anual de Reducere a Pierderilor de Apă (PARPA) în corelare cu 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;

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

- 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 baza datelor furnizate de secții și compartimente pe care le supune aprobării Directorului General după informarea în prealabil a Directorului Operațional și a Directorului Dezvoltare;

- Propune, pe baza bilanțurilor și constatărilor 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 Directorului Operațional 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 mentenanța 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 Corpul de 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;

(5) Cu privire la activitatea de cadastru, Compartimentul Analiză Rețele GIS are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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 societății
- Deservește Serviciul Tehnic și U.I.P. din cadrul societății în vederea întocmirii măsurătorilor topografice necesare proiectelor sau documentațiilor în lucru.
- Colaborează cu Compartimentul Mediu, furnizând date de comparare între perimetrul de exploatare a zonelor de protecție și geometriile private.

(6) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

4. DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ

(1) Este subordonată Directorului General, fiind condusă de Directorul Operațional

(2) Direcția Operațională răspunde și are în subordine următoarele structuri:

4.1. SECTOR UTILAJE TRANSPORT

4.2. SECȚIA APĂ I ARAD căreia îi sunt subordonate:

4.2.1. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 1

4.2.2. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 2

4.2.3. FORMAȚIA LUCRĂRI TEHNICO-EDILITARE

4.2.4. DIESPECERAT CENTRAL APĂ CANAL

4.2.5. FORMAȚIA CITIRI CONTOARE

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

4.3.1. SECTOR APĂ 1

4.3.2. SECTOR APĂ 2

4.3.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE ECHIPAMENTE ELECTRICE

4.4. SECȚIA APĂ 3 CRIȘURI

4.5. SECȚIA APĂ UZATĂ care are în subordine următoarele structuri:

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

4.5.1.1 FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD –C1

4.5.1.2 FORMAȚIA ELECTRICE, AUTOMATIZĂRI STAȚII DE EPURARE ARAD– C2

4.5.2. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD care are în subordine:

4.5.2.1 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER – C3

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

4.5.3. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ JUDEȚ

4.5.4. SECTOR STAȚII POMPARE

DIRECTOR OPERAȚIONAL

(1) Este subordonat Directorului General și 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 acestora până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliți prin legile și standardele în vigoare și transportul apei până la bransamentele utilizatorilor (la contorul de bransament 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 întregul sistem 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 documentațiilor pentru obținerea/menținerea autorizațiilor necesare funcționării structurilor subordonate conform legislației 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 recepția și 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 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 periodice/curente, 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 bransament 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;
 - 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 la utilajele conducătoare, mașini și instalații din patrimoniul companiei și dispune repararea imediată a celor care nu corespund tehnic, tehnologic sau prezintă o fiabilitate scăzută;
 - Conduce evidența a reparațiilor, reviziilor planificate a mijloacelor fixe din patrimoniul public și privat al societății;
 - Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor R.O.F., 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;
- (2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (4) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General.

4.1. SECTOR UTILAJE TRANSPORT

- (1) Este în subordinea Directorului Operațional fiind condus de șeful Sectorului Utilaje Transport.
- (2) Cu privire la activitatea de 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, 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 corecția lor întocmire;
 - Răspunde de respectarea regulilor privind parcare 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 Serviciului Financiar Contabil;
- Gestionează eficient contractele de service auto pentru autoturismele mici, pentru utilaje și vehicule de mare tonaj (autocamioane, autocurățătoare, vidanje, etc.);
- Întocmește planul de mentenanță preventivă și corectivă a tuturor autovehiculelor din parcul auto al societății;
- Răspunde de păstrarea autorizației R.A.R. 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 autovehiculele 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 R.A.R. anterior.
- Răspunde de activitatea de exploatare a autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor și instalațiilor componente și de mentenanța 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 Serviciul Achiziții, specificațiile tehnice necesare pentru elaborarea caietelor sarcini în vederea achiziției de produse, echipamente, autovehicule noi servicii externe de mentenanță auto și achiziția serviciilor de asigurare auto (R.C.A. și C.A.S.C.O.);

- 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 emise de 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. \geq 3, 5 to, precum și documentația pentru reînnoirea 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 I.S.C.I.R. 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 (R.C.A. și C.A.S.C.O.);
- Întocmește, până la împlinirea termenelor de plată, referatele pentru plata taxelor datorate asiguratorilor pentru R.C.A. și C.A.S.C.O. și le transmite Serviciul Financiar Contabil;
- Verifică actele necesare pentru plata impozitelor datorate bugetului local pentru parcul auto;
- Întocmește actele necesare obținerii autorizațiilor pentru parcare 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 semnarea termenelor scadente.

(3) Sectorul Utilaje 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 08,00-16,00 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;

- 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;

- Sesizează în scris conducerea societății cu privire situațiile semnalate în legătură cu încălcarea obligațiilor și a responsabilităților de serviciu de către personalul monitorizat;

(4) Sectorul Utilaje Transport realizează și activitatea de reparații auto și 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, mașină 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 societății, inscripționat cu sigla societății și datele 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 la plată Serviciului Financiar Contabil facturile aferente domeniului său de activitate;

(5) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(7) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General și Directorul Operațional, după caz.

4.2. SECȚIA APĂ 1 ARAD

(1) Este subordonată Directorului Operațional și este condusă de Șeful Secției Apă 1 Arad.

(2) Secția Apă 1 Arad are în subordine următoarele structuri:

6.2.1. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 1

6.2.2. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 2

6.2.3. FORMAȚIA LUCRĂRI TEHNICO EDILITARE

6.2.4. DIESPECERAT APĂ CANAL

6.2.5. 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;

- 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;

- 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 Serviciul Tehnic la programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor fixe din dotare (patrimoniul privat), precum și a activelor din domeniul public al Municipiului Arad;
- 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 Serviciul Tehnic din cadrul Direcția Tehnică. În cazul avariilor accidentale va informa Directorul Operațional 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 Serviciului Tehnic 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, stațiilor de pompare și a rezervoarelor de înmagazinare, în aria sa de competență;
- În cadrul activității de pompare ține evidența presiunilor, debitelor și a 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 în urma săpăturii.
- Asigură întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție a Municipiului Arad;
 - 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 reparațiilor 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;
 - 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 Apă 1 Arad, le prelucrează și informează în timp util conducerea companiei în special în situații deosebite;
 - Colaborează cu Compartimentul Analize Rețele GIS 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 marcarea (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 țevă 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, Serviciului Tehnic, Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere 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, deșeurilor rezultate în urma activităților desfășurate;

- Furnizează la cerere date privind pierderile de apă din rețelele aflate în exploatarea societății, și propune măsuri pentru reducerea acestora;

- 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 frontal de captare, captarea forajelor subterane și captări de suprafață);

(5) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(7) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General și de Directorul Operațional, după caz.

4.2.1.FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 1

(1) Se subordonează Secției Apă 1 Arad, fiind condusă de Șeful Formației Mentenanță Rețele Apă 1.

(2) Formația Mentenanță Rețele Apă 1 are stabilite limitele de competență în zona de Est a Municipiului Arad, inclusiv Sânnicolaul Mic precum și în zona N-E/S-E a Municipiului Arad.

(3) Formația Mentenanță Rețele Apă 1 are următoarele atribuții și responsabilități:

- Realizează execuția Planului de Intervenție Planificată la rețelele de apă potabilă în aria sa de operare (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 Serviciul Tehnic și Compartimentului Supraveghere Lucrări pentru a putea consemna în baza de date orice intervenție la activele gestionate de societate;

- Asigură perimetrul locului de muncă în 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 securitate a muncii;

- 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 contorului de branșament și le comunică Serviciului 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;
 - Montează la toate contoarele de branșament sigiliul VIPAK (în cazul înlocuirilor, de contoare, celor care nu au sigilii, sigiliul rupt) și întocmește procesul verbal de sigilare cu datele de identificare ale contorului de branșament, ale sigiliului și motivul montării acestuia;
 - Propune și justifică necesarul de materii prime, materiale și piese de schimb;
 - Întocmește deconturi și rapoarte de producție pentru lucrările efectuate pe care le transmite în scris Compartimentului Investiții și Serviciul Juridic, Executări Silite și Patrimoniu pentru a se reflecta în baza de date orice intervenție la activele aflate în concesiunea societății;
 - Stochează și prelucrează datele și informațiile ce privesc urgențele zilnice, blocări/deblocări contoare de branșament;
 - Conduce evidența privind gestiunea contoarele de branșament și a materialelor distribuite formațiilor de lucru;
 - Asigură montarea aparatelor de măsură a consumului de apă la intrarea în localități sau în anumite zone/perimetre pentru a se putea determina consumul/pierderile de pe rețea și a se întocmi un bilanț al apei în aceste locații;
 - 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;
 - Întocmește procesele-verbale de predare-primire contoare branșament și bonurile de înlocuire contoare;
 - Întocmește rapoarte de lucru conform procedurii stabilite la nivel de societate;
 - Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, specifice activității cu respectarea normelor, normativelor, STAS-urilor și a Legii metrologiei în vigoare;
 - Execută lucrările de întrerupere a alimentării cu apă a utilizatorilor, prin demontarea contorului de branșament, sigilarea robinetului de concesiune, etc., la solicitarea Serviciului Facturare și Monitorizare/Serviciul Contractare-Abonați și Serviciul Relații-Clienți-Urmărire Debitori;
 - Execută sigilarea robinetelor de pe branșament în poziția închis, în cazul consumatorilor clandestini și comunică Corpului de Control datele necesare pentru luarea măsurilor de intrare în legalitate;
 - Predă echipei de reparatori, pe bază de proces verbal de predare – primire, contoarele de branșament demontate din rețeaua publică de alimentare cu apă;
 - Asigură execuția lucrărilor de dezmembrare a contoarelor de branșament propuse pentru casare;
 - Sprijină la cerere activitatea Serviciului Facturare și Monitorizare cu ocazia deplasărilor în teren;
- (4)** Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (5)** Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.

(6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General, de Directorul Operațional și de Șeful Secției Apă 1 Arad, după caz.

4.2.2. FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 2

(1) Se subordonează Secției Apă 1 Arad.

(2) Formația Mentenanță Rețele Apă 2 are stabilite limitele de competență din zonele de N-V/S-V și din zona de Vest a Municipiului 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 sa de operare (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 Serviciul Tehnic, Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere Lucrări pentru a putea consemna în baza de date orice intervenție la activele gestionate de Societate;

- Asigură perimetrul locului de muncă în 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 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;

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General, de Directorul Operațional și Șeful Secției Apă 1 Arad, după caz.

4.2.3. FORMAȚIA LUCRĂRI TEHNICO-EDILITARE

(1) Este în subordinea Secției Apă 1 Arad, fiind condusă de șeful de formației.

(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, bransamente și/sau racorduri, conform proiectelor comunicate Formației;

- Participă la recepția 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, bransarea la rețelele de alimentare cu apă (flanșe, capete îngroșate, capace tablă, tije de manevră, robineti 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;

- (4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General, Directorul Operațional și Șeful Secției Apă 1 Arad, după caz.

4.2.4. DISPECERAT CENTRAL APĂ - CANAL

- (1) Este subordonat Secției Apă 1 Arad.
- (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 și informează Serviciul Relații Clienți-Urmărire Debitori și Compartimentul Informare Publică și Relații Mass-Media cu privire la locurile unde sunt efectuate lucrări de intervenții;
 - În fiecare dimineață, dispeceratul raportează Directorului Operațional problemele apărute 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 le comunică pentru soluționare Serviciului Relații Clienți-Urmărire Debitori;
 - La cererea motivată a structurilor din cadrul societății solicită Directorului Operațional 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;
 - Colaborează cu factorii decizionali din cadrul societății pentru redresarea situațiilor deosebite apărute în funcționarea sistemului de alimentare cu apă și de canalizare;
 - Prelucreză 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 prescriși;
 - Anunță toți factorii responsabili în cazul când apar situații deosebite în funcționarea sistemului de canalizare;

- 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 Relații Clienți- Urmărire Debitori;

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General, de Directorul Operațional și șeful Secției Apă 1 Arad, după caz.

4.2.5. FORMAȚIA CITIRI CONTOARE

(1) Se subordonează Secției Apă I Arad și este condusă de șeful Formației Citiri Contoare.

(2) Citiri Contoare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Efectuează citirea tuturor contoarelor de branșament din sistemul public de alimentare cu apă potabilă aflat în operarea societății;

- Prelucreează 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 Serviciul Facturare și Monitorizare în vederea stabilirii corecte a consumului de apă: diferența între index nou citit și index vechi citit;

- Transmite citirile zilnic Serviciului 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 Serviciului 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 Corpului de 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:

- index neschimbat („consum zero”) sau consum foarte mic.
- contor de branșament al cărui index nu se poate citi (este în interiorul unei proprietăți private, al unei case nelocuită, accesul la căminul de branșament este blocat de o construcție/mașină/etc.).
- contorul de branșament este avariat.
- sigiliul contorului de branșament este rupt/deteriorat.
- contorul de branșament este inversat sau lipsă.

- Aplică măsurile și normativele de securitate a muncii și P.S.I. la fiecare loc de muncă, conform instructajului efectuat;

- Asigură integritatea utilajelor, contoarelor și sculelor din dotare și exploatarea acestora conform cărții tehnice;

- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul societății în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite, în principal cu Serviciul Relații Clienți-Urmărire Debitori;

- Sesizează de urgență Dispeceratul Central Apă Canal al societății în cazul în care constată defecțiuni în sistemul de distribuție a apei;

- Are obligația permanentă, să furnizeze informații (în scris sub semnătură) legate de branșament, contor de branșament și sigiliul (VIPAK), Serviciului Tehnic și Serviciului Juridic, Executări Silite și Patrimoniu pentru întreținerea bazei de date cu privire la activele gestionate de societate. În acest sens, va întocmi Rapoarte săptămânale și lunare de activitate unde va evidenția toate operațiunile executate;

- Transmite Serviciului Facturare-Monitorizare și Serviciului Tehnic la sfârșitul fiecărei zile de lucru, în scris sub semnătură, orice modificare intervenită și care trebuie consemnată în cărțile de citire;

- Pentru realizarea activității utilizează aplicațiile soft instalate pe terminalele portabile, aflate la dispoziția formației. În acest caz prioritară este cunoașterea celor două componente principale: rute și citiri libere. Prin cunoașterea acestor componente se poate face managementul rutelor, exportarea datelor citite, introducerea în evidență a contoarelor noi și modificarea datelor privind contoarele vechi;

- Elaborează și actualizează permanent baza de date privind identificarea în teren a căminelor de branșament și a contoarelor de branșament pe baza datelor colectate din teren. Răspunde de inexactitatea datelor astfel colectate și de eventualele omisiuni privind individualizarea/identificarea pe teren a tuturor căminelor de branșament aflate în aria de operare a societății;

- Are obligația de a examina vizual starea contoarelor de branșament în cadrul fiecărei acțiuni de citire index contor de branșament și de a raporta eventualele neconformități constatate structurilor interesate pentru luarea măsurilor ce se impun;

- Sprijină la cerere activitatea Serviciului Facturare-Monitorizare și activitatea Corpului de Control cu ocazia deplasărilor în teren;

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(5) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General, de Directorul Operațional și de Șeful Secției Apă 1 Arad, după caz.

4.3. SECȚIA APĂ 2 ARAD ȘI VALEA MUREȘULUI

(1) Este subordonată Directorului Operațional, fiind condusă de Șeful Secției Apă 2 Arad și Valea Mureșului.

(2) Secția Apă 2 Arad și Valea Mureșului are în subordine următoarele structuri:

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

4.3.1. SECTOR APĂ 1

4.3.2. SECTOR APĂ 2

4.3.3. FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE ECHIPAMENTE ELECTRICE

(3) Secția Apă 2 Arad și Valea Mureșului își desfășoară activitatea la nivelul sistemului public de alimentare cu apă de pe raza următoarelor U.A.T.-uri și a localităților aparținătoare acestora: 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. COVĂȘĂNȚ, 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, precum și a STAȚIILE DE TRATARE ȘI POMPARE ARAD – JUDEȚ.

(4) Structura SECTOR APĂ 1 deservește STAȚIILE DE TRATARE ȘI POMPARE ARAD – JUDEȚ precum și următoarele U.A.T.-uri și localitățile aparținătoare acestora: 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.

(5) Structura SECTOR APĂ 2 deservește următoarele U.A.T.-uri și localitățile aparținătoare acestora: 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. COVĂȘĂNȚ, 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.

(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 parametri 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 parametri de potabilitate stabiliți prin legile și standardele în vigoare și transportul apei până la brașamentele utilizatorilor;
- 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 Compartimentul Investiții la programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor fixe din dotare (patrimoniul privat), precum și a activelor din domeniul public al U.A.T.-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 („Jurnalul 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 jurnale mai sus menționate sub forma unor Rapoarte către Compartimentul Investiții. În cazul avariilor accidentale va informa șeful Directorului Operațional, de urgență, inclusiv Directorul General pentru a se putea interveni, de urgență pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariei;
- 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, a stațiilor 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, precum 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 în urma 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;

- 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 protecție a 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 Compartimentul Analize Rețele GIS 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 și propune măsuri în vederea tratării problemelor constatate;

- Participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în vederea 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 marcarea (vane hidranți, cămine etc.).
- detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, robinete de concesiune etc.).
- branșări și debranșări.
- mici reparații la mufe (în caz de necesități) armături etc.
- înlocuiri de țevă de Pb la branșamentele de 20-30 mm.

- Întocmește situațiile de lucrări și rapoartele de producție (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Serviciului Tehnic, Compartimentul Investiții și Compartimentului Supraveghere 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 și 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 din aria sa de competență;
- (5) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (6) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (7) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General și Directorului Operațional, după caz.

4.4. SECȚIA APĂ 3 CRIȘURI

- (1) Este subordonată Directorului Operațional, fiind condusă de Șeful Secției Apă 3 Crișuri.
- (2) Secția Apă 3 Crișuri își desfășoară activitatea la nivelul sistemului public de alimentare cu apă de pe raza următoarelor următoarelor U.A.T.-uri și a localităților aparținătoare acestora unde operatorul regional prestează serviciul de apă: 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. HĂLMAGIU, 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, U.A.T. ȘIRIA.
- (4) În limitele competenței, Secția Apă 3 Crișuri 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 bransamentele utilizatorilor;
 - 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 Compartimentul Investiții la programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor fixe din dotare (patrimoniul privat), precum și a activelor din domeniul public al U.A.T.-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 („Jurnalul 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 jurnale mai sus menționate sub forma unor Rapoarte către Compartimentul Investiții. În cazul avariilor accidentale va informa Directorul Operațional, de urgență, inclusiv Directorul General pentru a se putea interveni, de urgență pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariei;
- 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, a stațiilor 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, precum 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 în urma 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;
 - 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 protecție a 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 Compartimentul Analize Rețele GIS 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 și propune măsuri în vederea tratării problemelor constatate;
 - Participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în vederea 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 marcarea (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 țevă de Pb la branșamentele de 20-30 mm.

- Întocmește situațiile de lucrări și rapoartele de producție (activitate) pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Serviciului Tehnic, Compartimentul Investiții și Compartimentului Supraveghere 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 și 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 din aria sa de competență;

(5) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(7) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General și Directorul Operațional, după caz.

4.5. SECȚIA APĂ UZATĂ

(1) Este subordonată Directorului Operațional, fiind condusă de Șeful Secției Apă Uzată.

(2) Secția Apă Uzată are în subordine următoarele structuri:

4.5. SECȚIA APĂ UZATĂ care are în subordine următoarele structuri:

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

4.5.1.1 FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD –C1

4.5.1.2 FORMAȚIA ELECTRICE, AUTOMATIZĂRI STAȚII DE EPURARE ARAD– C2

4.5.2. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD care are în subordine:

4.5.2.1 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER – C3

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

4.5.3. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ JUDEȚ

4.5.4. SECTOR STAȚII POMPARE

(3) Secția de Apă Uzată prin intermediul structurilor subordonate răspunde de întreaga activitate ce privește:

- colectarea apei uzate menajere și pluviale în sistemul public de canalizare și asigurarea funcționării corespunzătoare a acestuia;
- epurarea mecanică și biologică 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;
- 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 desfășurarea/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 necesar 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 a instalațiilor de pompare în cadrul 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.

(5) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(7) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General și Directorului Operațional, după caz.

4.5.1. SECTOR STAȚIE DE EPURARE ARAD

(1) Este subordonat Secției Apă Uzată și este condus de șeful Sectorului Stație de Epurare Arad.

(2) Sectorul Stație de Epurare Arad are în subordine:

4.5.1.1. FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD - C1

4.5.1.2 FORMAȚIA ELECTRICE AUTOMATIZĂRI STAȚII DE EPURARE ARAD – C2

4.5.1.1. FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD– C1

(1) Este subordonată Sectorului Stație de Epurare Arad și este condusă de Șeful Formației Exploatare Stație de Epurare Arad – C1.

(2) Formația Exploatare Stație de Epurare Arad – 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 reparația stației de epurare.

(3) Cu privire la activitatea de epurare a apei uzate menajere colectate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură epurarea mecanică 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 stația 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 precum și 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 de calitate impuși de normele de protecție a mediului, folosind capacitatea instalată;
- Asigură exploatarea și întreținerea stației de epurare și a stației de pompare cu respectarea standardelor și normativelor în vigoare. La exploatarea stației de epurare se va avea în vedere respectarea procesului de epurare stabilit prin Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din aria de competență a U.A.T.-urilor membre ale Asociației și de legislația, standardele și normativele în vigoare;
- Asigură funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de epurare a apelor uzate, treaptă mecanică și treaptă biologică;
- Urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare), rezultat din procesul de epurare;
- Asigură transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- Coordonează împreună cu Sectorul Utilaje Transport și Compartimentul Mediu, transportul nămolului din stația de epurare în agricultură conform permiselor de aplicare aprobate;
- Prelucreează, analizează și elaborează rapoarte referitoare la modul de funcționare al stației de epurare, a cantităților de reactivi utilizați, a consumurilor specifice și a calității efluentului deversat;
- 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 necesar realizării întreținerii, reviziei și reparației mijloacelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind și 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.;
- Identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul stației de epurare;
- Supraveghează mijloacele fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe;
- 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;
- Ține la zi evidența fișelor utilajelor aflate în uz în cadrul stației de epurare;
- Exploatează și întreține instalațiile și construcțiile stației de epurare pentru a se asigura funcționarea continuă a acestora;

- Monitorizează contractele de service încheiate pentru instalațiile și echipamentele din cadrul stației de epurare și contrasemnează situațiile de lucrări pentru a certifica cantitatea și calitatea lucrărilor/intervențiilor executate;

- Analizează antecalculațiile de preț pentru reparațiile solicitate în colaborare cu structurile de resort, după care propune sau analizează o altă 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 care țin de activitatea sa;

- Întocmește situații de lucrări și rapoarte de producție pentru lucrările efectuate pe care, le transmite, în scris, Serviciul Tehnic, Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere 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 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;

(4) Cu privire la activitatea de întreținere și reparații a stației de epurare exercită următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Realizează execuția Planului de Intervenții planificate la stația de epurare (reparații curente, capitale, etc.);

- Intervine la remedierea avariilor apărute la nivelul stației de epurare până la eliminarea totală a efectelor acestora;

- Asigură și propune planuri privind reabilitarea/întreținerea construcțiilor aferente stației de pompare și epurare ape uzate, împrejurimi, 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 Serviciului Tehnic, Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere 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 stației 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.;

- Urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotarea stației de epurare și participă la întocmirea documentației pentru casarea mijloacelor fixe;

- 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;

(5) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(7) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General, Directorul Operațional, Șeful Secției Apă Uzată și Șeful Sectorului Stației de Epurare, după caz.

4.5.1.2 FORMAȚIA ELECTRICĂ AUTOMATIZĂRI STAȚII DE EPURARE ARAD – C2

(1) Este subordonată Sectorului Stație de Epurare Arad și este condusă de Șeful Formației Electrice Automatizări Stații de Epurare Arad – C2

(2) Formația Electrică Automatizări Stații de Epurare Arad – C2 își desfășoară activitatea 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 stațiilor 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 Serviciului Tehnic, Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere 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;

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(5) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General, Directorul Operațional, Șeful Secției Apă Uzată și Șeful Sectorului Stație de Epurare, după caz.

4.5.2. SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD

(1) Este subordonat Secției Apă Uzată și este condus de Șeful Sectorului Rețele Apă Uzată Arad.

(2) Sector Rețele Apă Uzată Arad care are în subordine:

4.5.2.1 FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER–C3

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

(3) Sectorul Rețele Apă Uzată Arad este competent a intervenii pe raza municipiului Arad 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;

- 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 de personalul 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 rezidului 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 Compartimentul Analize Rețele GIS pentru identificarea traseelor de rețele de canalizare și armături ascunse, determinarea racordurilor utilizatorilor, 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 Directorului Operațional, 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 necesar realizării întreinerii, reviziei și reparației 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;

- 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;

- 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 altă 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 pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Serviciul Tehnic, Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere 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;

- 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;

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

- (5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General, Directorul Operațional și Șeful Secției Apă Uzată, după caz.

4.5.3. SECTORUL REȚELE APĂ UZATĂ JUDEȚ

(1) Este subordonat Secției Apă Uzată și este condus de Șeful Sectorului Rețele Apă Uzată Județ.

(2) Sector Rețele Apă Uzată Județ își desfășoară activitatea pe raza următoarelor U.A.T.-uri și a localităților aparținătoare acestora unde operatorul regional prestează serviciul public de colectare a apelor uzate și pluviale, delegat societății: U.A.T. LIPOVA, U.A.T. GHIOROC, U.A.T. PĂULIȘ, U.A.T. SĂVÂRȘIN, U.A.T. ȘAGU, U.A.T. NĂDLAC, U.A.T. PECICA, U.A.T. CURTICI, U.A.T. SÂNTANA, U.A.T. MACEA, U.A.T. INEU, U.A.T. PÂNCOTA, U.A.T. ȘIRIA, U.A.T. BELIU, U.A.T. MONEASA, U.A.T. DEZNA, U.A.T. GURAHONȚ, U.A.T. HĂLMAGIU.

(3) Sectorul Rețele Apă Uzată 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;
- 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 de personalul 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 rezidului 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 Compartimentul Analize Rețele GIS pentru identificarea traseelor de rețele de canalizare și armături ascunse, determinarea racordurilor utilizatorilor, 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 Directorului Operațional, 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 necesar realizării întreținerii, reviziei și reparației 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;

- 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;

- 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 altă 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 pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Serviciul Tehnic, Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere 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;
 - 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;
- (4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (5) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General, Directorul Operațional și Șeful Secției Apă Uzată, după caz.

4.5.4. SECTOR STAȚII POMPARE

- (1) Este subordonat Secției Apă Uzată fiind condus de Șeful Sectorului Stații Pompare.
- (2) Cu privire la activitatea de exploatare și întreținere stații pompare, sectorul 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 pentru lucrările efectuate, pe care, le transmite, în scris, Serviciului Tehnic, Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere 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 informații 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 Serviciului Tehnic, Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere 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;

(3) Cu privire la activitatea de reparații a stațiilor de pompare, sectorul are următoarele atribuții și responsabilități:

- Identifică agregatele de pompare apă uzată aflate în exploatare sau nu și le centralizează într-o bază de date, după care pentru cele care sunt în exploatare și funcționează determină necesitatea reviziilor sau a reparațiilor necesare, iar pentru cele care nu sunt în exploatare și sunt defecte, le utilizează 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;

- 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 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, Serviciului Tehnic Compartimentului Investiții și Compartimentului Supraveghere 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.

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(6) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General, Directorul Operațional, Șeful Secției Apă Uzată după caz.

5. DEPARTAMENT COMERCIAL

(1) Este subordonat Directorului General fiind condus de Șeful Departamentului Comercial.

(2) Șeful Departamentului Comercial are în subordine următoarele structuri:

5.1. SERVICIU RELAȚII CLIENȚI -URMĂRIRE DEBITORI

5.2. SERVICIU CONTRACTARE –ABONAȚI

5.3. SERVICIU ADMINISTRATIV

5.4. SERVICIU FACTURARE -MONITORIZARE

ȘEF DEPARTAMENT COMERCIAL

(1) Coordonează, organizează și răspunde de întreaga activitate comercială a societății.

(2) Are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigură și răspunde de:

- monitorizarea lunară a consumurilor facturate;
- încasarea la timp a c/val. prestațiilor facturate utilizatorilor;
- soluționarea la timp a reclamațiilor/petițiilor, sesizărilor înregistrate de societate;

- urmărirea debitorilor în vederea recuperării debitelor restante;
 - contractarea serviciului de alimentare cu apă și/sau de canalizare cu utilizatorii;
 - Răspunde de organizarea și ținerea evidenței tuturor utilizatorilor serviciului;
 - Organizează și răspunde de activitatea de contractare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu utilizatorii;
 - 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 B.V.C.;
 - 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 Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garanțați 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 de monitorizare și facturarea consumurilor utilizatorilor;
 - Coordonează activitatea de recuperare a debitelor restante 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 legislația 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;
- (3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (5) Îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor sale, dispuse de Directorul General.

5.1. SERVICIU RELAȚII CLIENȚI -URMĂRIRE DEBITORI

(1) Este subordonat Departamentului Comercial fiind condus de șeful serviciului.

(2) În cadrul Serviciului Relații Clienți-Urmărire Debitori își desfășoară activitatea:

5.1.1. COMPARTIMENTUL RELAȚII CLIENȚI

5.1.2. COMPARTIMENTUL URMĂRIRE DEBITORI

5.1.1. COMPARTIMENTUL RELAȚII CLIENȚI

(1) Este în subordinea Serviciului Relații Clienți-Urmărire Debitori.

(2) Compartimentul Relații Clienți are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Urmărește soluționează și comunică în termen răspunsul la reclamațiile, sesizările, scrisorile, adresele sau altor documente ce i-au fost repartizate în lucru/preluate în lucru în cadrul activității specifice;

- 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 sesizărilor 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 la timp tuturor solicitanților informații sau explicații corecte, referitoare la serviciile furnizate/prestate, prețurile și tarifele practicate, alte informații de interes 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 regularizarea consumurilor facturate; procedura de autocitare 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;

- 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;

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

- 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);

- Participă la implementarea la nivelul Serviciului Relații Clienți-Urmărire Debitori a conceptului "One-stop shop", după achiziționarea sistemului informatic necesar prin aplicarea/respectarea procedurilor operaționale aprobate de conducerea Societății.

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(5) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General și de Șeful Departamentului Comercial, după caz.

5.1.2. COMPARTIMENTUL URMĂRIRE DEBITORI

(1) Este în subordinea Serviciului Relații Clienți-Urmărire Debitori.

(2) Compartimentul Urmărire Debitori are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Elaborează și întreține baza de date (manual sau informatizată) privind utilizatorii serviciului, în colaborare cu Serviciul Contractare- bonafii și Serviciul Facturare-Monitorizare, care să conțină informații 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 aceștia să primească și 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;

- Monitorizează informațiile privind utilizatorii pe baza datelor furnizate de prestatorul extern „info date firme” și prin accesarea platformei ETERA și comunică rezultatul monitorizării structurilor de specialitate interesate;

- Întocmește notificări și convocări la conciliere pentru utilizatorii ce înregistrează debite restante;

- Verifică, caracterul cert, lichid și exigibil al facturilor de pus în executare înainte de transmiterea acestora către Serviciul Juridic, Executări Silite și Patrimoniu pentru inițierea procedurilor de executare silită a utilizatorilor;

- Întocmește/listează fișe de debit, precum și situații de calculul al penalităților pentru utilizatorii persoane fizice și actele necesare întocmirii dosarelor pentru recuperare debitelor în cadrul procedurilor litigioase;

- Răspunde de organizarea ședințelor de conciliere dintre utilizatori și reprezentanții managementului societății;

- Răspunde de întocmirea notelor de încasare a debitelor restante cuprinse în notificările transmise utilizatorilor, după verificarea în prealabil a soldului debitor;

- Întocmește și transmite fișele de debranșare în cazul utilizatorilor ce înregistrează restanțe la plata serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

- Introduce și actualizează în baza de date a societății, informațiile privind debranșarea utilizatorilor;

- Monitorizează activitatea de punere în executare a notificărilor de debranșare;

- Comunică Serviciului Juridic, Executări Silite și Patrimoniu toate documentele necesare pentru inițierea procedurilor de executare silită a utilizatorilor rău platnici și pentru promovarea de cereri de chemare în judecată, în cazul debitelor cuprinse în facturi ce nu îndeplinesc condiția de titlu executoriu, doar după aplicarea măsurii debranșării utilizatorilor, cu evitarea împlinirii termenelor de prescripție;

- Conciliază cu utilizatorii debitori condițiile de stingere a debitelor restante, după verificarea situației debitelor restante;

- Propune aplicarea măsurii debranșării utilizatorilor rău platnici sens în care emite ordine de debranșare/operează în aplicația CROS OD cu modul rezolvării indicat de operațional și ține/urmărește evidența cheltuielilor de debranșare pentru fiecare utilizator vizat de această măsură;

- Urmărește respectarea de către utilizatori a condițiilor în care au fost aprobate eșalonările la plată a debitelor restante;

- Întocmește în fiecare lună situația centralizatoare a activității de urmărire debitori, cu privire la:

- utilizatorii pentru care s-au întocmit eșalonări la plata a debitelor restante.
- utilizatorii notificați pentru plata debitelor restante.
- utilizatorii pentru care s-au emis fișe de debranșare, și care au fost efectiv debranșați de la rețeaua publică de alimentare cu apă și de canalizare.

- Întocmește inventarierea utilizatorilor și propune conducerii societății împreună cu Serviciul ontractare-Abonați și Serviciul Facturare-Monitorizare constituirea de provizioane pentru creanțele neîncasate de la utilizatorii incerti sau aflați în executare/litigiu/insolvență.

- Convine împreună cu utilizatorii agenți economici un program de încasări, astfel încât să se asigure o decontare rapidă (în aceeași zi) a facturilor;

- Participă la acțiunile comune, organizate în teren, pentru debranșarea utilizatorilor rău platnici;

- Sesizează structurile interesate cu privire la modificările intervenite ca urmare a schimbării titularilor contractului de furnizare/prestare servicii;

- Ține la zi următoarele evidențe:

- situația refuzurilor la plată înregistrate la societate;
- situația utilizatorilor pentru care s-au aprobat eșalonări la plata a debitelor;
- situația utilizatorilor restanțieri pentru care s-a solicitat/aplicat măsura debranșării de la rețeaua publică de alimentare cu apă și de canalizare;
- situația debitelor în pericol de prescriere.

- Întocmește lunar situația debitelor neîncasate, în termenul de scadență (45 zile), pe care o transmite șefului Departamentului Comercial și colaborează cu Serviciului Contractare-Abonați pentru verificarea debitelor de încasate;

- Ia măsurile necesare pentru recuperarea pe cale amiabilă a debitelor restante de la utilizatori;

- Pune la dispoziția Serviciului Juridic, Executări Silite și Patrimoniu, la cerere, documentele necesare pentru înscrierea creanțelor la masa credală în cazul utilizatorilor aflați în insolvență/faliment.

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(5) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General și de Șeful Departamentului Comercial, după caz.

5.2. SERVICIU CONTRACTARE-ABONAȚI

(1) Serviciul Contractare-Abonați se află în subordinea Departamentului Comercial fiind condus de șeful Serviciului Abonați.

(2) În cadrul Serviciului Contractare-Abonați își desfășoară activitatea:

5.2.1. COMPARTIMENTUL CONTRACTE

5.2.2. COMPARTIMENTUL ABONAȚI

5.2.1. COMPARTIMENTUL CONTRACTE

(1) Este în subordinea Serviciului Contractare-Abonați.

(2) Compartimentul Contracte are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Răspunde de întreaga activitatea de contractare a serviciilor de furnizare a apei potabile și de colectare a apelor uzate cu utilizatorii;

- Asigură încheierea contractelor de furnizare/prestare cu utilizatorii în condițiile respectării întocmai a dispozițiilor legale în vigoare și a procedurilor de lucru;

- Ține și actualizează baza de date privind utilizatorii în colaborare cu Serviciul Relații Clienți-Urmărire Debitori și Serviciul Facturare- Monitorizare pe baza datelor furnizate de utilizatori, respectiv pe baza datelor obținute din consultarea platformei Etera și din datele furnizate în executarea serviciului extern de monitorizare clienți contractat de Compania de Apă Arad S.A.;

- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în funcție de aspectele sesizate de utilizatori, efectuează verificări în teren și pe baza celor constatate întocmește fișe de lucru sau fișe de sesizare pe care le comunică structurilor interesate;

- Identifică toți potențialii utilizatori ai serviciului și demarează procedurile de contractare, sesizează conducerea societății și structurile cu rol de control cu privire la situațiile în care furnizarea serviciului de alimentare cu apă și prestarea serviciului de canalizare se realizează fără contract/ clandestin, pentru luarea de urgență a măsurilor ce se impun potrivit legii;

- Răspunde, prin viza ce o aplică pe contractele de furnizare a apei și/sau de prestare a serviciului de canalizare, de corectitudinea datelor înscrise în contractul de furnizare/prestare a serviciului inclusiv pe documentația anexată acestuia;

- Răspundere de actualizarea contractelor încheiate cu utilizatorii, sens în care îndeplinește procedura de modificare a prevederilor contractuale prin act adițional;

- Ține și actualizează permanent evidența contractelor active încheiate cu utilizatorii serviciului inclusiv a actelor adiționale încheiate la acestea, pe categorii de utilizatori;

- Răspunde de conservarea contractelor active încheiate cu utilizatorii și a tuturor documentelor ce țin de aceste contracte și de arhivarea la termen a contractelor a căror valabilitate a încetat;

- Creează grupul – branșament(APA)racord(CANAL) și acordă codul de client în aplicația CROS după ce constată că sunt îndeplinite toate cerințele legale pentru contractarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu solicitantul. Comunică Serviciului Facturare-Monitorizare: codul de client și datele de identificare ale noului utilizator. Codul de client se regăsește pe contractul de furnizare/prestare încheiat de societate cu utilizatorul serviciului.

- Colaborează cu toate structurile implicate din cadrul societății în vederea obținerii informațiilor necesare pentru încheierea contractelor cu utilizatorii;

- Asigură eliberarea la cerere sau din oficiu a contractelor încheiate prin orice mijloc legal de comunicare;

- Respectă confidențialitatea datelor utilizatorilor;

- Asigură încheierea contractelor de vidanșare a apelor uzate, executate de terți, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- Asigură perfectarea contractelor de închiriere pentru bunurile mobile și imobile ce aparțin societății cu respectarea deciziilor Consiliului de Administrație;

- 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 și de canalizare cu excepția celor încheiate prin intermediul Serviciului Achiziții;

- Răspunde de integritatea bunurilor din inventar utilizate în activitatea curentă și de respectarea normelor igienico-sanitare.

3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(5) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General și de Șeful Departamentului Comercial, după caz.

5.2.2. COMPARTIMENTUL ABONAȚI

(1) Este în subordinea Serviciului Contractare-Abonați.

(2) Compartimentul 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 casieriiilor 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;

- 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 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, cekuri, bilete la ordin), în contul colector (pentru încasările în numerar la ghișeele băncilor, plăți on-line) sau prin alte modalități dezvoltate/agreate de societate (diverse bănci, Paypoint, etc);
- La sfârșitul fiecărei luni confruntă încasările operate în sistemul informatic și datele rezultate (încasările) cu Serviciul Financiar Contabil prin utilizarea programului informatic;
- Întocmește lunar situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de utilizatori cu indicarea termenului de scadență;
- 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;
- 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 cererea Serviciului Facturare-Monitorizare, respectiv Serviciului Juridic, Executări Silite Și Patrimoniu, după caz, documentele necesare pentru realizarea procedurilor de recuperare a debitelor restante de la utilizatori;
- Asigură desfășurarea eficientă și conformă cu legea a activității casierilor fixe din cadrul societății;
- Monitorizează permanent activitatea de decontare la termen a facturilor 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 corespondență, 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 Serviciul Financiar Contabil;
 - La sfârșitul fiecărui an calendaristic, în colaborare cu Serviciul Facturare-Monitorizare, Serviciul Relații Clienti Urmarire Debitori și cu Serviciul Juridic, Executări Silite și Patrimoniu, analizează situația utilizatorilor rău platnici și identifică clienții incerți și debitele restante acumulate în vederea constituirii de provizioane;
 - Răspunde de integritatea bunurilor din inventar utilizate în activitatea curentă și de respectarea normelor igienico-sanitare;
- (3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (4) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (5) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General și de Șeful Departamentului Comercial, după caz.

5.3 SERVICIU ADMINISTRATIV

- (1) Este subordonat Departamentului Comercial, fiind condus de șeful Serviciului Administrativ.
- (2) Serviciul administrativ are responsabilități și atribuții ce țin atât activitatea administrativă cât și de activitatea de secretariat/registratură.
- (3) Cu privire la activitatea administrativă, Serviciul 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;
 - colectare tonere uzate;
 - colectare deșeuri hârtie și carton;
 - colectare și transport gunoi menajer;
 - produse de curățenie;
 - service aparate de aer condiționat;
 - dezinfecție și deratizare;

- arhivare.
- Asigură distribuirea cardurilor de tichete;
- 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 Direcției Județene 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 concordanța 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 criteriile 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;
- Asigură efectuarea lucrărilor de legătorie a documentelor arhivate;
- Asigură efectuarea de mici lucrări de lăcătușerie și de remediere a defectelor la instalațiile din sediul central al societății;
- Asigură lucrări de întreținere a spațiilor din sediu, stația de apă industrială, etc;
- Asigură înlăturarea zăpezii, a gheții, a poleiului și a altor efecte ale fenomenelor meteorologice când acestea afectează incintele societății pe care le gestionează;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi de la sediul societății;
- Asigură întreținerea mobilierului și manevrele de manipulare a materialelor în sediul societății sau la punctele de lucru ale societății, în funcție de necesități;

- Asigură activitatea de întocmire a necesarului anual de materiale igienico-sanitare și de rechizite;

- Asigură depozitarea deșeurilor provenite din materialele consumabile rezultate din activitatea I.T. și transmiterea spre societăți specializate în vederea reciclării lor;

- Determină necesitatea achiziționării de produse și servicii și asigură întocmirea necesarului pentru fundamentare B.V.C.;

- Se preocupă în interesul serviciului sau la solicitarea altor structuri din cadrul societății de obținerea de cărți funciare sau de alte documente (planuri de situație, planuri parcelare, planuri cadastrale, etc), din arhiva societății;

- Asigură recepția bunurilor consumabile din cadrul gestiunii Magaziei Centrală 2 precum și repartiția bunurilor consumabile către întreaga structură organizatorică a societății;

-Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul sediul central și a structurilor organizatorice aflate în Uzina de Apă 1;

- Întocmește note de fundamentare în vederea reorganizării, modificării sau reabilitării unor spații;

- Conservă, până la distrugere, ștampilele coase din uz;

- Colaborează cu structurile din cadrul societății în vederea confecționării ștampilelor necesare desfășurării activității.

(4) Cu privire la activitatea de secretariat/registratură are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Gestionează programul de audiențe al Directorului General și al celorlalți directori din cadrul societății. Pentru aceasta întocmește o notă de audiență, privind doleanța solicitantului, pe care o comunică înainte de audiență directorului de resort;

- Asigură activitatea de secretariat pentru Directorul General și pentru ceilalți directori din cadrul societății;

- Asigură activitatea de registratură a societății (primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței neclasificate, precum și distribuirea acesteia spre soluționare);

- 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, dată, 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;
- (5) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (6) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (7) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General și de șeful Departamentului Comercial, după caz.

5.4. SERVICIU FACTURARE-MONITORIZARE

- (1) Este subordonat Departamentului Comercial fiind condus de șeful Serviciului Facturare-Monitorizare.
- (2) Cu privire la activitatea de monitorizare consumuri, serviciul are următoarele atribuții și responsabilități:
- Coordonează și actualizează permanent baza de date cu privire la contoarele de branșament aflate în exploatare;
 - 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;
 - 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 debitului restant și a taxei de rebranșare;
 - Colaborează Corpul de 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 Serviciului Relații Clienți-Urmărire Debitori de necesitatea verificării instalațiilor exterioare/interioare în scopul depistării și eliminării eventualelor pierderi de apă datorită fluctuațiilor mari ale consumurilor de apă înregistrate de contorul de branșament;

- Furnizează la cerere, informații privind consumurile facturate;
- Monitorizează consumurile facturate, și verifică neconformitățile de 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, Corpul de Control);
- Respectă principiul potrivit căruia „Nu se admite nefacturarea serviciului furnizat/prestat de societate utilizatorilor/consumatorilor”;
- 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, Serviciul Facturare-Monitorizare efectuează următoarele operațiuni:
 - preia indexul contoarelor de branșament citit de lucrătorii din cadrul Formației Citiri Contoare și indexul comunicat de utilizatori, în intervalul de timp stabilit pentru autocitire.
 - introduce datele referitoare la calculul consumului de apă pe baza citirii indexului contorului de branșament, consumului estimat.
 - stabilește consumul înregistrat de fiecare utilizator în parte, alimentat din rețeaua publică de alimentare cu apă sau din surse alternative (foraj propriu), pentru facturarea canalizării.
 - ține 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.
 - sesizează din timp orice situații ce ar putea genera un conflict cu utilizatorii din cauza consumului facturat.
 - regularizează cantitățile de apă pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea societății.
 - verifică zilnic corespunderea datelor privind contoarele de branșament introduse în baza de date cu datele cuprinse în facturi.
 - asigură introducerea corectă a motivelor de demontare a contoarelor de branșament,
 - realizează analiza fluctuațiilor de consum (consum mai mare de 50% față de media consumului utilizatorului) pentru validarea consumului/verificarea indexului contorului de branșament).
 - ține evidența consumului intern de apă al societății;
- Conduce baza de date privind contoarele de branșament montate în rețeaua publică de distribuție a apei;

(4) Cu privire la activitatea de facturare consumuri Serviciul Facturare-Monitorizare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Utilizează aplicațiile informatice puse la dispoziție de societate privind gestiunea utilizatorilor (populație, agenți economici, instituții și asociații);
- Răspunde de aplicarea prețurilor/tarifelor în vigoare pentru facturarea către utilizatori a cantității de apă potabilă/apă industrială furnizată, cantității de apă uzată colectată - epurată, cantității de apă pluvială preluată în sistemul aflat în operare;
- Calculează și emite fiecărui utilizator în parte factura pentru serviciul furnizat/prestat de societate cu respectarea termenelor prevăzute de lege și de procedurile operaționale;
- Preia de la Serviciul Contractare-Abonati, datele privind codul de abonat (utilizator) și informațiile 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 a consumului și răspunde de arhivarea acestora;
- Ține evidența consumurilor lunare facturate utilizatorilor pe tipuri de surse de alimentare cu apă (mc apa furnizată utilizatorilor prin bransament și alte surse gen foraj);
- Verifică în momentul prelucrării confirmărilor de citire, în baza de date clienții, informațiile ce țin de valabilitatea contractului de furnizare/prestare pentru fiecare utilizator, și transmite Serviciul Contractare-Abonati, o situație centralizatoare a neconformităților sesizate în vederea remedierii lor;
- Calculează și facturează cantitatea de apă rece utilizată pentru prepararea apei calde, a apei reci furnizată prin hidrofor și a serviciului de canalizare a acesteia;
- Răspunde de facturarea oricăror alte servicii/activități economice desfășurate de societate (închirieri spații, vânzări de materiale, verificări metrologie, avize, analize de laborator etc.) și de emiteria facturilor de regularizare, pe bază de documente justificative;
- Răspunde de transmiterea la timp Serviciului Financiar Contabil, prin intermediul programului informatic, a tuturor facturilor emise de Serviciul Facturare-Monitorizare;
- 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 concordanța datelor din 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 recalculări de debite după obținerea aprobărilor necesare și răspunde la sesizările ce i-au fost repartizate spre soluționare în colaborare cu Serviciul Relații Clienți-Urmărire Debitori;

- 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 Serviciului Financiar Contabil informațiile necesare;
- Colaborează cu Serviciul Contractare-Aabonati, Serviciul IT, Serviciul Financiar Contabil 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 bransament/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.);
- (6) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (7) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (8) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General și de șeful Departamentului Comercial, după caz.

6. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL care nu au subordonate alte structuri organizatorice sunt:

6.1. 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, în limita mandatului primit de la Directorul General;
 - Colaborează la elaborarea materialelor promoționale ale companiei;
 - Participă la elaborarea proiectelor de materiale metodologice privind organizarea, funcționarea și desfășurarea activității companiei;
 - 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;
- (4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (5) Răspund de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (6) Îndeplinesc și alte atribuții, în limita competențelor lor, dispuse de Directorul General.

6.2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

- (1) Obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern, revine Comitetului de audit din cadrul Consiliului de administrație. Compartimentul de Audit Intern este subordonat funcțional Consiliului de administrație al societății și administrativ Directorului General, desfășurând o activitate funcțională, independentă și obiectivă, acesta dând 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 intern, pe o perioadă de 3 ani, și, în baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern, care va fi prezentat spre avizare Consiliului de Administrație al societății și spre aprobare Directorului General;
- Elaborează raportul anual de activitate, care va fi prezentat spre avizare Consiliului de Administrație al societății și spre aprobare Directorului General;
- Efectuează misiuni de audit intern, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita însă la aceste termene;
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Întocmește proiectul și raportul de audit intern după fiecare misiune și îl prezintă spre avizare Consiliului de Administrație al societății și spre aprobare Directorului General;
- Desfășoară misiuni de audit ad-hoc/misiuni de audit cu caracter excepțional la solicitarea Directorului General;
- Elaborează programul anual de pregătire profesională a auditorilor interni;
- Elaborează Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității Activității de Audit Public Intern (PAIC);
- Elaborează și respectă codul privind conduita etică a auditorului intern.

(4) Activitatea de audit acoperă următoarele:

- **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.
- **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele.
- **auditul de sistem** care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficient și eficace, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

(5) Compartimentul Audit Intern desfășoară și activități de consiliere a structurilor din cadrul societății, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de governanță corporativă.

(6) Activitatea de consiliere acoperă următoarele:

- furnizarea de consultanță în ceea ce privește identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.
- acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora.

- furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.
- (7) Planificarea anuală și multianuală a activității de audit intern se realizează în baza listei activităților auditabile, din cadrul societății, precum și la cererea Directorului General.
- (8) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (9) Auditorul răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (10) Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General și de Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație, după caz.

6.3. SERVICIU JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE ȘI PATRIMONIU

(1) Este subordonat Directorului General fiind condus de șeful Serviciului Juridic, Executări silite și Patrimoniu.

(2) În cadrul Serviciului Juridic, Executări Silite și Patrimoniu își desfășoară activitatea:

6.3.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE

6.3.2. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

6.3.1. COMPARTIMENT JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE

(1) Este în subordinea Serviciului Juridic, Executări Silite și Patrimoniu.

(2) Compartimentul Juridic, Executări silite are cu privire la activitatea juridică, 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 Serviciului Juridic Executări Silite și Patrimoniu de celelalte structuri din cadrul societății;

- Desfășoară activități specifice documentării, promovării și susținerii acțiunilor/apărărilor în instanță (redactează cererea de chemare în judecată, 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 Serviciul Juridic, Executări Silite și Patrimoniu, precum și a documentelor repartizate și comunicate Serviciului Juridic, Executări Silite și Patrimoniu;

- 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 obligațiilor 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 Serviciului Juridic, Executări Silite și Patrimoniu;
- Răspunde de realizarea demersurilor necesare predării în arhiva societății a dosarelor instrumentate de Serviciul Juridic, Executări Silite și Patrimoniu care au fost integral soluționate;
- 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 în conformitate cu legea și angajamentele asumate de societate;
- Urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor asumate de societate prin Contractul de Delegare;
- 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 neconcordanțe/întârzieri/incidente, etc. ce necesită implicarea conducerii societății;
- Ține evidența hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad care au fost comunicate societății, precum și evidența aderării de 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;
- 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 U.E. 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;

(3) Cu privire la activitatea de punere în executare silită a titlurilor executorii (facturi) sau hotărâri judecătorești compartimentul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Realizează toate procedurile de executare silită pentru recuperarea c/val. facturilor emise de societate care îndeplinesc condiția de titlu executoriu potrivit legii, înainte de împlinirea termenelor de prescriere a dreptului la recuperare și în legătură cu care s-a luat mai înainte măsura debransării utilizatorului/consumatorului rău platnic; Doar în situații de excepție temeinic motivate și aprobate de conducerea societății Serviciul va întreprinde demersuri de executare silită a utilizatorilor în privința cărora nu s-a luat măsura debransării;

- Transmite spre înscriere, în cazul în care ființează această obligație, în Registrul Național de Publicitate Mobiliară facturile ce îndeplinesc condiția de titlu executoriu și apoi formulează cereri de încuviințare a executării silită a acestora (în care indică toate datele necesare de identificare ale debitorului);

- Continuă demersurile de punere în executare silită a sentințelor judecătorești rămase definitive, după verificarea în prealabil a situației debitelor restante pentru fiecare caz în parte;

- Participă la procedurile de executare silită pe tot parcursul derulării acestora, și reprezintă societatea în faza de judecată contestațiile la executare sau la titlu;

- Ține și actualizează permanent baza de date privind activitatea de executare silită în conformitate cu realitatea;

- Întreprinde demersurile necesare obținerii de date pentru soluționarea dosarelor de executare silită (Registrul Comerțului, Camera de Comerț, Poliție, Primărie, Parchet, Starea Civilă, etc.);

- Respectă procedurile operaționale specifice;

- Informează șefii ierarhici superiori cu privire la neajunsurile constatate în legătură cu facturile emise de societate, la problemele întâmpinate în momentul punerii acestora în executare și indică modalitățile 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 quantumul încasărilor din executare silită;

- Identifică soluțiile de eficientizare a activității de recuperare a debitelor restante prin executare silită și prezintă aceste soluții conducerii societății și executorului judecătoresc;

- Întocmește documentația aferentă debitelor ce nu au putut fi recuperate prin executare silită, și formulează solicitări de trecere pe costuri;

- Asigură îndeplinirea procedurilor necesare pentru arhivarea dosarelor de executare silită soluționate.

- Pentru a se asigura continuitatea activității în cadrul Serviciului Juridic, Executări Silite și Patrimoniu, Compartimentul Juridic, Executări Silite în limita competențelor profesionale, poate îndeplini atribuții specifice Compartimentului Patrimoniu, și vice-versa la cererea șefului de Serviciu.

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(6) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General.

6.3.2. COMPARTIMENT PATRIMONIU

(1) Este în subordinea Serviciului Juridic, Executări Silite și Patrimoniu.

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

- Crearea și menținerea unei baze de date care să asigure administrarea și evidența activelor societății ce vor fi supuse 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 modul de efectuare a acesteia;

- Urmărirea îndeplinirii procedurilor legale pentru preluarea patrimoniului aferent serviciului public de alimentare cu apă și canalizare de la U.A.T.-urile aflate în aria de operare care au delegat serviciul operatorului regional, după aprobarea analizei tehnico-economice, prin întocmirea procesului verbal de predare – primire a patrimoniului aferent;

- 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, republicată și actualizată;

- Colaborează cu serviciile de specialitate și Autorităților Delegante (U.A.T.) în vederea înregistrării bunurilor inventariate în contabilitatea acestora;

- 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 către administrațiile publice locale a informațiilor solicitate, care privesc 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 documentațiilor 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 casare;

- Întocmirea documentațiilor 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 compartimentului;

- 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 constituită 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 Serviciul Financiar Contabil, Serviciul Aprovizionare și cu celelalte structuri din cadrul societății în vederea realizării unei baze de date necesare compartimentului pentru organizarea inventarierii și a casărilor, dar și pentru a permite întocmirea de către Serviciul I.T. a unui Plan de Management al Activelor, astfel încât utilizarea fondurilor de investiții, reparații și întreținere să fie cât mai eficientă.

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

(4) Asigurarea cunoașterii și a respectării cadrului legal necesar desfășurării activității.

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

6.4. SERVICIU ACHIZIȚII

(1) Se subordonează Directorului General, fiind condus de șeful Serviciului Achiziții.

(2) Serviciul Achiziții are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Organizează și coordonează procesele de achiziții 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 Sectoriale;

- Elaborează Programul Anual de Achiziții Sectoriale pe care îl supune avizării Directorului General, Directorului Economic și spre aprobare Consiliului de Administrație;
- Serviciul Achiziții va pune la dispoziția Serviciului Aprovizionare, în baza unei solicitări, datele de identificare ale unor operatori economici identificați în catalogul electronic SEAP, în vederea obținerii unor oferte pentru produsele care satisfac necesitatea prevăzută în referatele de necesitate/rapoartele de necesitate;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Întocmește strategia de contractare a pentru achizițiile sectoriale, realizate prin procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pe baza referatelor de necesitate întocmite de structurile din cadrul societății și a caietelor de sarcini;
- Întocmește și avizează documentația aferentă achiziției sectoriale demarate prin procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, atât în etapele premergătoare achiziției (documentației de atribuire), cât și pe parcursul derulării acesteia;
- Asigură îndeplinirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziție organizate;
- Întocmește referatele de propunere/numire a comisiilor de evaluare pe care le transmite spre aprobare Directorului General în vederea emiterii dispoziției de numire a comisiei și comunică conținutul acesteia în timp util membrilor comisiilor;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;
- Asigură îndeplinirea formalităților în conformitate cu legislația în vigoare, privind eventualele contestații formulate de participanții la procedurile de achiziție;
- Realizează achizițiile directe pe baza referatelor/rapoartelor de necesitate, aprobate de conducerea societății, transmise de structurile din cadrul Companiei.
- Ține evidența achizițiilor directe;
- Publică în SEAP, trimestrial, Notificarea centralizată privind achizițiile directe, grupate pe necesitate;
- Contractele și Actele Adiționale încheiate de Serviciu Achiziții, se întregesc în Registrul de evidență cu alocarea numerelor pentru contracte și acte adiționale, care se păstrează la nivel de serviciu;
- Avizează din punct de vedere al legalității, documentația aferentă achiziției, atât în etapele premergătoare achiziției (strategia de contractare), cât și pe parcursul derulării acesteia;
- Vizează pentru legalitate contractele și actele adiționale la acestea elaborate în cadrul Serviciului achiziții;
- Comunică Serviciului Juridic, Executării Silite și Patrimoniu dosarul achiziției sectoriale în vederea reprezentării companiei în fața instanței competente în litigiile privind achizițiile;
- Comunică Serviciului Financiar Contabil informații legate de încheierea contractului de achiziție/anularea procedurii de achiziție în vederea restituirii garanțiilor de participare a operatorilor implicați în procedurile de achiziție;

- Comunică Serviciului Financiar Contabil date privind încheierea contractului de achiziție în vederea constituirii garanției de bună execuție, atunci când este cazul;

- Arhivează și păstrează dosarul de achiziție, 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;

- Acordă suport de specialitate privind achizițiile tuturor structurilor din cadrul societății;

- Răspunde de întreaga activitate ce ține de întocmirea/perfectarea/comunicarea caietelor de sarcini necesare realizării activității de achiziției;

- Elaborează caietele de sarcini doar în baza referatelor de necesitate și a anexelor acestora emise de către beneficiari și aprobate de către conducerea societății;

- Elaborează caietele de sarcini, după caz, în funcție de complexitate, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul societății;

- Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care 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 entității contractante ;

- În cazul în care referatele de necesitate sau anexele acestora întocmite de către beneficiari și aprobate de către conducerea Companiei de Apa Arad SA nu sunt completate corect, sau nu conțin informații suficiente, solicita refacerea acestora prin completarea cu informațiile necesare întocmirii caietelor de sarcini ;

- Referatele de necesitate/anexele referatului de necesitate vor conține obligatoriu informații referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea;

Specificațiile tehnice vor fi stabilite în una dintre următoarele modalități:

- prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, inclusiv caracteristici de mediu, cu condiția ca parametrii să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanților să determine obiectul contractului și entitățile contractante să atribuie contractul;
- prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăror dintre acestea, la standarde naționale, la

agremente tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor; fiecare trimitere este însoțită de mențiunea "sau echivalent";

- Conform art. 166 din Legea nr. 99/2016 prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, alin (1) lit. a), și prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la lit. b) ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerințe de performanță sau cerințe funcționale
- Conform art. 166 din Legea nr. 99/2016 prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la lit. b) pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale prevăzute la lit. a) pentru alte caracteristici din Legea nr. 99/2016 actualizata.
- Caietele de sarcini elaborate în cadrul Serviciului Achiziții vor fi asumate de personalul care le-a întocmit prin semnătură și avizate de șeful Serviciului Achiziții și transmise spre aprobare conducerii societății;
- Respectă termenele de elaborare a caietelor de sarcini specificate în procedurile de lucru cu excepția situațiilor în care beneficiari intervin asupra specificațiilor tehnice sau a altor date relevante din conținutul transmis inițial;
- Sesizează în scris structurile emitente ale referatelor de necesitate cu privire la eventualele neajunsuri semnalate și solicită de urgență corectarea/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.

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(5) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General.

6.5. SERVICIU IT

(1) Este subordonat Directorului General și este condus de șeful Serviciului I.T.

(2) În cadrul Serviciului I.T. își desfășoară activitatea:

6.5.1. COMPARTIMENTUL I.T.

6.5.2. COMPARTIMENTUL SCADA

6.5.1. COMPARTIMENT I.T.

(1) Este în subordinea Serviciului I.T.

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

- Administrează softul de bază pentru sistemele informatice: instalare, configurare, actualizare, salvare din cadrul societății;
- Administrează aplicațiile și bazele de date existente;
- Gestionează suportii magnetici externi (CD-uri, stick-uri etc.);
- Proiectează și implementează pachete de programe informatice;
- Efectuează instrucțiuni 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 sigură și eficientă a bazelor de date;
- 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 informațiilor (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;
- Definiște drepturile de acces pentru utilizatori și proceduri pentru conectarea la aplicații;
- Impune utilizarea parolilor de acces și secretizarea acestora;
- 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 S.M.I.;
- Asigură construcția și administrarea sistemului informatic;
- - Asigură evidența calculatoarelor, imprimantelor și altor periferice;
- Asigură evidența mijloacelor fixe;

- Asigură evidența soft-urilor și licențelor;
- Controlează dacă Mijloacele Fixe-Tehnice de calcul corespund actelor însoțitoare și semnează de primirea Mijloacelor Fixe-Tehnice 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.
- Identifică activitățile care asigură buna funcționare a soluțiilor I.T.&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 I.T.&C;
- Stabilește prioritățile în domeniu la nivelul societății, colaborând în acest sens cu celelalte structuri;
- Stabilește strategia I.T. la nivelul societății;
- Propune bugetarea resurselor necesare realizării obiectivelor de natura I.T.;
- Întocmește referatul de necesitate și participă la întocmirea caietelor de sarcini în cazul achizițiilor echipamentelor de natura I.T și a softului necesar, în conformitate cu planul anual de achiziții aprobat;
- Identifică procesele din organizație care determină cerințe I.T.&C;
- Coordonează activitatea de proiectare a noilor soluții I.T.&C sau de reproiectare a soluțiilor existente;
- Achiziționează, instalează, utilizează și întreține echipamentelor I.T.&C din societate;
- Colaborează cu firmele care asigură mentenanța echipamentelor de natura I.T.&C;
- Propune achiziționarea de programe de calculator;
- Evaluează gradul în care noile tehnologii satisfac cerințele identificate;
- Utilizează eficient și rațional resursele de natura I.T.&C;
- Colaborează cu toate persoanele juridice care asigură pentru societate:
 - Mentenanță echipamentelor de natura I.T.&C.
 - Servicii de natura I.T.&C.
 - Soft-uri.
- Asigură supervizarea proiectării/reproiectării de soluții complexe I.T.&C;
- Identifică cerințele de date și prelucrări ale problemelor complexe;
- Elaborează studii privind identificarea și eșalonarea activităților care se pot automatiza;
- Proiectează noi soluții I.T.&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 I.T.&C;
- Evaluează modul în care soluțiile I.T.&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 I.T.&C;
- Monitorizează implementarea și funcționarea soluțiilor I.T.&C;
- Monitorizează performanțele sistemelor/subsistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- 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 I.T.&C;
- Asigură instruirea utilizatorilor după implementarea unor noi proiecte sau reproiectarea altora existente.

6.5.2. COMPARTIMENT SCADA

(1) Este în subordinea Serviciului I.T.

(2) Compartimentul SCADA are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază în ceea ce privește activitatea SCADA:

- 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 serviciului;

- Comunică Direcției Economice, cheltuielile necesare pentru întreținerea, înlocuirea și dezvoltarea infrastructurii apă și canalizare.

(3) Compartimentul SCADA cu privire la activitatea privind managementul activelor, are următoarele atribuții, competențe și responsabilități de bază:

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

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

- Urmărește activitatea de exploatare rațională a instalațiilor, utilajelor și mașinilor precum și întreținerea reparațiilor planificate și accidente 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 evidență și de 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 Direcția Operațională funcția de „analiză rețele” care să determine criticitatea și prioritatea în planificarea lucrărilor de reabilitare a rețelelor de distribuție și aducțiunilor de apă potabilă;

- Participă 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;

- Realizează Planul de Management al Activelor, având următoarele atribuții:

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

b) Întocmirea Planului de Management al Activelor (P.M.A.), va avea în vedere următoarele:

- reducerea costurilor pe ciclul de viață al activelor concomitent cu îmbunătățirea nivelului serviciului și cu menținerea în stare de funcționare a activelor din sistemele de apă și canalizare.
- îmbunătățirea nivelului serviciilor în vederea atingerii 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.
- întocmirea unui Plan de implementare;
- Evaluarea criticității impune analiza probabilității de defectare și a consecințelor acesteia în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Societății;

c) 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 să 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;

d) 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.

- La identificarea necesităților și priorităților de investiții serviciul 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.

- Stabilește permanent elementele cheie ale planului de management al activelor, și anume:

- Nivelul serviciului, care poate fi definit ca nivel de bază, 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;

- Sistemul informatic este proiectat să includă o parte sau toate, din următoarele:
 - 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 reabilite din sistem;
 - program și buget pentru intervențiile de rutină și întreținere, planificarea reparațiilor de capital și a înlocuirii elementelor sistemului.

- 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.

- 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 criteriile 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 performanța;
 - întreținerea, reabilitarea și înlocuirea trebuie să se bazeze pe criteriile de criticitate.

- 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.

- Îmbunătățire continuă:
 - monitorizarea periodică a sistemului pentru identificarea deficiențelor;

- măsurători de performanță privind obiectivele serviciului, întreținerea sau sistemul de management al activelor.

- 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 Compartimentul Investiții.

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

6.6. SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

(1) Este subordonat Directorului General.

(2) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție are organizat în subordine Cabinetul Medical Medicina Muncii.

(3) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Efectuează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locurile de munca din cadrul companiei împreună cu echipa de evaluare aprobată prin dispoziție de Directorul general;

-Elaborează planul de prevenire și protecție pentru locurile de muncă evaluate care sunt aprobate și de Comitetul de securitate și sănătate în munca;

- Controlează, pe baza Programului anual de control aprobat de către Directorul general, locurile de munca din cadrul companiei, verificând modul de respectare a regulilor și măsurilor de securitate și sănătate în munca având ca scop prevenirea 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 (introdutiv 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 legislației și a normativelor în vigoare, echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate;

- Avizează lista cu echipamentele individuale de protecție, întocmite de conducătorii locurilor de munca, necesare dotării personalului;

- Tine evidența meseriilor și profesiilor din cadrul societății, ce trebuie autorizate potrivit legislației în vigoare;

- Ține evidența accidentelor de muncă;

- Solicită date Cabinetului 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;
- Verifică respectarea privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, tipul de semnalizare și amplasarea acestora;
- Stabilește locurile de muncă unde este necesară semnalizare SSM, tipul de semnalizare și amplasarea acestora;
- Propune sistarea lucrărilor ce nu corespund măsurilor de securitate și sănătate în muncă până la remedierea situației și informează Directorul General;
- Stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă, structurile din cadrul societății, (respectiv echipele de intervenție și evacuare de la punctele de lucru din companie, etc.) 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 măsuri de securitate și sănătate în munca la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
- Propune, în vederea întocmirii Planului anual de instruire, personal cu responsabilități în domeniul SSM/SU, în funcție de necesitățile concrete ale punctelor de lucru din cadrul companiei;
- Realizează un sistem operativ de observare și anunțare a situațiilor de urgență, 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;
- 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 I.T.M. pentru buna desfășurare a activității societății din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Participă la întrunirea C.S.S.M;
- Stabilește împreună cu președintele C. S.S.M. ordinea de zi a întrunirii;
- Întocmește Regulamentul de funcționare al C.S.S.M.;
- Analizează și face propuneri în cadrul Comitetului, privind politica de S.S.M. 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 I.T.M. și D.S.P.;
- 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 serviciului 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 atribuțiilor 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;

- Sesizează Directorului General necesitatea elaborării unor noi acte interne ori a modificării sau completării celor existente;
- Participă, împreună cu factorii 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 condiții deosebite sau speciale după caz;
- Asigură desfășurarea activităților privind situațiile de urgență (protecția civilă și prevenirea și stingerea incendiilor);
- 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;
- Exerțită 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 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;
- Ține evidența documentelor în domeniul securității și sănătății munci și în domeniul situațiilor de urgență;
- 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;

- 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 includerea în bugetul de venituri și cheltuieli al societății, a fondurilor necesare desfășurării activităților de protecție civilă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Înștiințează personalul și organismele competente asupra factorilor de risc și 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 urgență;
- 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;
- Ține evidența substanțelor și preparatelor chimice periculoase.

(4) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(6) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General.

6.6.1. CABINET MEDICAL- MEDICINA MUNCII

(1) Este subordonat Serviciului Intern de Prevenire și Protecție pe linie administrativă, activitatea sa fiind 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;
- Participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în societate, răspunzând pentru:
 - Primul ajutor.
 - Trimiterea persoanei accidentate către spital.
 - Urmărirea evoluției accidentatului.
 - Comunicarea D.S.P. morbiditatea cu I.T.M.
- 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 securitate 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 din cadrul Cabinetului Medical Medicină a Muncii este și medic de medicina muncii având 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 evaluare a acestora;

- Supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale, astfel:

- 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:

- participarea la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
- vizitarea locurilor 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 sănătate a fost evaluată, cât și Compartimentului Resurse Umane, pentru completarea dosarului de personal;

- Înregistrează bolile legate de profesie, 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 Medicină a Muncii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, fiind responsabil de păstrarea și conservarea documentelor până la predarea lor definitivă către arhiva societății;

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

6.7. SERVICIU APROVIZIONARE

(1) Este subordonat Directorului General fiind condus de șeful Serviciului Aprovizionare.

(2) Serviciul Aprovizionare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Utilizează programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazii;

- În urma elaborării Planului Anual al achizițiilor sectoriale și a aprobării Bugetului de Venituri și Cheltuieli se întocmesc referate de necesitate/rapoarte de necesitate de către structurile organizatorice din cadrul societății, iar aprovizionarea se face în baza referatelor de necesitate/rapoartelor de necesitate aprobate de către conducerea societății;

- 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, combustibililor, a pieselor de schimb, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;

- Conduce evidența privind mișcarea materialelor în cadrul depozitelor și magaziiilor în cadrul societății;

- Întocmește documentația de respingere la recepție pentru marfa necorespunzătoare;

- Urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazinele și depozitele societății;

- Urmărește și asigură realizarea stocurilor minime de siguranță stabilite de secții și sectoare în caz de intervenții, pentru perioada sezonului rece, în vederea asigurării condițiilor optime precum de desfășurare a activității acestora, dar și de preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative.
- Urmărește și ia măsuri pentru reducerea stocurilor disponibile fără mișcare sau cu mișcare lentă în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil;
- Gestionează bunurile din magazii și le distribuie pentru consum pe baza bonurilor de consum;
- 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 factura, aviz, garanții, certificate de calitate;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății și ori de câte ori este nevoie, conform legilor în vigoare și dispozițiilor Directorului General;
- Întocmește avizele de însoțire a mărfii;
- Conduce întreaga evidență specifică activității;
- Constituie baza de date cu toate facturile primite de la Serviciul Financiar Contabil prin evidențierea și scanarea acestora;
- În urma încheierii contractelor de achiziții de către societate, Serviciul Aprovizionare introduce în programul informatic următoarele date: nr. contract/data încheiere, valabilitate, valoare, obiectul contractului, Garanție de buna execuție depusă, C.P.V., articole, cantități, preț unitar, urmărind astfel corelarea între contractele încheiate și rapoartele de necesitate generate în program (în vederea întocmirii comenzilor, după caz);
- Urmărește toate contractele încheiate în baza achizițiilor sectoriale primite de la Serviciul Achiziții și verifică în cazul fiecărui contract în parte următoarele:
 - durata contractului,
 - existența unei garanții de bună execuție la fiecare contract de furnizare materiale, de servicii, iar la contractele unde trebuie să se constituie o garanție, iar aceasta este constituită doar parțial, se va reține diferența din valoarea facturilor emise;
 - evidențierea reținerilor succesive pe facturi în cazul contractelor unde se constituie garanții de bună execuție din valoarea facturilor;
 - încadrarea valorilor facturilor în valoarea totală a contractului/contractului subsecvent (prețurile unitare trebuind să fie conforme cu prevederile contractului)
- Întocmește împreună cu beneficiarul contractului adrese către Serviciul Financiar Contabilitate în vederea deblocării garanțiilor de bună execuție conform prevederilor fiecărui contract în parte și a legislației în vigoare.
- Se preocupă de aprovizionarea la timp a materialelor solicitate prin referate aprobate;
- 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;

- Solicită oferte pentru produsele identificate în referatele de necesitate/rapoartele de necesitate de la diverși operatori economici;

- Transmite Compartimentului Analiză Economică și Tarifară, referatele de necesitate/rapoartele de necesitate cu valoarea finală de achiziție, împreună cu ofertele primite în vederea aprobării acestora, urmând să fie transmise Serviciului Achiziții pentru finalizarea achiziției;

- Contactează furnizorii telefonic/e-mail pentru stabilirea ridicării/livrării materialelor în urma comunicării primite de la Serviciul Achiziții privind finalizarea achizițiilor sectoriale;

- Ține o evidență în comparativă cu situația privind achizițiile directe întocmită de către Serviciul Achiziții prin introducerea produselor/serviciilor facturate în baza referatelor de necesitate/rapoartelor de necesitate;

- Utilizează pentru realizarea activității de aprovizionare programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazii prin corelarea facturilor cu achizițiile directe seap/oferte, contractele încheiate în cadrul Serviciului Achiziții.

- Colaborează și corespundează cu toți furnizorii de materii, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și prestatori de servicii în vederea asigurării respectării prevederilor contractuale;

- Întocmește Note de Recepție cantitativă și calitativă pentru echipamente, obiecte de inventar, materiale achiziționate, Procese Verbale predare primire materiale.

- Asigură întocmirea tuturor comenzilor pe fiecare contract de furnizare materiale, sau prestare servicii și urmărește derularea lor;

- Asigură gospodărirea și distribuirea bazei tehnico-materiale prin depozitul central și transferul către celelalte gestiuni aflate în alte locații;

- 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 împreună cu secțiile, compartimente, departamentele abilitate;

- Asigură alocarea numerelor și evidențierea tuturor comenzilor încheiate/lansate de societate într-un registru unic de evidență

- La solicitarea contractantului întocmește documentul constatator primar/final pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale la produse și servicii, în colaborare cu structurile beneficiare;

- Întocmește documentul constatator pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale la contractele de furnizare produse, prestare servicii atribuite printr-o procedură de atribuire în colaborare cu structurile beneficiare conform legilor în vigoare;

- Asigură stocarea/depozitarea documentelor utilizate în realizarea activității conform termelor legale;

- Întocmește informări, rapoarte cu privire la situația contractelor încheiate de societate;

- Urmărește contractele încheiate de către societate, respectiv contractele de chirie spații casierii cu persoane juridice, verificând permanent termenul de valabilitate, prețurile unitare, etc.;

- Compartimentul Aprovizionare solicită Serviciului Achizitii, date de identificare ale unor operatori economici identificați în catalogul electronic SEAP, în vederea obținerii unor oferte pentru produsele care satisfac necesitatea prevăzută în referatele de necesitate/ rapoartele de necesitate.

- Verifică la facturile de furnizare materiale, Nota de recepție a produselor, materiilor prime, materialelor și a pieselor de schimb făcută de către gestionar;

- Organizează și 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 sectoriale, încheiate, obiectul acestora și durata de valabilitate;

- Colaborează cu toate structurile din cadrul societății cu privire la activitatea de monitorizare a contractelor de achizițiilor sectoriale încheiate de companie;

- Urmărește livrarea parțială sau totală a materialelor, combustibililor, a pieselor de schimb și a echipamentelor de S.S.M și P.S.I., etc, din comenzi;

- Urmărește transmiterea la plată a facturilor pentru diverse materii prime, materiale și piese de schimb aprovizionate și participă la recepția acestora;

- Participă la recepția diverselor materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar convocând comisia de recepție;

- Urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor (fier vechi, hârtie etc.); prin întocmirea Anexelor în baza avizelor emise de către gestionari în vederea emiterii facturii de către Serviciu Facturare-Monitorizare;

- Întocmește lunar informări cu privire la situația contractelor încheiate de societate pe care le comunică Directorului General.

(3) Cu privire la activitatea serviciului în ceea ce privește e-factura, atribuțiile sunt următoarele:

- Facturile fiscale descarcate zilnic de către Compartimentul Financiar din SPV în format XML cu sigiliul electronic aplicat de ANAF se transmit Serviciului Aprovizionare unde cu ajutorul programului de conversie se vor transforma în format PDF în vederea prelucrării lor;

- Înainte de a fi puse pe circuit Facturile în format PDF vor fi supuse unei verificări de formă respectiv dacă au înscrise informațiile obligatorii și anume:

- Termenul de **SCADENȚĂ** care să corespundă cu cel din contract, achiziție SEAP sau oferta acceptată;
- Contul furnizorului deschis la o bancă comercială (**exclusiv** cont Trezorerie) în care să se facă plata facturii;
- Nr. de contract, comanda, achiziție SEAP;
- Datele complete ale Companiei de Apa Arad SA și anume:
 - Cod TVA: RO1683483;

- Nr. Registrul Comerțului: J1991000110028;
- Adresa : Arad, Str. Sabin Dragoi nr. 2-4;
- Cont bancar : RO72RNCB0015006156840001 – BCR Arad;

- În situația în care factura furnizorului nu are înscris codul de tva al companiei adică RO1683483 (cod care da dreptul de a deduce TVA-ul din factura) din start se comunica la Compartimentul Financiar ID-ul de încărcare al facturii pentru a se trimite mesaj in SPV de factura incorecta urmând a se demara formalitățile de notificare a furnizorului privind corectarea facturii prin stornarea ei si emiterea unei facturi corecte conform prevederilor Cod Fiscal în baza unei notificări emise de către Compartimentul Financiar;

- În cazul in care factura primita nu are specificate toate informațiile de la punctul 2 si orice altceva care nu corespunde (unitate de masura, CPV, pret unitar, data scadenta ,etc) se ia legătura cu Compartimentul Financiar pentru a se analiza importanta fiscala a informațiilor omise din factura .

- Serviciul Aprovizionare după verificarea de fond a facturilor le înregistrează la registratura societății si distribuite Direcției economice;

- Compartimentul Financiar înregistrează facturile in scadențar si in programul electronic apoi vor le preda Serviciul Aprovizionare;

- Serviciul Aprovizionare va trece la verificarea de fond a facturilor urmărind in principal in funcție de situație si tipul de factura (Servicii, lucrări, materiale etc.) dacă:

- Achiziția s-a făcut in baza unei oferte/achiziții SEAP/contract cu documentele de inițiere specifice (Referat necesitate, comanda etc);
- Cantitățile si prețul unitar din facturi corespund cu cele specificate in documente de achiziție;
- Termenul de plata (scadenta) din factura corespunde cu termenul de plata din oferta/achiziție SEAP/Contract. In cazul in care factura nu are data scadentei trecuta se ia in considerare ca termen de plata numărul de zile trecut in documentele de achiziție care curge de la data de încărcare a facturii in SPV;
- Alte elemente specifice achizițiilor de servicii/bunuri/lucrări;

- După verificarea de fond a facturilor in cazul celor de bunuri daca acestea sunt corecte se va trece la cuplarea lor cu recepțiile întocmite de către gestionari si se va înscrie „ Bun de plata” pe factura;

- Pe toate facturile corecte Serviciul Aprovizionare va înscrie modul de achiziție (Contract, Achiziție SEAP, oferta etc.) precum si termenul de plata al facturii stabilit in funcție de numărul de

zile convenit in documentele de achiziție si data la care factura a fost comunicata (data încărcării in SPV);

- Serviciul Aprovizionare va atașa la facturi toate documentele de care dispune (documente care au stat la baza emiterii facturilor) după care le preda la Compartimentului Financiar;

- Bunurile care fac obiectul recepțiilor se vor recepționa Provizoriu in baza documentelor însoțitoare ale transportului (avize de însoțire marfa, AWB-uri, dispoziții de livrare, chiar si facturi pdf rezultate din transformarea facturilor electronice xml comunicate prin platforma RO e-Factura).

- Recepția provizorie devine Recepție definitiva numai in momentul primirii in SPV- ul Companiei de Apa a facturii electronice însoțita de sigiliul electronic al Ministerului Finanțelor întocmita corect si cuplării acesteia cu recepția provizorie;

-Se pot da in consum numai bunurile recepționate in baza unei recepții definitive.

In perioada in care bunurile sunt deținute in baza unei recepții provizorii acestea vor fi înregistrate ca bunuri – furnizori facturi nesosite si NU se vor da in consum.

- In cazul in care facturile primite de către companie din diverse motive nu sunt corecte si nu pot fi acceptate la plata se iau masuri de corectarea a acestora conform prevederi cod fiscal si anume solicitarea la furnizor a unei facturi storno si emiterea unei facturi corecte bineînțeles comunicând motivul/motivele care au stat la baza solicitării;

- Serviciul Aprovizionare va transmite Compartimentului Financiar datele privind facturile neconforme in vederea întocmirii notificării către furnizor;

- Compartimentul Financiar va Notifica Furnizorii privind necesitatea emiterii unor facturi de corecție având la baza informațiile comunicare de către Comp. Aprovizionare precum si de responsabilii de contracte (persoane care avizează facturile) cu suport din partea Serviciului Juridic Contracte.

(2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(4) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General.

6.8. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

(1) Este subordonat Directorului General.

(2) Compartimentul 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 contractele 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, instruirii, promovări) și îl supune spre aprobare Directorului General;
- Elaborează planul anual de instruire la nivelul societății, în baza propunerilor primite de la structurile organizatorice cu respectarea prevederii bugetare și gestionează instruirile efectuate (întocmirea actelor adiționale la C.I.M., centralizează documentele ce atestă cursurile efectuate);
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor prelucrate de salariații Compartimentului 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 Compartimentului 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 performanțele 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;
- Participă la elaborează Regulamentului 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;
- Participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice și ia măsuri pentru actualizarea și/sau modificarea lui ori de câte ori este necesar;

- 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 societății;
- 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;
- Asigură buna gestionare a programului de salarii, în sensul efectuării corecte și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societății;
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale ale salariaților pentru aplicarea corectă a deducerilor personale, respectiv a impozitului pe salarii;
- 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;
- Listează fluturașul de salariu, pentru fiecare angajat al societății;
- Lunar întocmește declarațiile aferente cheltuielilor cu salariile;
- Asigură 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 acordarea altor drepturi salariaților societății conform prevederilor C.C.M (tichete de masă, tichete cadou, etc.);
- 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 și realizează preselecția candidaților în baza procedurii de angajare,

- Actualizează dosarul aferent fiecărui contract de mandat pe baza datelor furnizate de Compartimentul Analiză Economică și Tarifară cu privire la gradul de realizare al indicatorilor de performanță stabiliți pentru directori și pentru membrii Consiliului de Administrație;

- Propune după consultări cu structurile și conducerea societății, indicatorii de performanță pentru toți salariații companiei;

(3) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(5) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General.

6.9. COMPARTIMENT CONTROL CALITATE

(1) Se subordonează Directorului General.

(2) Compartimentul 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.

(3) Compartimentul 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) Compartimentul Control Calitate are următoarele atribuții:

- Oferă consultanță structurilor din cadrul societății cu privire la cerințele necesare implementării sistemului de control intern;

- Întocmește programul anual de control al structurilor din cadrul societății, în baza căruia verifică următoarele:

- stabilirea obiectivelor.
- stabilirea activităților și operațiilor.
- identificarea riscurilor care pot împiedica atingerea obiectivelor.

- gestionarea riscurilor la nivelul structurii organizatorice prin: numire responsabil cu gestionarea riscului, întocmirea și actualizarea registrului de riscuri și formularea alerta la risc, ședințe ale echipei de gestionare a riscurilor la nivelul structurii.
 - actualizare fișelor 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 comunică 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 Compartimentului Control Calitate toate informațiile și documentele solicitate în forma și la termenele comunicate de această structură, precum și să ofere tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a activității de controlul.

(6) Compartimentul 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 S.M.I. 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 efectuarea de instruiți interne până la ultimul nivel.
- Răspunde de instruirea personalului privind managementul calității- mediului- sănătății și securității ocupaționale și face propuneri pentru participarea la instruiți externe în vederea menținerii S.M.I.
- Verifică valabilitatea autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor în vederea menținerii S.M.I.
- 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 S.M.I. la nivelul întregii societăți.
- Colaborează cu toate structurile din cadrul , în realizarea atribuțiilor din domeniul calității.
- Retrage documentele primare aferente S.M.I., pentru care este elaborator.
- Întocmește Programul de Management Integrat și monitorizează realizarea obiectivelor stabilite de proprietarii de proces.
- Întocmește analize privind realizarea obiectivelor propuse prin fișele de proces și programele de management.
- Efectuează auditări interne ale S.M.I., stabilește neconformități la auditurile efectuate și le înregistrează.
- Analizează cauzele și modul de tratare a neconformităților identificate împreună cu șefii entităților funcționale și verifică eliminarea cauzelor care au condus la neconformități.
- Stabilește acțiuni corective/acțiuni preventive, urmărește și constată rezolvarea acestora și eficacitatea lor.
- Analizează împreună cu șefii entităților funcționale situații de produs/serviciu neconform.
- Verifică documentele operaționale (fișe de proces, proceduri operaționale instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii de S.S.M. și S.U.) elaborate de entitățile funcționale din cadrul societății.
- Urmărește respectarea și conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor/sub-proceselor/activităților din societate în domeniul calității-mediului-sănătății și securității ocupațională.
- Elaborează și coordonează implementării Codului de Etică și conduită profesională, precum și elaborarea unei proceduri specifice.

- Potrivit dispoziției Directorului General este responsabil cu realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică, personalul desemnat având următoarele sarcini:
 - Acordă consultanță și asistență salariaților societății cu privire la respectarea normelor de conduită,
 - Monitorizează aplicarea prevederilor documentelor interne,
 - Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită etică a salariaților;
- Prezintă trimestrial Consiliului de Administrație un raport privind respectarea normelor de conduită etică după aprobarea acestui raport de către Directorul General;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;
- (7) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (8) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (9) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General.

6.10. 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;
 - 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 Serviciul Achiziții 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;
- 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:

- Unitatea organizațională ce trebuie contactată și locația acesteia, pentru fiecare tip de problemă în parte.
- 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 casierii.
- Afișe în locații strategice.
- Reclame.
- 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 preț/tarif și a politicilor de reducere a costurilor/datoriilor;

- Organizarea unor întâlniri interactive cu reprezentanții administrației locale, 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 a 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 Directorul Operațional 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 a avariilor la rețelele de apă și/sau canalizare, personalul compartimentului 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 care pot fi lansate în spațiul public (internet, mass media, site-ul companiei, pagina de Facebook etc.);

(5) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

6.11. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

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

- Controlează existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu de societate;

- Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și clasarea de bunuri;

- Efectuează controlul financiar de gestiune cel puțin o dată pe an, pe baza programelor de lucru aprobate de conducerea societății. În aceste programe se vor nominaliza gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului;

- Consemnează rezultatele controlului financiar de gestiune în actele de control bilaterale, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor 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 săvârșite și a tragerii la răspundere a celor care au săvârșit aceste nereguli/au produs pagube/ au comis fapte susceptibile de a fi sancționate ca infracțiuni;

- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentare și execuția B.V.C.-lui societății,
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verifică respectarea prevederilor legale la efectuarea achizițiilor;
- 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 reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborează rapoarte în urma verificărilor efectuate în scopul fundamentării deciziilor și îmbunătățirii performanțelor;
- Elaborează propuneri privind planul anual de activitate propriu și răspunde de realizarea obiectivelor ce-i revin;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de sistem ale societății;

(2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

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

6.12. CORP DE CONTROL

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

- Sprijină activitatea agenților constatori 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 constator împuternicit, competent teritorial și material să constate 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 constatori împuterniciți;

- colectează date din cadrul structurilor implicate necesare documentării agenților constatați;
- ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției încheiate de agenții constatați împuterniciți și asigură comunicarea acestora către contravenient și structurilor responsabile de luarea în evidență 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 constatați împuterniciți, pentru încasarea c/val. prestațiilor efectuate și nefacturate de societate, în următoarele situații:

- la semnalarea unor consumuri exagerate, consumuri foarte reduse sau consumuri „zero” la utilizatori.
- la identificarea unor consumuri nereale (necitite) dar înregistrate în cărțile de citire.
- la identificarea unor consumatori a căror situații 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 către Corpul de Control, pe cale amiabilă, Corpul de Control va înainta documentația aferentă Serviciului Juridic Contracte, în vederea recuperării prejudiciului și a tragerii la răspundere a persoanelor vinovate;

- Atunci când actul de constatare privește și activitatea defectuoasă a salariatului(ților) societății, Corpul de Control va înainta Directorului General un raport în vederea sesizării Comisiei de cercetare disciplinară;

- 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 Directorul Operațional;

- Verifică realitatea datelor privind indexul contorului de branșament, înscris 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 acestuia precum și a persoanelor care participă la acțiunea de control;
 - Atașează actului 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 bransament efectuate de salariații 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, precum și asupra constatărilor efectuate și a măsurilor întreprinse;
 - Monitorizează pe hărți digitale traseul 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 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.
- (2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.
- (3) Răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal necesar desfășurării activității.
- (4) În limita competențelor îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul General.

6.13. REPONSABIL PROTECȚIA DATELOR

- (1) Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții, responsabilității și competențe:
- Asigură respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a politicilor societății în 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 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 Prelucrării 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;

(2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora.

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

(4) În limita competențelor sale, poate îndeplini și alte atribuții dispuse de Directorul General, în măsura în care niciuna dintre aceste atribuții nu generează un conflict de interese.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 1

(1) Atribuțiile de serviciu ale tuturor structurilor din cadrul societății, prevăzute în R.O.F., se completează cu cele provenite din:

- Actul Constitutiv, Regulamentul Intern, 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;

- 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 și 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 agree/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, Compartimentul Control Calitate întocmește raportul privind gradul de îndeplinire al indicatorilor de performanță privind activitatea fiecărei/anunitor 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 redactate 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 Compartimentului Resurse Umane la dosarul de personal.

Art. 3.

(1) Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;

- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

- evaluarea capacității de muncă a salariaților;

- valorificarea drepturilor de asistență socială;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă,

- îndeplinirea procedurilor de încheiere/încetare a contractului individual de muncă.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de angajat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute în acceptul de acordare a facilităților.

(4) Toți salariații au obligația de a se adresa conducătorului locului de muncă sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(5) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, conducătorul locului de muncă sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau/au luat cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(6) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

(7) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal, de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor 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 operațiune sau set de operațiuni 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 sau ori de câte ori este nevoie și condițiile tehnico-economice sau juridice o impun.

Art. 5.

După aprobarea R.O.F.-ului 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. intră în vigoare începând cu data de 01.04.2025, 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.-ul dobândește calitatea de normă specială de reglementare ale cărei dispoziții derogă oricărei alte norme generale.

(2) R.O.F.-ul va fi adus la cunoștința tuturor structurilor din cadrul societății, prin grija Compartimentului Resurse Umane. Conducătorii locurilor de muncă au responsabilitatea de a prelucra cu personalul din subordine prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 7.

(1) Prezentul R.O.F. include și Organigrama Societății, care se constituie ca anexă.

(2) ANEXĂ: la Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Decizia nr. _____ a Consiliului de Administrație este Organigrama Companiei de Apă Arad S.A.

DIRECTOR GENERAL,
Ing. Borha Gheorghe-Vasile

CUPRINS	NUMĂR PAGINĂ
DISPOZITII GENERALE	2-4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4-7
ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR	7-8
CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE	8-9
DIRECTOR GENERAL	9
DIRECȚIA ECONOMICĂ	9
DIRECTOR ECONOMIC	10-12
SERVICIU FINANCIAR CONTABIL	12-17
COMPARTIMENT ANALIZĂ ECONOMICĂ ȘI TARIFARĂ	17-19
COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	19-20
DIRECȚIA TEHNICA	21
DIRECTOR TEHNIC	21-22
SERVICIU TEHNIC	22-30
COMPARTIMENT MEDIU	30-32
LABORATOR APĂ POTABILĂ	32-33
LABORATOR APĂ UZATĂ	33-34
LABORATOR METROLOGIE	34-36

DIRECȚIA DEZVOLTARE	36
DIRECTOR DEZVOLTARE	36-38
UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE	38-42
COMPARTIMENT INVESTIȚII	42-43
COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE LUCRĂRI	43-47
COMPARTIMENT ANALIZĂ REȚELE GIS	47-50
DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ	51
DIRECTOR OPERAȚIONAL	51-53
SECTOR UTILAJE TRANSPORT	54-57
SECȚIA APĂ 1 ARAD	57-61
FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 1	61-63
FORMAȚIA MENTENANȚĂ REȚELE APĂ 2	63-64
FORMAȚIA LUCRĂRI TEHNICO EDILITARE	64-65
DIESPECERAT CENTRAL APĂ CANAL	65-66
FORMAȚIA CITIRI CONTOARE	66-68
SECȚIA APĂ 2 ARAD ȘI VALEA MUREȘULUI	68-72
SECTOR APĂ 1	68-72
SECTOR APĂ 2	68-72
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE ECHIPAMENTE ELECTRICE	68-72
SECȚIA APĂ 3 CRIȘURI	72-76
SECTIA APĂ UZATĂ	76-77
SECTOR STAȚIE DE EPURARE ARAD	77-81
FORMAȚIA EXPLOATARE STAȚIE DE EPURARE ARAD – C1	77-80

FORMAȚIA ELECTRICE AUTOMATIZĂRI STAȚII DE EPURARE ARAD – C2	81
SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ ARAD	82-84
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER – C3	82-84
FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE CANAL MENAJER ȘI PLUVIAL – C4	82-84
SECTOR REȚELE APĂ UZATĂ JUDEȚ	84-87
SECTOR STAȚII POMPARE	87-89
DEPARTAMENT COMERCIAL	89
ȘEF DEPARTAMENT COMERCIAL	89-90
SERVICIU RELAȚII CLIENȚI -URMĂRIRE DEBITORI	90-93
SERVICIU CONTRACTARE-ABONAȚI	93-96
SERVICIU ADMINISTRATIV	96-98
SERVICIU FACTURARE-MONITORIZARE	99-103
CONSILIERI DIRECTOR GENERAL	103-104
COMPARTIMENT AUDIT INTERN	104-105
SERVICIUL JURIDIC, EXECUTĂRI SILITE ȘI PATRIMONIU	105-110
SERVICIU ACHIZITII	110-112
SERVICIU IT	112-120
SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE	120-126
SERVICIU APROVIZIONARE	127-132
COMPARTIMENT RESURSE UMANE	132-134
COMPARTIMENT CONTROL CALITATE	134-138
COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ȘI RELAȚII MASS-MEDIA	138-140

COMPARTIMENT FINANCIAR DE GESTIUNE	140-141
CORP DE CONTROL	141-143
RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR	143-144
DISPOZIȚII FINALE	144-146
CUPRINS	147-149
ANEXĂ: ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII	