

HOTĂRÂRE

privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de Funcții ale Societății AQUABIS S.A. Bistrița pentru anul 2023

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în Județul Bistrița-Năsăud,

Având în vedere :

- Prevederile articolului 7.3 punctul d) din Actul Constitutiv Actualizat al S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița privind competența Adunării Generale de a aviza Regulamentul de organizare și funcționare a societății (care cuprinde Organigrama și Statul de Funcții);
- Prevederile articolului 19, punctul 2, litera (a), subpunctul (4), aliniatul d) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în Județul Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa AQUABIS S.A. Bistrița nr. 910/30.03.2023 privind solicitarea introducerii pe ordinea de zi a ședinței Adunării Generale a Asociației a proiectului de hotărâre privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statului de funcții ale Societății AQUABIS S.A. Bistrița pe anul 2023;
- Decizia Consiliului de Administrație al AQUABIS S.A. Bistrița nr. 2/29.03.2023 privind înaintarea spre avizare către ADI apă-canal a proiectelor ROF, Organigramei și Statului de funcții ale Societății AQUABIS S.A.;
- Nota justificativă nr. 905/30.03.2023 a Societății AQUABIS S.A. Bistrița privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pe anul 2023;
- Raportul Directorului executiv al Asociației nr. 295 din 03.04.2023 privind propunerea de avizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statului de Funcții ale Societății AQUABIS S.A. Bistrița pe anul 2023;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se avizează **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Societății AQUABIS S.A. Bistrița conform **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se avizează **Organigrama și Statul de funcții** pentru anul 2023 Societății AQUABIS S.A. Bistrița, conform **Anexelor nr. 2 și 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Consiliul Director prin aparatul tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de

Alimentare cu Apă și de Canalizare în Județul Bistrița-Năsăud și Consiliul de Administrație al Societății AQUABIS S.A. Bistrița.

Art. 4. Se încredințează Consiliul de Administrație al S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița să transmită Asociației un exemplar modificat și aprobat al Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Organigramei și Statului de funcții.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică tuturor membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în Județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE
MOLDOVAN GRIGORE FLORIN**



**DIRECTOR EXECUTIV
GREC RĂZVAN ADRIAN**

Întocmit: Secretar, Bozeșan Ágota Eufrozina / 2 ex.

Nr. 12

Adoptată în ședința din data de 24.04.2023 cu un număr de 41 voturi "pentru", 0 voturi "abțineri" și 0 voturi "împotriva" din totalul de 59 membri ai Adunării Generale a Asociației, prezenți la ședința 41

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AQUABIS SA BISTRITA

CUPRINS

Capitolul I:Denumirea,forma juridica,sediul,durata,actionarii	pag. 3
Capitolul II:Scopul si obiectul de activitate	pag. 6
Capitolul III:Capitalul social,actiunile	pag. 7
Capitolul IV:Adunarea generala a actionarilor	pag. 8
Capitolul V:Administrarea societatii.Organizarea Consiliului de administratie	pag. 9
Capitolul VI:Controlul gestiunii societatii	pag.12
Capitolul VII:Asocierea,modificarea formei juridice,dizolvarea si lichidarea,litigii	pag.13
Capitolul VIII:Structura organizatorica	pag.14
A. Directia generala	pag.16
A 1.Biroul audit intern	pag.16
A 2.Unitatea de implementare a proiectului cu finantare din Fond de coeziune	pag.19
A 3.Compartimentul Sanatate si securitate in munca.Situatii de urgenta	pag.23
A 4.Biroul SMI , Laboratoare	pag.25
A 5.Laboratorul de metrologie	pag.28
A 6.Oficiul juridic	pag.28
A 7.Oficiul control financiar de gestiune	pag.30
B. Directia generala adjuncta	pag.31
B1.Biroul achizitii publice	pag.32
B 2.Biroul resurse umane	pag.33
B 3.Oficiul informatic	pag.34
B 4.Biroul licente , autorizatii , relatii cu autoritatile	pag.34
B 5. Serviciul relatii publice si mass media	pag.36
C. Directia economica	pag.37
C 1 .Biroul facturare	pag.40
C 2 .Biroul financiar-contabil	pag.41
C 3. Biroul aprovizionare	pag.42

C 4. Biroul administrativ	pag.44
C 5. Oficiul control financiar preventiv	pag.44
D. Directia tehnica	pag.45
D 1.Biroul tehnic-investitii	pag.47
D 2 Birou automatizari,mecano-energetic	pag.48
D 3.Compartiment monitorizare agenti economici potentiali poluatori	pag.49
D 4.Compartiment managementul activelor- GIS	pag.50
D 5.Sectia captare-tratare apa Bistrita	pag.51
D 6.Statia de epurare Bistrita	pag.52
D 7.Sector transporturi	pag.53
D 8.Sectia apa-canal Rodna	pag.54
D 9.Sectie apa-canal Birgau	pag.55
D 10.Sectia apa-canal Beclean	pag.56
D11.Sectia apa-canal Nasaud	pag.58
D12.Sectia apa-canal Singeorz-Bai	pag.60
D13.Sector monitorizare clienti mediul rural	pag.61
D 14. Compartiment intretinere statii de pompe	pag.62
E. Directia productie	pag.62
E 1. Compartimentul citiri contoare	pag.64
E 2. Compartimentul dispeceri	pag.65
E 3. Compartiment contorizare, atelier reparatii contori	pag.65
E 4. Birou contractare,preturi, preluari clienti noi	pag.67
E 5. Birou urmarirea,productiei,recuperari creante,sistari	pag.67
E 6. Sectia distributie apa, interventie	pag.69
E 7. Sectia retele canalizare	pag.70
Capitolul IX:Responsabilitati ale echipei manageriale derivate din sistemul managementului integrat	pag.71
Capitolul X:Dispozitii finale	pag.72

CAPITOLUL I: Denumirea, forma juridică, sediul, durata, acționarii

Art. 1. Denumirea

1.1.Denumirea societatii este: AQUABIS SA Bistrita.

1.2. Denumirea a fost rezervata la Registrul Comertului de pe langa Tribunalul Bistrita-Nasaud cu numarul 3038 la data de 11.12.2007.

1.3.In orice document, scrisoare sau act emis de Societate trebuie mentionate: denumirea, forma juridica, capitalul social, sediul social, numarul de inmatriculare la Registrul Comertului si codul unic de inregistrare.

Art. 2 . Forma juridică

AQUABIS SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul act constitutiv.

Art. 3. Sediul social

Puncte de lucru:

3.1.Sediul social al Societății este în Municipiul Bistrita, str. Parcului , nr. 1, județul Bistrita Nasaud și puncte de lucru:

- **Statie de tratare Anies**, situata in **com. Maieru, sat Anies, str.Valea Aniesului nr.FN**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Sediu secundar Rodna**, situat in **com. Rodna, str.Principala nr.1**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Bistrita-Bargaului**, situata in **com.Bistrita-Bargaului, str.Principala nr.878**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Captare Colibita**, situat in com.Bistrita-Bargaului, **sat.Colibita**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Captare Cusma**, situat in com.Livezile, **sat Cusma**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Bistrita**, situata in **mun.Bistrita, Calea Moldovei nr.48**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare Bistrita**, situata in mun.Bistrita, **str.Simpozionului nr.1**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Depozit Bistrita**, situat in mun.Bistrita, **str.Poligonului nr.4**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Rezervoare Bistrita**, situat in mun.Bistrita, **str.Tarpiului nr.FN**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare apa Rebra** ,situata in comuna Rebrisoara , sat Rebrisoara , nr. 378/A , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie transfer ape uzate Nasaud** , situata in oras Nasaud , str. Valea Podului nr. 1D, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Sediu secundar Nasaud** , situat in oras Nasaud , P-ta Unirii , nr. 4 , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare apa Beclean** , situata in localitatea Beclenut , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Beclean** , situata in oras Beclean ,str. Ion Creanga nr. 36 , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Sediu secundar Beclean** , situat in oras Beclean , str. Trandafirilor , nr. 3, jud. Bistrita-Nasaud.

- **Statie de tratare apa Singeorz-Bai** , situata in oras Singeorz-Bai , str. Carpatilor , nr. F.N. , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Singeorz-Bai** , str. Republicii , nr. 2z , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Milas** , situata in localitatea Milas , locul numit „Buduroi” , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Milas**, situata in localitatea Milas , locul numit „Livada” , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Runcu Salvei**, situata in localitatea Runcu Salvei , nr. 118 A , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Chintelnice**, situata in localitatea Chintelnice , nr. 149 A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Blajenii de Jos**, situata in localitatea Blajenii de Jos , nr. 122 A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Teaca** , situata in localitatea Teaca , nr. 532 A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Lechinta** , situata in localitatea Lechinta , nr. 1 F, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Rezervor apa Matei**, situat in localitatea Corvinesti, locul numit „Tonceni” , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Tirlisua**, situata in localitatea Racatesu, nr. FN, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare Tirlisua**, situata in localitatea Tirlisua, nr. FN, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Zagra**, situata in localitatea Perisor, nr. 58/A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare Zagra**, situata in localitatea Perisor, nr. 200/A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare Dumitra**, situata in localitatea Tarpiu, nr.174F, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Lesu**, situata in localitatea Lesu, locul numit „Lescior”, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Lesu**, situata in localitatea Lesu, locul numit „Ridul Dealul Mare”, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Lunca Ilvei**, situata in localitatea Lunca Ilvei, str. Schitului nr.9, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Lunca Ilvei**, situata in localitatea Lunca Ilvei, str. Granicerilor nr.27A. jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Ilva Mica**, situata in localitatea Ilva Mica, str. Stramba, FN, jud. Bistrita-Nasaud
- **Statie de epurare ape uzate Ilva Mica**, situata in localitatea Ilva Mica, str. Lunca de jos, FN, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Sieu**, situata in localitatea Ardan, str. Calea Rosie nr.9, jud. Bistrita-Nasaud.

- **Statie de epurare ape uzate Sieu**, situata in localitatea Sieu, str. Eroilor nr.141, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Arcalia**, situata in localitatea Arcalia, nr.90 C, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Feldru**, situata in localitatea Feldru, str. Zăvoi nr.4, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Chiuza**, situata in localitatea Săsarm, nr.6 D, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Valea Mare**, situata in localitatea Valea Mare, locul numit „Dealul Scoruș”, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Cetate**, situata in localitatea Orheiul Bistritei, locul numit „Lânga Răchitărie”, jud. Bistrita-Nasaud.

Punctele de lucru nu au personalitate juridica si vor efectua operatiuni contabile primare in conditiile Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

AQUABIS SA poate înființa sedii secundare fără personalitate juridică, situate atât în Bistrița cât și în alte localități din țară sau din străinătate, care se vor organiza ca sucursale, reprezentanțe sau agenții, cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.

Art. 4. Durata

Durata de funcționare a AQUABIS SA este nelimitată, cu începere de la data înregistrării sale în registrul comerțului.

Art.5. Acționarii

- **Judetul Bistrita-Nasaud**, prin **Consiliul Judetean** cu sediul in **mun.Bistrita, Piata Petru Rares nr.1-2**;
- **Municipiul Bistrita** prin **Consiliul Local**, cu sediul in **mun.Bistrita, Piata Centrala nr.6** ;
- **Orasul Beclean** , prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Beclean, str.Ghiocelului nr.6** ;
- **Orasul Nasaud**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Nasaud, Piata Unirii nr.15** ;
- **Orasul Singeorz-Bai**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Singeorz-Bai, str.Izvoarelor nr.2** ;
- **Comuna Milas**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Milas** ;
- **Comuna Rebra**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Rebra, str.Principala nr.1** ;
- **Comuna Rebrisoara**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Rebrisoara, nr.827** ;
- **Comuna Rodna**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Rodna nr.756** ;
- **Comuna Salva**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Salva nr.152** ;
- **Comuna Sieut** prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Sieut nr.197** ;
- **Comuna Telciu**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Telciu nr.740/A** ;
- **Comuna Budacu de Jos**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Budacu de Jos nr.251** ;
- **Comuna Maieru**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc. Maieru, str. Principala nr.831**;

au hotarat sa participe la capitalul social al societatii pe actiuni AQUABIS SA (denumita in cele ce urmeaza "Societatea"), dupa cum urmeaza:

AQUABIS SA Bistrita-Nasaud poate coopta si alti actionari prin majorarea in numerar a capitalului social din partea unitatilor administrativ teritoriale din judet, raportat la lungimea retelelor aflate in domeniul public propriu.

CAPITOLUL II: Scopul și obiectul de activitate

Art.6. Scopul

Activitatea AQUABIS SA are ca principal scop:
captarea, tratarea, transportul și distribuția apei potabile;
colectarea, transportul, epurarea și evacuarea apelor uzate și apelor meteorice.

Art. 7. Domeniul și obiectul de activitate

(1) Domeniul principal de activitate al AQUABIS SA este cod CAEN 360 Captarea, tratarea si distributia apei

(2) Obiectul principal de activitate al AQUABIS SA este cod CAEN 3600 Captarea, tratarea si distributia apei

(3) Obiectele secundare de activitate ale AQUABIS SA sunt cod CAEN:

2011-Fabricarea gazelor industriale

3319-Repararea altor echipamente

3320-Instalarea masinilor si echipamentelor industriale

3511-Productia de energie electrica

3512-Transportul energiei electrice

3513-Distributia energiei electrice

3514-Comercializarea energiei electrice

3700-Colectarea si epurarea apelor uzate

4221-Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide

4299-Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.

4322-Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat

4329-Alte lucrari de instalatii pentru constructii

4941-Transporturi rutiere de marfuri

5520-Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata

6820-Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate

7112-Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea;

7120-Activitati de testari si analize tehnice

7219-Cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie

7712-Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele

7739-Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile

n.c.a.

si orice activitati industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatura directa sau indirecta cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia precum si participarea la entitati avand acelasi obiect de activitate.

Societatea nu poate desfasura decat activitati care au legatura directa sau indirecta ori faciliteaza realizarea obiectului sau principal de activitate.

CAPITOLUL III: Capitalul social, acțiunile

Art.7. Capitalul social

7.1 Capitalul social total subscris al Societății este de **37.672.900 lei**, divizat în **376.729 acțiuni nominative**, cu o valoare nominală de **100 lei** fiecare acțiune.

7.2 Capitalul social este în totalitate vărsat de acționari.

7.3 Acționarii participă la capitalul social cu aporturi în numerar în valoare de **36.121.200 lei** și în natură în valoare de **1.551.700 lei**, subscrise și vărsate după cum urmează:

- **Judetul Bistrita-Nasaud** – detine **35.349.400 lei**, în numerar și natură, din care **1.520.400 lei**, în natură, reprezentând **353.494 acțiuni (93,83%)**, integral vărsat. Aportul în natură este reprezentat de bunuri, transferat automat și irevocabil în capitalul Societății.
- **Municipiul Bistrita** – detine **1.609.500 lei** în numerar, reprezentând **16.095 acțiuni (4,27%)**, integral vărsat.
- **Orasul Beclean** – detine **154.500 lei** în numerar și natură, din care **31.300 lei** în natură, reprezentând **1545 acțiuni (0,41%)**, integral vărsat. Aportul în natură este reprezentat de bunuri, transferat automat și irevocabil în capitalul Societății.
- **Orasul Nasaud** – detine **161.100 lei** în numerar, reprezentând **1611 acțiuni (0,43%)**, integral vărsat.
- **Orasul Sangeorz-Bai** – detine **120.200 lei** în numerar, reprezentând **1202 acțiuni (0,32%)**, integral vărsat.
- **Comuna Milas** – detine **21.100 lei** în numerar, reprezentând **211 acțiuni (0,06%)**, integral vărsat.
- **Comuna Rebra** – **38.100 lei** în numerar, reprezentând **381 acțiuni (0,10%)**, integral vărsat.
- **Comuna Rebrisoara** – detine **34.400 lei** în numerar, reprezentând **344 acțiuni (0,09%)**, integral vărsat.
- **Comuna Rodna** – detine **21.400 lei** în numerar, reprezentând **214 acțiuni (0,06%)**, integral vărsat.
- **Comuna Salva** – detine **31.400 lei** în numerar, reprezentând **314 acțiuni (0,08%)**, integral vărsat.
- **Comuna Sieut** – detine **32.100 lei** în numerar, reprezentând **321 acțiuni (0,09%)**, integral vărsat.
- **Comuna Telciu** – detine **62.000 lei** în numerar, reprezentând **620 acțiuni (0,16%)**, integral vărsat.
- **Comuna Budacu de Jos** – detine **15.700 lei** în numerar, reprezentând **157 acțiuni (0,04%)**, integral vărsat.
- **Comuna Maieru** – detine **22.000 lei** în numerar, reprezentând **220 acțiuni (0,06%)**, integral vărsat.

7.4. Capitalul social este integral vărsat de acționari.

Art. 8. Majorarea sau reducerea capitalului social

8.1. Capitalul social al Societatii poate fi majorat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si dispozitiile Actului Constitutiv, mai ales cu respectarea obligatiei de a avea capital social integral public, in baza hotararii Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor luate cu o majorare de cel putin 2/3 (doua treimi) din drepturile de vot detinute de actionarii prezenti sau reprezentanti.

8.2. Majorarea capitalului social poate avea loc prin oricare dintre urmatoarele procedee:

- emisiunea de actiuni noi sau majorarea valorii nominale a actiunilor existente in schimbul unor noi aporturi in bani si/sau in natura;
- incorporarea rezervelor, cu exceptia rezervelor legale ale Societatii;
- incorporarea beneficiilor sau a primelor de emisiune;
- prin compensarea unor creante lichide si exigibile asupra Societatii cu actiuni ale acesteia.

Art. 9. Acțiunile

Actiunile Societatii sunt nominative, emise in forma dematerializata si inregistrate in Registrul Actionarilor Societatii.

Art. 11. Dreptul actionarilor de a fi informati

Fiecare actionar are dreptul de a fi informat cu privire la rezultatele activitatii si administrarii Societatii si de a avea acces la documentele Societatii (inclusiv, dar fara a se limita la acestea, la contractele incheiate de Societate cu terte persoane, registre, rapoartele administratorilor si auditorilor, autorizatii si permise eliberate de autoritatile competente).

Art. 12. Transferul actiunilor

12.1. Transferul actiunilor Societatii poate fi efectuat in conformitate cu legislatia privind transferul (vanzarea) actiunilor societatilor comerciale detinute de autoritatile publice locale, in vigoare la data transferului respectiv, cu respectarea obligatiei de a avea capital social integral public.

12.2. Orice transfer al actiunilor Societatii va fi aprobat de Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor in prezenta si cu votul majoritatii Actionarilor.

CAPITOLUL IV: Adunarea generală a acționarilor

Art. 13. Atribuțiile adunării generale a acționarilor

13.1. Adunarea Generala a Actionarilor este organul de conducere al Societatii. Adunarea Generala a Actionarilor poate fi ordinara sau extraordinara.

Adunarile Generale Ordinare au loc cel putin o data pe an, in cel mult 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar, pentru examinarea situatiilor financiare pe anul precedent si pentru stabilirea programului de activitate si bugetului pe anul in curs.

13.2. Adunarea Generala Ordinara are urmatoarele atributii:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situatiile financiare anuale, pe baza Raportului Consiliului de Administratie si a Raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotari cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul II D, conform prevederilor OUG nr.198/2005;
- c) de a alege si revoca membrii Consiliului de Administratie; alegerea membrilor Consiliului de Administratie va fi facuta exclusiv din lista de persoane propuse de Asociatie, iar revocarea poate fi hotarata numai la propunerea Asociatiei;

- d) de a stabili, respectiv modifica remuneratia cuvenita membrilor Consiliului de Administratie;
- e) de a analiza si de a se pronunta asupra gestiunii Consiliului de Administratie;
- f) de a aproba termenii si conditiile contractului incheiat cu Auditorul Financiar;
- g) de a stabili bugetul de venituri si cheltuieli, precum si de a hotari asupra programului de activitate si a strategiei propuse de Consiliul de Administratie pentru exercitiul financiar urmator; Adunarea Generala poate hotari asupra programului de activitate si a strategiei doar dupa ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociatiei, iar asupra bugetului pentru anul urmator doar cu respectarea programului de activitati si strategiei avizate conform de catre Asociatie;
- h) de a hotari cu privire la ipotecarea, inchirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unitati ale Societatii, in conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotari introducerea unei actiuni in justitie impotriva membrilor Consiliului de Administratie pentru prejudiciile aduse Societatii;
- j) de a hotari asupra oricaror alte probleme care tin de competenta sa;
- k) de a delibera asupra hotararilor care ii sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administratie cu exceptia situatiei in care aceste hotarari sunt de competenta Adunarii Generale Extraordinare.

13.3. Adunarea Generala Extraordinara se va tine ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:

- a) schimbarea formei juridice a Societatii, cu respectarea interdictiei prevazute de art.1 alin.2 din Actul Constitutiv;
- b) mutarea sediului Societatii;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societatii, cu respectarea interdictiei prevazute de art. 5 alin.2 din Actul Constitutiv;
- d) infiintarea de filiale, cu respectarea conditiilor prevazute in art.3 de mai sus;
- e) infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea sau reintregirea capitalului social prin emisiune de noi actiuni;
- h) oricare alta modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea Avizului acordat de Asociatie, sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea Adunarii Generale Extraordinare;
- i) autorizarea Consiliului de Administratie sa incheie acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul Societatii, a caror valoare depaseste $\frac{1}{2}$ (jumătate) din valoarea contabila a activelor Societatii la data incheierii actului juridic;
- j) aprobarea clauzelor si modificarilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- k) controlul executarii obligatiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor de catre partile contractante;

CAPITOLUL V: Administrarea societatii. Organizarea consiliului de administratie

Art. 14. Organizare

14.1. Societatea este administrata, in sistem unitar, de un Consiliu de Administratie format dintr-un numar de sapte administratori executivi si neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administratie ("Administratorii") este temporara si revocabila.

Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

14.2. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor, la propunerea Asociației care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 15 zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administrație.

14.3. Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realesi.

14.4. Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor care alege membrii Consiliului de Administrație, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului sau de administrator.

14.5. Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fie prin prezența personală la sediul Societății, fie prin intermediul teleconferinței sau video-conferinței.

Art. 15. Atribuțiile consiliului de administrație și delegarea conducerii societății directorilor

15.1. Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) aproba nivelul salariilor;
- b) aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- d) elaborează și aproba Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- e) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aproba operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- h) numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;

- k) rezolva problemele stabilite de Adunarea Generala si executa hotararile luate de aceasta l) organizeaza adunarile generale ale actionarilor si implementeaza hotararile acesteia;
- m) numeste si revoca directorii si stabileste remuneratia acestora;
- n) verifica functionarea sistemului de control intern/managerial , implementarea politicilor contabile si realizarea planificarii financiare;
- o) evalueaza activitatea directorilor, verifica executia contractelor de mandat ale acestora;
- p) publicarea pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile adunării generale ale acționarilor, situațiile financiare anuale , raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor, rapoartele consiliului de administrație;
- q) in termen de 30 de zile de la data numirii sale, elaboreaza o propunere pentru componenta de administrare a Planului de administrare, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari;
- r) aproba componenta de management a Planului de administrare intocmita de directorii executivi;
- s) aproba Planul de administrare rezultat prin completarea componentei de administrare cu componenta de management;
- t) aproba contractele de mandat ale directorilor numiti;
- u) aproba rapoartele trimestriale ale Directorului general si Directorului general adjunct;
- v) prezinta semestrial in cadrul Adunarii Generale un raport asupra activitatii de administrare;
- w) avizeaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare semestriale si anuale ale societatii.
- x) participa impreuna cu directorul executiv al Asociatiei la discutiile privind investitiile preconizate, purtate de catre conducerea executiva cu UAT-urile membre ale Asociatiei.

15.2. Consiliul de Administratie va delega conducerea societatii unui Director General. Pe durata indeplinirii mandatului, Directorul General nu poate incheia cu Societatea un contract de munca, cu exceptia cazului in care legea o va permite. In cazul in care Directorul General a fost desemnat dintre salariatii Societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului, Consiliului de administratie nu poate delega Directorului General urmatoarele:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- d) supravegherea activitatii directorilor;
- e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii.

Art. 16. Directorul general

16.1. Directorul General va fi numit de Consiliul de Administratie dintre directorii Societatii , conform art.15 alin.2 de mai sus, si va fi raspunzator de administrarea operativa curenta a Societatii si alte responsabilitati similare care ii sunt delegate de Consiliul de Administratie periodic.

16.2. Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procura specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație.

16.3. Directorul General este responsabil de administrarea activității, atribuțiile sale incluzând următoarele:

- a) să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- b) să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- c) să numească să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să
- d) exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- e) să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- f) elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.
- g) să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico – financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.
- h) alte atribuții conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

CAPITOLUL VI: Controlul gestiunii societății. Finanțarea activității. Personalul

Art. 17. Controlul financiar al activității societății

17.1. Situațiile financiare ale Societății vor fi auditate de un Auditor Financiar, numit de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație.

17.2. Auditorul Financiar își va desfășura activitatea potrivit Standardelor Internaționale de Audit și cu respectarea prevederilor contractului încheiat în acest scop cu Societatea.

17.3. Societatea va organiza 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.

17.4. Situațiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Adunării Generale a acționarilor în termenul prevăzut de legea română. Situațiile financiare anuale, precum și raportul administratorilor și al auditorului financiar vor putea fi consultate de acționari, la sediul social al Societății, în interiorul termenului de 15 zile dinaintea datei Adunării Generale convocate pentru aprobarea lor.

Art. 18. Finanțarea activității proprii

18.1. 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.

18.2. Societatea poate contracta Imprumuturi, în România sau în străinătate.

Art. 19. Exercițiul financiar

Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an.

Art. 20. Personalul

20.1. Personalul de conducere și de execuție din cadrul AQUABIS S.A. este numit, angajat și concediat de directorul general, cu excepția situațiilor pentru care Actul Constitutiv prevede altfel.

20.2. Plata salariilor și a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și a altor obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.

20.3. Drepturile și obligațiile personalului AQUABIS S.A. se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare, contractul colectiv de muncă și prin regulamentul intern.

20.4. Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și de consiliul de administrație pentru directorul general.

Art. 21. Amortizarea mijloacelor fixe

Amortizarea activelor corporale și necorporale din patrimoniul AQUABIS S.A. se va calcula potrivit modului de amortizare stabilit de consiliul de administrație în conformitate cu prevederile legale.

Art. 22. Evidența contabilă și bilanțul contabil

22.1. AQUABIS SA va ține evidența contabilă în lei, va întocmi anual bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

22.2. Bilanțul contabil și contul de profit și pierdere vor fi publicate conform prevederilor legale.

Art. 23. Distribuția rezultatelor financiare

23.1. Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generală.

23.2. Profitul net se va reinvesti sau se va alocă pentru fondul IID prevăzut de OUG 198/2005, conform hotărârii Adunării Generale, după deducerea sumelor aferente destinațiilor stabilite prin lege și/sau alte acte normative. Societatea nu va distribui dividende acționarilor pe durata executării Contractului de Delegare.

Art. 24. Registrele

AQUABIS SA va ține, prin grija consiliului de administrație toate registrele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII: Asocierea, modificarea formei juridice, dizolvarea și lichidarea, litigii

Art. 25. Asocierea

25.1. AQUABIS S.A. poate constitui, singură sau împreună cu persoane juridice ori fizice, organizații neguvernamentale române sau străine, alte societăți comerciale ori alte persoane juridice, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

25.2. AQUABIS S.A. poate încheia contracte de asociere cu persoane juridice sau fizice, organizații neguvernamentale, alți parteneri sociali fără constituirea de noi persoane juridice, dacă asocierea este destinată realizării scopului și obiectului său de activitate.

Art. 26. Modificarea formei juridice

Modificarea formei juridice a AQUABIS S.A. se va putea face numai în temeiul hotărârii adunării generale extraordinare a acționarilor și cu îndeplinirea tuturor formalităților prevăzute de lege.

Art. 27. Dizolvarea

27.1.Dizolvarea Societatii va avea loc in conformitate cu Legea nr.31/1990 si prezentul Act Constitutiv in urmatoarele situatii:

- imposibilitatea de realizare a obiectului de activitate al Societatii;
- declararea nulitatii Societatii;
- falimentul Societatii.

27.2.Dizolvarea Societatii va fi inregistrata la Oficiul Registrului Comertului si publicata in Monitorul Oficial al Romaniei.

Art. 28. Lichidarea

In caz de dizolvare, lichidarea Societatii se va face in conditiile prevazute de lege, respectiv Titlul VII, capitolul 2 din Legea nr.31/1990 sau orice alte prevederi legale in vigoare la data lichidarii.

Art. 29. Litigii

29.1.Orice litigiu aparut pe durata existentei Societatii sau dupa dizolvarea sa, pe parcursul operatiunilor de lichidare, fie intre actionari si administratori, intre actionari si Societate, intre administratori si Societate sau intre actionari, cu privire la afacerile Societatii sau la executarea si sau interpretarea dispozitiilor Actului Constitutiv, va fi solutionat in mod amiabil.

29.2.Daca o solutionare amiabila nu este posibila, litigiile vor fi supuse judecatii instantelor judecatoresti competente din Romania.

CAPITOLUL VIII: Structura Organizatorică

Art.30. Societatea „AQUABIS,, S.A își aprobă structura organizatorică prin Consiliul de Administrație, inclusiv înființarea sau desființarea subunităților, sucursalelor, dupa ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acesteia .

Art.31. Societatea „AQUABIS” S.A are în structura sa conducerea operativă, compartimente funcționale, secții și sectoare de producție, impartite pe cinci directii :

- A. Direcția Generală**
- B. Directia Generala adjuncta**
- C. Direcția Economică**
- D. Direcția Tehnică**
- E. Direcția Producție**

Directia generala se afla in subordinea directa a directorului general care are urmatoarele atributii si responsabilitati :

- conducerea directă și efectivă a activității comerciale a societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către adunarea generală a acționarilor precum și cu cele stabilite prin prezentul contract;
- organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statul de funcții ale societății precum și de deciziile consiliului de administrație al societății;
- conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale ale societății în conformitate cu reglementările interne;

- gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile /deciziile adunării generale a acționarilor sau ale consiliului de administrație;
- reprezentarea generală a societății în toate raporturile juridice în care societatea este sau urmează să fie parte, în limita atribuțiilor delegate de către consiliul de administrație;
- angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine și semnătura socială;
- implementarea deciziilor /hotărârilor adoptate de C.A. și A.G.A. ale AQUABIS S.A.;
- informarea periodică și regulată a consiliului de administrație al societății;
- atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate de către consiliul de administrație;
- atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- colaborarea cu auditorii societății și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- efectuarea periodică a raportărilor legale;
- informarea acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare;
- atribuții privind informarea acționarilor în limitele stabilite de prevederile legale sau ale consiliului de administrație;
- angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății precum și exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale și reglementările interne;
- informarea periodică a salariaților societății precum și negocierea cu aceștia a contractelor individuale de muncă și a condițiilor de muncă;
- recompensarea salariaților în funcție de performanțe;
- organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul societății;
- alte atribuții ale consiliului de administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate sub condiția ratificării lor;
- alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al societății prin decizie sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.

Părțile convin ca, în cazul în care în realizarea fiecărei atribuții în parte, nu sunt identificate limite speciale stabilite de către consiliul de administrație al societății, directorul general are competențe în limitele legale sau statutare prevăzute pentru consiliul de administrație.

- Explicitarea limitelor de competență pentru atribuțiile delegate precum și stabilirea unor limite inferioare celor decurgând din prezentul contract se poate efectua numai prin decizii ale consiliului de administrație.
- Limitele de competență ale directorului general sunt stabilite prin dispozițiile legale în vigoare, prevederile actului constitutiv al societății, prevederile din reglementările interne precum și prevederile cuprinse în deciziile/ hotărârile consiliului de administrație și ale adunării generale a acționarilor.
- Mandatul încredințat directorului general se completează și cu celelalte atribuții delegate de către adunarea generală a acționarilor și consiliul de administrație,

menționate în hotărâri/ decizii ale acestor organe ale societății, precum și cu atribuțiile decurgând din orice norme legale.

- Exerțarea oricărei atribuții menționate la punctul 4.1. se poate efectua în mod direct și individual de către directorul general, cu respectarea limitelor de competență stabilite.
- Pentru actele și faptele care fac obiectul delegării dar care sunt afectate de limite legale sau convenționale, directorul general este obligat să respecte condițiile speciale de adoptare sau aprobare a respectivelor operațiuni.
- Dreptul de reprezentare al societății în raporturile cu terții aparține directorului general, în conformitate cu prevederile actului constitutiv .
- Directorul general poate delega dreptul de reprezentare, în conformitate cu prevederile actului constitutiv și ale prezentului contract, către oricare alt director al societății, în condițiile legii, actului constitutiv al societății și ale prezentului contract cu aprobarea consiliului de administrație al societății.
- Raspunde de organizarea, coordonarea și realizarea activitatilor privind elaborarea rapoartelor periodice specifice pe care societatea are obligația să le transmită sau să le încheie către și cu instituțiile interesate, respectiv :
 - contractarea necesarului anual de apă brută și apă epurată, pe zonele de aprovizionare și deservire;
 - determinarea necesarului anual de apă brută și apă uzată epurată în caz de secetă, rezultate din necesarul anual de apă. Asigură aplicarea măsurilor în caz de secetă.
- Raspunde de încheierea contractelor anuale sau a actelor adiționale la contracte cu Administrația bazinală Someș-Tisa;
- Coordonează lucrările de obținere a fondurilor structurale europene; verifică utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

A. DIRECTIA GENERALA se află în subordinea directă a directorului general și are în componența sa:

- A1. Oficiul Audit Intern
- A2. Unitatea de Implementare Proiecte Fonduri de Coeziune
- A3. Compartimentul sănătatea-securitatea muncii și situații de urgență (SSM-SU)
- A4. Biroul SMI, laboratoare
- A5. Laboratorul de metrologie
- A6. Oficiul juridic
- A7. Oficiul de control financiar intern de gestiune

A1.OFICIUL AUDIT INTERN

ATRIBUTII

1.Elaborează planurile anuale și multianuale de audit public intern și referatele de justificare aferente acestora, în care se prezintă în sinteză pentru fiecare misiune de audit, rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnale și alte elemente avute în vedere la selectarea misiunii de audit;

2. Actualizeaza planurile de audit public intern prin referate de modificare, generate de modificari legislative sau organizatorice, solicitarile conducerii, schimbari semnificative privind expunerea la risc a societatii sau aparitia unor criterii semnal;

3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control din cadrul AQUABIS SA sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

4. Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul AQUABIS SA, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public; Oficiul audit intern auditeaza, cel putin odata la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

5. Informeaza Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii, precum si despre consecintele acestora;

6. Raporteaza periodic conducerii societatii asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit intern;

7. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern pe structura standard stabilita de UCAAPI din cadrul Ministerului Finantelor Publice si il inainteaza spre aprobare directorului general al AQUABIS SA;

8. Transmite raportul anual aprobat la Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud, pana la data de 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat;

9. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului general al AQUABIS SA si structurii de control intern abilitate;

10. Elaboreaza/actualizeaza de cate ori este necesar procedurile de audit public intern la nivelul Oficiului audit intern;

11. Elaboreaza/actualizeaza Carta auditului intern, o supune spre aprobare directorului general al AQUABIS SA si spre avizare Compartimentului de audit public intern din

cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud; Carta auditului intern va fi înaintată structurilor auditate odată cu Notificarea privind declansarea misiunii de audit;

12. Efectuează misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate și misiuni de consiliere, în baza planului anual aprobat, conform Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și în cadrul AQUABIS SA, ca entitate publică aflată sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

13. În realizarea misiunilor de audit public intern, respectă metodologia generală de derulare a misiunilor de audit public intern, prin parcurgerea celor patru etape, fiecare cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii: etapa 1 – *Pregătirea misiunii*, cu respectarea procedurilor privind *Inițierea auditului, Sedința de deschidere, Colectarea și prelucrarea informațiilor, Analiza riscurilor*; etapa 2 – *Intervenția la fața locului*, cu respectarea procedurilor privind *Colectarea și analiza probelor de audit, Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit, Sedința de închidere*; etapa 3 – *Raportarea rezultatelor misiunii*, cu respectarea procedurilor privind *Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern*; etapa 4 – *Urmărirea recomandărilor*, în cadrul căreia se întocmește *Fisa de urmărire a implementării recomandărilor*;

14. Efectuează, la solicitarea conducerii societății, misiuni de audit public intern ad-hoc, în baza unor tematici punctuale și specifice, precum și în baza unor criterii semnale; în realizarea misiunilor de audit public intern ad-hoc, respectă metodologia de derulare a acestor misiuni prin parcurgerea celor patru etape, etapa de pregătire a misiunii fiind redusă la *Inițierea auditului și Sedința de deschidere*;

15. Pe tot parcursul derulării unei misiuni de audit public intern, supervizarea este realizată de un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supraveghează;

16. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, conform metodologiei stabilite prin Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și în cadrul AQUABIS SA;

17. Realizează activități de formare profesională continuă prin participarea la cursuri de formare profesională sau prin realizarea de studiu individual;

18. Respectă prevederile legislației privind auditul public intern;

19. Asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare;

20. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;

21. Asigură implementarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.

22. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea oficiului.

23. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

A2. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI cu finanțare din Fonduri de Coeziune

ATRIBUȚII:

a. Atribuții Generale

1. Reprezintă compania în relația cu instituțiile publice cu atribuțiuni de control și pune la dispoziția acestora informațiile solicitate;
2. Asigură respectarea tuturor prevederilor impuse prin Contractele de Finanțare;
3. Respectă prevederile Contractului de Muncă și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
4. Asigură respectarea de către Contractorii și Inginer a cerințelor Legii 10/1995, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă legislația națională și europeană în domeniul achizițiilor publice;
6. Aplică și respectă prevederile Procedurii de Organizare și Funcționare a Unității de Implementare a Proiectelor - Fond de Coeziune, precum și restul procedurilor de lucru din cadrul UIP-Fond de Coeziune, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor;
7. Îndeplinește obiectivele individuale în conformitate cu fișa de obiective agreată.
8. Elaborează structura departamentului și alocă responsabilități specifice membrilor departamentului prin fișele de post;
9. Avizează statul de funcțiuni al UIP-FC;
10. Avizează Manualul de proceduri UIP-FC;
11. Atribue obiective periodice personalului din subordine, monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către angajații din subordine;
12. Derulează procesul de evaluare a performanțelor angajaților din subordinea sa;
13. Participă la procesul de recrutare a personalului calificat;
14. Facilitează procesul de instruire a personalului în vederea consolidării capacității acestora de a îndeplini responsabilitățile alocate;
15. Asigură condițiile de lucru corespunzătoare;
16. Avizează propunerea de dotare cu echipamente informatice și schema de amplasare a acestora;
17. Recrutează personal calificat pentru UIP-FC;
18. Instruiește personalul, pentru a deveni familiar cu programarea și sarcinile.
19. Are atribuții în pregătirea/implementarea proiectului *"Proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Bistrița-Năsăud, în perioada 2014 – 2020"*.
20. Are atribuții în pregătirea/implementarea proiectului *„Digitalizarea infrastructurii de apă și apă uzată a operatorului regional în municipiul Bistrita – contorizare inteligenta”*.
21. Are atribuții în pregătirea/implementarea proiectului *„Eficienta energetica si utilizarea energiei din surse regenerabile pentru consumul propriu la nivelul operatorului regional AQUABIS SA”*.

22. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea compartimentului.

23. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

b. Management de proiect

1. Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice și financiare solicitate de Autoritatea de Management POIM, Direcția Regională Infrastructură- DRI Cluj, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Agenția pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud, (APM BN) și celelalte părți interesate în implementarea Programului de Investiții Prioritare, respectiv a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
2. Organizează activitatea UIP-FC;
3. Asigură conformitatea cu solicitările Contractelor de Finanțare;
4. Avizează documentele și rapoartele efectuate de către personalul din subordine și le supune aprobării Directorului Economic și/sau Director General;
5. Asigură implementarea procesului de informare și publicitate a proiectelor;
6. Se asigură ca beneficiarii zonali (sucursalele) sunt în posesia documentației de atribuire a contractelor de lucrări care se derulează în zona lor de activitate;
7. Efectuează raportări către DRI/ AM POIM;
8. Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice și financiare solicitate de DRI/ AM POIM, APM BN și celelalte părți interesate în implementarea Programului de Investiții Prioritare, respectiv a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
9. Elaborează planul de acțiuni în vederea menținerii sub control a riscurilor asociate implementării proiectelor;
10. Organizează orice Audit extern solicitat de organele abilitate;
11. Aprobă și transmite notificarea către Inspectoratul de Stat în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor;
12. Aprobă graficul de execuție cu faze intermediare;
13. Aprobă programul de control pe faze determinate;
14. Elaborează raportul de progres lunar, pentru fiecare din proiectele derulate, pentru a fi înaintat către DRI/ AM POIM;
15. Aprobă fișele de pontaj ale consultanților implicați în derularea asistenței tehnice pentru Management de Proiect și Supervizare;
16. Asigură includerea în planul de achiziții a activității de audit anual independent;
17. Transmite DRI/ AM POIM rezultatele auditului anual independent;
18. Transmite invitații către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară, DRI/ AM POIM pentru participarea la ședințe lunare sau trimestriale de analiză a evoluției proiectelor;

19. Elaborează rapoarte periodice privind evaluarea riscurilor pe durata implementării proiectelor în domeniul derulării licitațiilor și aspectelor financiare implicate de derularea contractelor de lucrări și servicii;
20. Avizează strategiile elaborate de către Asistența Tehnică, privind: managementul apelor uzate, gestionarea nămolului și managementul pierderilor;
21. Informează DRI/ AM POIM cu privire la progresul proiectului în conformitate cu cerințele SMIS.

c. Achiziții publice

1. Avizează și propune spre aprobare Planul de achiziții;
2. Aprobă forma primară a documentațiilor de atribuire ;
3. Propune Directorului General spre aprobarea versiunii finală a documentațiilor de atribuire;
4. Avizează componența comisiei de evaluare;
5. Participa în comisiile de evaluare în conformitate cu decizia primită;

d. Implementarea proiectelor

d 1. Managementul Financiar

1. Avizează structura și conținutul bugetului;
2. Asigură respectarea tuturor prevederilor financiare impuse prin Contractele de Finanțare;
3. Se asigură că directorii din cadrul AQUABIS sunt complet informați asupra obligațiilor societății stabilite prin Contractele de Finanțare;
4. Avizează dosarul cererii de prefinanțare;
5. Verifică planul anual pe surse;
6. Avizează planul și dosarul cererilor de plată/ rambursare;
7. Avizează previzionarea și monitorizarea fluxului de numerar;
8. Avizează graficul de eşalonare a plăților;
9. Aprobă dosarul certificatului de plată;
10. Avizează facturile emise de către operatorii economici;
11. Avizează rapoartele privind plățile;
12. Avizează actualizările devizului general și devizului general pe contracte;
13. Avizează documentele contabile aferente proiectelor.

d 2. Implementarea tehnică

1. Avizează Ordinul de începere a contractului de Asistență Tehnică;
2. Aprobă planul de activitate și alocarea experților propuși de către Inginer/ Consultant;

3. Aprobă varianta revizuită a graficului general de derulare a contractului de Asistenta Tehnica înaintat de către Inginer/ Consultant;
4. Monitorizează modul de respectare a legislației în construcții în vigoare de către contractori și Inginer;
5. Aprobă propunerile de instrucțiuni, ordine de modificare, note, certificate și dispoziții de șantier;
6. Decide, împreună cu Inginerul, legat de problemele constatate cu ocazia diverselor întâlniri periodice – inclusiv asupra respingerii unor materiale sau lucrări, extensii de timp, condiții meteo improprii derulării activităților, ritmul de progres al lucrărilor, evaluarea modificărilor și reclamațiilor Contractorului;
7. Aprobă certificatele intermediare și finale de plată;
8. Participă la ședințele săptămânale și lunare de evaluare a progresului lucrărilor ținute între Contractor și Inginer;
9. Derulează ședințe lunare de evaluare a progresului proiectelor din punct de vedere fizic și financiar ;
10. Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice și financiare, solicitate de DRI/ AM POIM, APM BN și celelalte părți interesate în implementarea Programului de Investiții Prioritare, respectiv a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
11. Informează părțile externe asupra oricăror acțiuni ce pot interfera sau pune în pericol implementarea Programului;
12. Recepționează orice notificări de întârziere sau întrerupere a lucrărilor;
13. Organizează orice audit extern solicitat de organele abilitate;
14. Se relaționează în interiorul AQUABIS în vederea asigurării participării personalului operațional al AQUABIS la punerea în funcțiune a lucrărilor și instruirii;
15. Avizează AQUABIS asupra aspectelor procedurale și de inginerie din perspectiva finalizării contractelor;

e. Pe perioada de Notificare a Defectelor

1. Notifică Contractorul prin copii către Inginer asupra oricăror defecțiuni sau avarii constatate la lucrările finalizate;
2. Dacă defectele sau avariile s-au produs dintr-un motiv ce nu poate fi pus în responsabilitatea Contractorului, notifică în consecință Contractorul (în același timp în care îl notifică de existența acestei defecțiuni sau avarii);
3. Agreează cu contractorul termenele de remediere a defectelor sau avariilor notificate și le comunică către Inginer
4. Informează Inginerul asupra nerespectării termenelor de remediere a defectelor și/ sau avariilor de către Contractor și propune soluții de acțiune.

f. Inchiderea Proiectului și Monitorizare

1. Elaborează și transmite către ADI raportul de terminare, în termen de 6 și respectiv 12 luni de la terminarea proiectului, .

g. Promovarea proiectului

1. Coordonează elaborarea campaniei de promovare a proiectului;
2. Aprobă structura și modul de utilizare a bugetului de promovare;
3. Aprobă structura site-ului proiectului;
4. Avizează macheta materialelor promoționale;
5. Avizează conținutul materialelor promoționale, inclusiv broșura "Poveste de succes";
6. Avizează modul în care sunt aplicate măsurile de informare și publicitate pe perioada derulării proiectului.

h. Atribuții specifice în calitate de reprezentant calitate-mediu-securitate

1. Gestionează documentele sistemului integrat de management calitate-mediu-securitate specifice activității de investiții (păstrează și actualizează periodic aceste documente);
2. Redactează documentele sistemului de management calitate-mediu-securitate specifice activității de investiții, și documentele intercompartimentale ;
3. Coordonează pregătirea profesională în domeniul managementului calitate-mediu-securitate a personalului din subordine ;
4. Coordonează activitatea de implementare a sistemului calitate-mediu-securitate în sfera activității de investiții.

A3. COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA , SITUATII DE URGENTA

ATRIBUȚII:

În baza Legii 319/2006 legea sanatații și securității în munca și a Normelor de aplicare HG 1425/2006 se stabilesc următoarele atribuții:

1. Asigura evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire la locurile de munca și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcatui programul anual de prevenire și protecție, cu sprijinul instituțiilor de specialitate; evaluarea riscurilor, identificarea tuturor factorilor de risc și îmbolnavire profesională și determinarea nivelului de risc pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile.

2. Controlează pe baza programului de activitate toate locurile de munca în scopul prevenirii accidentelor de munca și a îmbolnavirilor profesionale.

3. Face demersuri pentru a verifica dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, cu ajutorul serviciilor de specialitate.

4. Participa și își da avizul la angajarea personalului, din punct de vedere al cerințelor de securitate.

5. Asigura instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în munca atât prin cele trei forme de instruire (instruire generală, la locul de muncă și periodică), cât și prin cursuri de perfecționare.

6. Asigura evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări, etc.

7. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca, funcție de necesitățile concrete.

8. Organizează informarea salariaților privind SSM.

9. Avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală (facturi, avize, bonuri de consum) și materiale igienico-sanitare, alimentația antidot, indicatoare SSM și SU și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă.

10. Intocmește necesare pentru echipamente de protecție, alimente antidot, materiale igienico-sanitare, indicatoare SSM și SU, echipamente și servicii SU.

11. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.

12. Asigura formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

13. Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate.

14. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.

15. Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

16. Soluționează sarcinile primite de la șefii ierarhici superiori și conducerea AQUABIS

In baza legii 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor.

17. Verifică pe întreg teritoriul unității respectarea normelor și îndeplinirea la termenele stabilite a tuturor măsurilor de apărare împotriva incendiilor, ce decurg din planul de intervenție, din documentele de control ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență cât și din cele încheiate în urma controalelor proprii. Informează directorul general despre nerealizarea măsurilor planificate și propune măsuri de sancționare a celor vinovați.

18. Transmite factorilor cu răspundere în domeniu de la nivelul secțiilor și sectoarelor de activitate (șefii de secții și sectoare) sarcinile și măsurile repartizate și controlează punerea în aplicare a acestor măsuri.

19. Intocmește împreună cu secțiile, sectoarele și biroul tehnic planul anual de autoapărare împotriva incendiilor.

20. Convoaca din dispozitia directorului general pe cei mentionati la punctul 15 in vederea comunicarii unor noi reglementari aparute la un moment dat, pentru organizarea de aplicatii sau pentru efectuarea unor analize ale activitatii in domeniul SU si PSI.

21. Pastreaza documentele cu tematica de prevenire si stingere a incendiilor, planul de interventie, procesele-verbale de control intocmite de organisme de specialitate superioare, hotaririle, ordinele, deciziile si programele de masuri adoptate de conducerea unitatii, tematicile de instruire a personalului salariat privind cunoasterea si respectarea normelor PSI, corespondenta, etc.

22. Indeplineste sarcinile ce ii revin in conformitate cu legile si actele normative in vigoare privind aplicarea masurilor de protectie civila pe teritoriul societatii in calitate de cadru tehnic PSI in cadrul societatii.

23. Soluzioneaza problemele aparute si tine legatura cu operatorii de telefonie si internet cu care societatea are contracte in desfasurare.

24. Intretine si utilizeaza aparatele audio-video din dotare.

25. Intocmirea si actualizarea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizului pentru activitatea de reparare contoare de apa.

26. Intocmirea documentatiei necesare pentru supravegherea si reevaluarea periodica a activitatii de reparare contoare de apa.

27. Asigura conformitatea activitatii desfasurata in cadrul atelierului de pregatire si reparatii contoare de apa rece cu cerintele din HG 1660/2005 modificata si completata si din avize eliberate de BRML.

28. Asigura managementul deseurilor in cadrul activitatii de reparatii contoare de apa.

29. Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor considerate ca fiind secrete de serviciu.

30. Gestionarea documentelor sistemului integrat de management calitate-mediu-securitate (pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente).

31. Redactarea documentelor sistemului de management calitate-mediu-securitate specifice compartimentului, precum si documentele intercompartimentale.

32. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat in compartimentul propriu.

33. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.

34. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

A4. BIROUL SMI, LABORATOARE

ATRIBUTII

1. Aduce la cunostinta tuturor angajatilor politica in domeniul SMI.

2. Precizeaza modalitatea de evaluare a eficientei si functionarii SMI.

3. Intocmeste anual obiectivele generale SMI pe societate, la dispozitia Directorului General.
4. Aproba obiectivele specifice biroului.
5. Centralizeaza lista pe societate a documentelor si inregistrarilor, precum si lista cerintelor legale.
6. Intocmeste Planul anual de audit intern SMI.
7. Redacteaza Programul de dezvoltare SCIM pe societate, la dispozitia Directorului General.
8. Participa ca auditor sef si auditor in echipa pentru auditurile interne SMI.
9. Verifica fiecare raport de audit si raportul de actiuni corective/preventive.
10. Participa prin sondaj la sedinta de inchidere a auditurilor.
11. Urmareste respectarea Planului de audit intern SMI.
12. Coordoneaza, indruma, verifica procedurile operationale si instructiunile de lucru SMI ale tuturor sectoarelor de activitate din firma. Indruma Comisia SMI, impreuna cu RSSM, in vederea elaborarii procedurilor de sistem.
13. Tine legatura cu organisme de certificare a sistemului integrat pentru obtinerea de informatii referitoare la ultimele reglementari cat si pentru stabilirea datei privind supravegherea si prelungirea certificarii.
14. Verifica modul de derulare a actiunilor corective si preventive.
15. Urmareste modul de rezolvare a neconformitatilor, atat pe linie de SMI cat si de laborator
16. Urmareste gestioneaza documentele sistemului integrat (pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente) in cadrul biroului.
17. Urmareste redactarea documentele sistemului de management integrat specifice biroului ,precum si documentele intercompartimentale.
18. Mentine si imbunatateste Sistemul de management integrat .
19. Intocmeste si difuzeaza (la dispozitia presedintelui de comisie) catre partile interesate a documentelor privind O.S.G.G. 400/2015-modificat (rapoarte, planuri, chestionare, centralizatoare, procese verbale).
20. Coordoneaza activitatea de evaluare a riscurilor SMI-SR EN ISO-9001-2015.
21. Raporteaza lunar catre ABAST Cluj valorile mediilor zilnice ale parametrilor la apa uzata si epurata din Statia de epurare Bistrita.
22. Asigura elaborarea proceselor verbale privind inchiderea lunara in vederea facturarii de catre SGA a cantitatii de apa bruta si a cantitatilor de impurificatori ai apei epurate deversate in emisar.
23. Semneaza Rapoartele de necesitate.
24. Tine evidenta lunara a impurificatorilor din statiile de epurare, debitele, sumele platite catre SGA si a penalitatilor.
25. Intocmeste/avizeaza raportarile lunare si anuale catre DSP specifice biroului.
26. Verifica si inainteaza lunar indicatorii de performanta catre BRU.
27. Asigura conditiile pentru buna desfasurare a activitatilor in laborator.
28. Gestioneaza datele privind indicatorii de calitate ai apei brute, potabile, distribuite, uzate si epurate la nivelul societatii.
29. Participa la evaluarea furnizorilor de servicii, echipamente, reactivi si sticlărie.
30. Propune conducerea dotarea cu echipamente de masura si analiza, daca este cazul.

31. Tine legatura cu firmele care asigura mentenanta, etalonarea si verificarea metrologica a echipamentelor de laborator.
32. Informeaza conducerea despre necesarul cu personalul in laboratoare.
33. Verifica obiectivele laboratoarelor.
34. Impreuna cu sefii de laboratoare stabileste listele oficiale de incercari in laborator.
35. Se asigura de aprovizionarea la timp cu servicii, echipamente, reactivi, sticlărie si alte materiale consumabile.
36. Analizeaza comenzile pentru laborator, ia legatura cu clientii pentru lamuriri, daca este cazul.
37. Verifica Rapoartele de calitate lunare, buletinele si le predă spre aprobare Directorului General.
38. Anunta imediat Directorul general in cazul in care apar probe necorespunzatoare d.p.v. al calitatii apei si anunta sefii de sectii telefonic si prin note interne.
39. Verifica manualul calitatii laboratoare, procedurile generale si modificarile acestora.
40. Verifica si avizeaza procedurile specifice, procedurile operationale si instructiunile de lucru in laboratoare.
41. Urmareste aparitia, achizitionarea si difuzarea catre laboratoare a standardelor.
42. Intocmeste programul de instruire la nivel de birou.
43. Stabileste actiuni corective/preventive si responsabilitati pentru realizarea si verificarea realizarii acestora in cazul auditurilor SMI.
44. Asigura mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii in laboratoare conform SR ISO 17025.
45. Tine legatura cu organisme de acreditare.
46. Intocmeste "Raportul anual de activitate" specific biroului.
47. Intocmeste "Programarea anuala a concediilor".
48. Intocmeste Fisele de post a personalului din subordine.
49. Gestioneaza si redacteaza impreuna cu RSSM documentele sistemului integrat pe societate.
50. Actualizeaza si difuzeaza catre sectiile/compartimentele societatii a legislatiei specifice biroului.
51. Intocmeste impreuna cu RSSM documentele necesare desfasurarii Analizei efectuate de management SMI.
52. Elaboreaza impreuna cu RSSM "Programul de management SMI"
53. Participa la intocmirea Listei locurilor de munca cu risc de accidentare si imbolnavire si a Listei unitatilor logice loc de munca supuse evaluarii.
54. Efectueaza evaluari de risc ale unitatilor logice loc de munca din cadrul societatii.
55. Gestioneaza documentele privind evaluarile de risc din cadrul societatii impreuna cu RSSM.
56. Coordoneaza si urmareste activitatea de recoltare a probelor de apa potabila de la retelele preluate de societate, cu exceptia zonei care apartine SMCMR.

57.Are obligatia pastrarii secretului de serviciu si confidentialitatea datelor la care a avut acces prin natura activitatii.

58.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.

59.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

A5. LABORATORUL DE METROLOGIE

ATRIBUTII

- 1.Asigura verificarea metrologica a contoarelor de apa rece primite in laborator;
- 2.Intocmeste Buletinele de verificare metrologica pentru contoarele de apa rece verificate;
- 3.Intocmeste Fisele de monitorizare pentru supravegherea de catre SJML Bistrita a laboratorului de metrologie;
- 4.Intocmeste documentatia necesara pentru reevaluarea activitatii laboratorului de metrologie.
- 5.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.
- 6.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

A6.OFICIUL JURIDIC

ATRIBUȚII:

1. Acordă prin consilierii juridici consultanță juridică, redactează, contrasemnează și avizează pentru legalitate, la solicitarea conducerii executive, formele și modalitățile de aplicare a actelor cu caracter normativ care au legătură cu activitatea societății, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a societății precum și deciziile și dispozițiile emise de către conducerea societății, contractele, convențiile și actele adiționale la acestea încheiate cu autorități, instituții, persoane fizice sau juridice, viza și semnătura aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul semnat ori vizat;
2. Asistă și reprezintă drepturile și interesele legitime ale societății în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a birourilor executorilor judecătorești, a practicienilor în insolvență și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, precum și în litigiile cu terțe persoane fizice sau juridice în care societatea este parte, în baza delegației de reprezentare dată de conducerea executivă a societății;
3. Redactează cererile de chemare în judecată, cererile de exercitare a căilor de atac precum și orice alte acte procedurale necesare apărării drepturilor și interesele legitime ale societății, formulează apărările necesare și solicită administrarea probelor utile și pertinente soluționării litigiilor în care societatea este parte, în baza documentelor puse la dispoziție de către compartimentele funcționale ale societății care au obligația de a comunica Oficiului Juridic orice documente, în termen de 5 zile de la solicitare;

4. Realizează punerea în executare silită a oricăror titluri executorii reprezentând creanțe ale societății și urmează procedurile prevăzute de Legea nr. 85/2014 în vederea înscrierii la masa credală a creanțelor a căror valoare este mai mare de 200 lei(cuquantumul taxei de timbru), formulând după caz, cereri de plată aferente creanțelor curente;
5. Redactează sesizările și plângerile penale privitoare la fapte probate și aduse la cunoștință de compartimentele funcționale ale societății și cu privire la care există indicii temeinice din care rezultă suspiciunea rezonabilă că ar putea întruni elementele constitutive ale unor infracțiuni în legătură cu prestarea/furnizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare sau în legătură cu activitatea societății, iar în funcție de datele și informațiile prezentate/deținute va solicita constituirea ca parte civilă a societății în vederea recuperării intergrale a prejudiciului cauzat;
6. Asigură prezența obligatorie a unui consilier juridic în cadrul Comisiilor de disciplină, în vederea realizării în condiții de legalitate a procedurilor de cercetare disciplinară prealabilă și redactează Deciziile de sancționare disciplinară cu arătarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza aplicării și individualizării sancțiunilor disciplinare;
7. Analizează împreună cu Directorul economic situațiile în care societatea este prejudiciată, stabilind cauzele producerii prejudiciului și persoanele care se fac vinovate, formulând propuneri corespunzătoare de recuperare a prejudiciului, printr-un referat comun, motivat, adresat conducerii executive sau, după caz, Consiliului de Administrație. În cazul în care sunt necesare anumite cercetări, acestea se vor face prin comisii desemnate de conducerea executivă sau, după caz, de către Consiliul de Administrație;
8. Conduce o evidenta operativa a tuturor cauzelor aflate în faza contencioasă, folosind în acest scop registrul de evidenta și condica de termene tinute la zi, precum și un registru de corespondență internă;
9. Semnalează în scris conducerii executive deficiențele care rezultă din hotărârile definitive pronunțate în litigiile în care societatea este parte, în vederea luării de măsuri de remediere corespunzătoare;
10. Colaborează cu celelalte birouri, secții și compartimente și conlucrează la întocmirea proiectelor de regulamente, norme, instrucțiuni, decizii, etc., sub aspectul verificării legalității și al implicațiilor de ordin juridic al acestora;
11. La solicitarea Consiliului de Administrație furnizează informații, puncte de vedere sau opinii de specialitate asupra interpretării și aplicării unor acte normative, participând la ședințele Consiliului de Administrație atunci când este invitat;
12. Manifestă independență în relația cu organele de conducere ale societății, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia, punctele de vedere formulate de către consilierii juridici în legătură cu aspectele juridice ale situațiilor supuse opiniei de specialitate fiind formulate în baza legii și a crezului profesional, acestea neputând fi schimbate sau modificate de către nici o persoană, consilierii juridici având dreptul de a-și menține opinia legală formulată, indiferent de împrejurări, neputând fi supuși nici unei presiuni din partea organelor de conducere ale societății ori din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat, în acord cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și ale Statutului profesiei;

13.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea oficiului.

14.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

B7. OFICIUL CONTROL FINANCIAR INTERN DE GESTIUNE

ATRIBUȚII

1. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila

2. Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia

3. Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si al subunitatilor din structura acestuia

4. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la:

- modul de efectuare a inventarierii anuale
- incasarile si platile in lei si valuta ,in numerar sau prin virament
- intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile

si tehnico-operative

5. Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea societatii, in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor

6.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea oficiului.

7.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

B. DIRECTIA GENERALA ADJUNCTA se afla in subordinea directa a directorului general adjunct si are in componenta sa:

B1. Biroul Achiziții Publice

B2. Biroul Resurse Umane

B3. Oficiul informatic

B4. Biroul licente, autorizatii , relatii cu autoritatile

B5. Serviciul relatii publice si mass media

Principalele atributii delegate de catre directorul general catre directorul general adjunct sunt :

- conducerea directă și efectivă a activității comerciale a societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către AGA si Consiliul de administratie, cu exceptia structurilor organizatorice aflate in subordinea directa a directorului general.;

- organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statul de funcții ale societății precum și de deciziile consiliului de administrație al societății;

- conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale ale societății în conformitate cu reglementările interne;
- gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile /deciziile adunării generale a acționarilor sau ale consiliului de administrație;
- angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine și semnătura socială;
- implementarea deciziilor /hotărârilor adoptate de C.A. și A.G.A. ale S.C. AQUABIS S.A.;
- informarea periodică și regulată a consiliului de administrație al societății;
- atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate de către consiliul de administrație;
- atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- colaborarea cu auditorii societății și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- efectuarea periodică a raportărilor legale;
- informarea acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare;
- atribuții privind informarea acționarilor în limitele stabilite de prevederile legale sau ale consiliului de administrație;
- angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății precum și exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale și reglementările interne;
- informarea periodică a salariaților societății precum și negocierea cu aceștia a contractelor individuale de muncă și a condițiilor de muncă;
- recompensarea salariaților în funcție de performanțe;
- organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul societății;
- alte atribuții ale consiliului de administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate sub condiția ratificării lor;
- alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al societății prin decizie sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.
- raspunde de organizarea, coordonarea si realizarea activitatilor privind elaborarea rapoartelor periodice specifice pe care societatea are obligatia sa le transmita sau sa le incheie catre si cu institutiile interesate, respectiv :
 - contractarea necesarului anual de apa bruta si apa epurata, pe zonele de aprovizionare si deservire;
 - determinarea necesarului anual de apa bruta si apa uzata epurata in caz de seceta, rezultate din necesarul anual de apa. Asigura aplicarea masurilor in caz de seceta.
- Raspunde de incheierea contractelor anuale sau a actelor aditionale la contracte cu Administratia bazinala Somes-Tisa;

B1. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

ATRIBUȚII :

- 1.** Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2.** Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale;
- 3.** Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 4.** Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016
- 5.** Aplică și finalizează procedurile;
- 6.** Realizează achizițiile directe;
- 7.** Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale.
- 8.** Elaborează Programul anual al achizițiilor sectoriale pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri precum și Anexa.
- 9.** Elaborează documentația de atribuire, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- 10.** Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 11.** Elaborează, cu aprobarea conducătorului instituției, strategia de contractare care este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 12 alin. (4) din Legea 99/2016.
- 12.** Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții sectoriale;
- 14.** Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a rapoartelor procedurilor, prin încheierea contractelor de achiziție sectoriale;
- 15.** Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire.
- 16.** Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 17.** Asigură constituirea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 18.** Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- 19.** Verifica și analizează elaborarea și după caz, actualizarea programului anual de achiziții publice de către personalul din subordine.
- 20.** Verifica derularea procedurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legislației achizițiilor în vigoare.

21. Verifica finalizarea procedurilor de achizitii sectoriale in conformitate cu prevederile legislatiei achizitiilor, in vigoare.
22. Analizeaza procesul de achizitii.
23. Face propuneri privind componenta comisiilor de evaluare a ofertelor.
24. Sprijina si colaboreaza cu personalul tehnic/economic de executie, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse/servicii/lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate.
25. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriale aflate in responsabilitatea biroului.
26. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

B2. BIROUL RESURSE UMANE

ATRIBUTII:

1. Organizarea resurselor umane (structura organizatorica, fisele de post cadru, evidenta de personal si a posturilor vacante) ;
2. Asigurarea resurselor umane (recrutare, selectie si angajare de personal) ;
3. Intocmirea statului de functii pe baza organigramei ;
4. Intocmirea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale la contracte ;
5. Realizarea inregistrarii contractelor de munca in ReviSal si a inregistrarilor legale ulterioare in acesta ;
6. Intocmirea documentelor legale pentru incetarea activitatii salariatilor ;
7. Propunerea spre aprobare a necesarului de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al societatii ;
8. Intocmirea fiselor de post pentru personalul biroului ;
9. Evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a concediilor fara plata ;
10. Intocmirea raportarilor statistice specifice activitatii departamentului ;
11. Intocmirea documentelor necesare pensionarii personalului societatii, potrivit prevederilor legale ;
12. Elaborarea sistemului de motivare a personalului (salarii de baza, indemnizatii de conducere, salarii de merit, prime, tichete de masa, instruii, promovari) ;
13. Implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management integrat ;
14. Elaborarea documentelor sistemului de management integrat (proceduri standard de operare, instructiuni) ;
15. Elaborarea planului anual de instruire, obiectivelor biroului , a raportului anual de activitate pentru departament ;
16. Organizarea procesului de evaluare anuala a performantelor profesionale ale salariatilor;
17. Asigurarea instruirilor profesionale ale personalului din Departamentul de resurse umane ;
18. Gestionarea instruirilor profesionale ale salariatilor;

19. Asigurarea administrării bazelor de date, prin persoanele responsabile, în conformitate cu deciziile managementului ;
20. Informarea managementului de la cel mai înalt nivel cu privire la noile apariții sau modificări de acte legislative din domeniul legislației muncii ;
21. Asigurarea unei bune colaborări și comunicări cu șefii de departamente ;
22. Reprezentarea companiei în relațiile cu instituțiile externe pe probleme de resurse umane ;
23. Respectarea îndatoririlor legale referitoare la:
 - ROF , RI și Codul de conduită etică a salariaților;
 - confidențialitate;
 - protecția muncii, normele de pază și stingerea incendiilor, normele igienico- sanitare specifice activității profesionale
 - buna păstrare și gestionare a bunurilor din inventarul departamentului.
24. Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale celor care au obligația să le depună și asigurarea publicării și menținerii acestora pe pagina de internet a societății ;
25. Calculul salariilor și declarațiile aferente ;
26. Gestionarea și evidența tichetelor de masă ;
27. Stabilirea obligațiilor aferente cheltuielilor cu salariile (datorate de angajator și angajat);
28. Asigura consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică.
29. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea biroului.
30. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

B4 .OFICIUL INFORMATIC

ATRIBUȚII:

1. Asigura funcționarea sistemului informatic al AQUABIS SA prin:
 - a) Mentenanța rețelei și a echipamentelor de conectare (switch, router, cabluri,)
 - b) Mentenanța unităților de calcul
 - c) Mentenanța imprimante și alte HUID(scannere, memory units, plotter)
 - d) Asigura suport și sfaturi în domeniul informatic pentru personalul AQUABIS SA
 - e) Dezvolta baza software și modifică cea existentă conform cerințelor departamentelor AQUABIS SA
2. Departamentul IT monitorizează implementarea procedurilor de securitate IT și de salvare și recuperare a datelor în caz de dezastru.
3. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea oficiului.
4. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

B5. BIROUL LICENTE , AUTORIZATII , RELATII CU AUTORITATILE

ATRIBUTII:

- A)** Asigura obtinerea licentei de operare,a autorizatiilor sanitare,de gospodarie a apelor si protectia mediului pentru obiectivele apartinand AQUABIS SA , precum si a autorizatiei laboratorului de metrologie si a verficatorilor metrologi prin intocmirea documentatiilor tehnice necesare si depunerea lor in termen autoritatilor competente;
- B)** Asigura prelucrarea datelor obtinute de la sectiile / compartimentele societatii in vederea elaborarii rapoartelor periodice pe care organizatiya are obligatiya sa le transmite catre partile interesate (ANRSC,APM, GNM, SGA, ABAST, BRML,Directia Statistica, etc.) (volume de apa bruta, apa tratata, apa introdusa in retea, apa distribuita, apa facturata, apa uzata, apa epurata,numar populatie bransata/racordata, situatia contorizarii, lungimi retele apa/canal, capacitati ST+SE, an PIF, evidenta gestiunii deseurilor cf.HG 856/2002):
- Planul de restrictii si folosire a apelor in perioade deficitare;
 - Fisele pentru calculul necesarului de apa si a restitutie;
 - Raportul privind Stadiul implementarii Directivei 91/271/CEE – epurarea apelor uzate;
 - Raport privind Zonele de protectie pentru captarile de apa destinate potabilizarii;
 - Machete statistice privind Colectarea,epurarea si evacuarea apelor uzate;
 - Chestionare privind colectarea si epurarea apelor uzate din aglomerarile umane;
 - Raport privind starea mediului;
 - Plan de actiune pentru mediu;
 - Raport pentru completarea Registrului European al Poluantilor Emisi si Transferati;
 - Declaratia privind obligatiile la Fondul pentru mediu
 - Raportul AC-1, AC-2, AC-rural
 - Fisele operatorului (pentru fiecare UAT din aria de operare)
 - Rapoarte statistice AC, CS-DAP, AS- AU- POP
- precum si:
- Inregistrarea in Sistemul Integrat de Mediu (SIM) a rapoartelor privind gestiunea namolului;
 - Inregistrarea in Sistemul Integrat de Mediu (SIM) a rapoartelor privind gestiunea deseurilor periculoase;
 - Inregistrarea in Sistemul Integrat de Mediu (SIM) a rapoartelor privind gestiunea deseurilor nepericuloase;
- C)** Asigura gestionarea respectarii cerintelor legale d.p.d.v. al protectiei mediului, prin:
- Asigurarea coordonarii si supravegherii activitatii de protectie a mediului in cadrul tuturor compartimentelor organizatiei in conformitate cu reglementarile de mediu/gospodarie a apelor (legi, standarde in vigoare etc.) ;

- Asigurarea informării continue a secțiilor / compartimentelor cu privire la reglementările legale ce trebuie respectate d.p.d.v. al protecției mediului;
- Asigurarea instruirii pentru întocmirea analizei de mediu de către secții / sectoare;
- Întocmirea analizei de mediu la nivel de AQUABIS SA, care are la bază analiza de mediu a fiecărei secții;
- Întocmirea listei situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale de mediu la nivel de AQUABIS SA;
- Întocmirea listei operațiilor și activităților asociate Aspectelor de mediu semnificative;
- Întocmirea planificării operațiilor și activităților asociate Aspectelor de mediu semnificative din AQUABIS SA

Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectoriale aflate în responsabilitatea biroului.

Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

B6. SERVICIUL RELATII PUBLICE SI MASS MEDIA

ATRIBUTII:

1. Asigură o bună comunicare cu clienții, persoanele, instituțiile care: solicită informații (referitoare la activitatea societății, servicii furnizate, tarife practicate, alte informații utile), depun reclamații.
2. Urmărește asigurarea în termene legale a răspunsurilor la reclamații, petiții, scrisori care i-au fost repartizate;
3. Asigură prelucrarea datelor furnizate de secții, birouri privind reclamațiile scrise și telefonice primite de la acestea;
4. Asigură înscrierea în audiență la reprezentanții conducerii societății, pregătirea documentelor necesare audienței precum și urmărirea modului de soluționare a hotărârilor sau deciziilor date cu ocazia audiențelor;
5. Gestionează solicitările privind informațiile de mediu (material documentar referitor la tehnologia de tratare și epurare a apei, vizite în stațiile de tratare și epurare a apei, practica elevilor și studenților) și se ocupă de soluționarea lor. Transmite lunar la Agenția de Protecția Mediului Bistrița-Năsăud situația cu evidența solicitărilor de furnizare a informațiilor de mediu deținute ;
6. Înregistrează toate cererile formulate pe adresa societății privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 și se ocupă de soluționarea lor;
7. Urmărește înregistrarea și soluționarea la termen a tuturor petițiilor adresate de clienți sau populație societății noastre în conformitate cu Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Urmărește modul de soluționare și timpul de răspuns, din partea secțiilor și sectoarelor, la solicitările telefonice ale clienților recepționate prin dispecerat.
9. Urmărește presa locală și centrală și aduce la cunoștință conducerii societății articolele privitoare la activitatea societății și împreună cu aceasta, dacă este necesar,

formulează răspunsurile adecvate. Redactează articole informative despre activitatea și promovarea societății.

10. Asigura întocmirea și evidența registrului electronic de intrare-iesire a documentelor în cadrul societății în condiții optime, gestionarea bazei de date specifică

11. Asigura primirea și expedierea corespondenței.

12. Asigura activitatea de administrație managerială (secretariat, Audiente)

13. Monitorizează secțiunile din cadrul platformei în vederea preluării noilor solicitări / cereri primite de la clienți.

14. Sortează solicitările / cererile și le repartizează departamentelor în a căror responsabilitate se află subiectul expus de către client

16. Solicită, colectează, prelucerează informații de la departamente care să sprijine în elaborarea răspunsului către client / rezolvarea problemei clientului.

17. Furnizarea datelor primite de la clienți compartimentelor cărora le sunt destinate

18. Redactarea răspunsului către client.

19. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea serviciului.

C. DIRECTIA ECONOMICA este subordonată directorului economic și este formată din

C1. Biroul facturare

C2. Biroul financiar-contabilitate

C3. Biroul administrativ

C4. Birou aprovizionare

C5. Oficiul control financiar preventiv

Principalele atribuții ale directorului economic sunt:

1 Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2 Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului) precum și ale politicilor contabile specifice domeniului de activitate al mandatarului;

3 Asigura elaborarea prognozelor economice prin corelarea obiectivelor cu resursele și costurile de realizare a acestora;

4 Coordonează procesul de elaborare a tarifelor pentru serviciile prestate de AQUABIS S.A.

5 Colaborează cu organismele financiare pentru întocmirea documentațiilor necesare obținerii finanțărilor;

6 Colaborează la elaborarea de studii de fezabilitate și planuri de afaceri pe termen mediu și lung legate de activitatea operațională și investițională a societății; coordonează bugetarea investițiilor și colaborează cu sectoarele tehnice și de investiții pentru pregătirea deciziilor de investiții;

7 Participă la elaborarea sistemului informațional al Societății, participă la stabilirea sistemului de indicatori economici și de baze de date necesare analizelor economico-financiare;

- 8** Elaboreaza si prezinta Directorului General și Consiliului de Administratie proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli în conformitate cu normele pe care legislatia în vigoare le impune;
- 9** Urmareste executia bugetara si raporteaza catre Directorul General și Consiliul de Administratie situatiile de neîncadrare;
- 10** Întreprinde masuri pentru a se asigura sursele de finantare ale societatii pentru actiunile aprobate în activitatea curenta si de investitii;
- 11** Coordoneaza lucrarile de obtinere a fondurilor structurale europene; verifica utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 12** Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv în Societate stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- 13** Vizeaza, din punct de vedere economic, contractele pe care le încheie societatea, urmarind si existenta avizului Departamentului Juridic si viza Controlului Financiar Preventiv;
- 14** Analizeaza si decide împreuna cu Directorul General platile de efectuat. Aproba documentele pentru încasari si plati în lei si valuta, referitoare la activitatea curenta si de investitii;
- 15** Vizeaza procurarea de materiale, piese, produse, mijloace fixe s.a. necesare bunului mers al activitatii, conform prevederilor legale în vigoare;
- 16** Colaboreaza cu firmele de audit pentru realizarea unei opinii corecte asupra activitatii; participa la elaborarea situatiilor financiare finale auditate;
- 17** Organizeaza si coordoneaza activitatea de elaborare a metodologiilor financiar-contabile unitare si le supune aprobarii Directorului General, Consiliului de Administratie conform competentelor; imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia în vigoare;
- 18** Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia în vigoare; coordoneaza elaborarea si prezinta Directorului General si Consiliului de Administratie, Bilantul contabil semestrial si anual, Contul de profit si pierdere si situatiile financiare; formuleaza propuneri pentru analiza si aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile;
- 19** În scopul corectei gestionari a patrimoniului societatii, coordoneaza elaborarea normelor de inventariere, colaboreaza la efectuarea si valorificarea inventarelor anuale; urmareste reevaluarea patrimoniului conform legii;
- 20** Coordoneaza elaborarea situatiilor de analiza si diagnostic financiar si furnizeaza informatii despre pozitia financiara, performantele economico-financiare necesare Consiliului de Administratie în emiterea hotarârilor; în acest sens asigura calcularea lunara sau trimestriala a indicatorilor de performanta;
- 21** Coordoneaza activitatea de armonizare a raportarii financiare în conformitate cu Standardele Internationale de Contabilitate (IAS) si Standardele Internationale de Raportare Financiara, prin aplicarea reglementarilor legale;

- 22 Prevede si propune aprobarii, periodic, actualizarea politicilor contabile, conform competentelor;
- 23** Coordoneaza si urmareste aplicarea politicilor contabile;
- 24** Asigura desfasurarea în conditii optime a activitatii de control exercitata de organismele de specialitate;
- 25** Organizeaza si coordoneaza activitatea privind evidenta si plata obligatiilor fiscale ale societatii fata de bugetul de stat, a obligatiilor fata de unitatile bancare si a obligatiilor fata de persoane juridice sau fizice;
- 26** Avizeaza planul anual de investitii si programul anual de achizitii;
- 27** Propune numirea sefilor de compartimente din subordine;
- 28** Poate reprezenta interesele Societatii în relatiile cu organele administratiei centrale si locale, cu organe judecatoresti, organizatii si agenti economici pe probleme specifice economice si în baza delegarilor de competenta acordate de Directorul General al Societatii si/sau de Consiliul de Administratie .
- 29** Deleaga competentele catre personalul si/sau structurile subordonate din cadrul societatii;
- 30** Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competenta sa din cadrul societatii;
- 31** Raspunde de detalierea si , dupa caz, defalcarea atributiilor functiilor subordonate, în fisele posturilor din cadrul acestora, pe care le vizeaza pentru a le transmite biroului resurse umane; urmareste îndeplinirea de catre fiecare subordonat a atributiilor cuprinse în fisa postului pe care îl ocupa;
- 32** Propune: necesarul de personal, numirea si promovarea în functie a salariatilor din structurile din subordine si avizeaza propunerile de numire în functie si promovare a sefilor structurilor din subordine;
- 33** Propune premiarea sau sanctionarea personalului din subordine conform regulamentelor interne aprobate de conducerea societatii si conform legislatiei în vigoare;
- 34** Se implica în pregatirea profesionala a personalului din subordine si identifica nevoile de pregatire si specializare a acestuia în cazul serviciilor / produselor noi oferite de societate, supunând aprobarii conducerii societatii efectuarea cursurilor necesare;
- 35** Aproba ordinele de plata, având a II a semnatura în relatiile cu bancile parteneri;
36. Organizeaza activitatea de evidenta a debitelor;
37. Organizeaza activitatea de trezorerie a Societatii;
- 38** Stabileste necesarul de aplicatii IT în sectorul economic si se preocupa de prioritizarea achizitionarii acestora.
39. Aproba proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează și urmărește aplicarea acestora;
- 40** Negociază alaturi de Directorul General toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
41. Analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor si urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;
42. Analizează periodic activitatea economică și ia măsuri, după caz;

43. Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
44. Analizează și informează directorul general privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
45. Se preocupă de îmbunătățirea imaginii societății.

C1. BIROUL FACTURARE

ATRIBUTII:

1. Raspunde de facturarea catre clienti a serviciilor de apa si canalizare , precum si facturarea altor servicii catre terti (avize, proiecte, buletine de analize, situatii lucrari, etc) ;
2. Asigura preluarea datelor de pe documentele primare (volume de citire, ordine de serviciu, note interne, etc), raspunde de validarea si corectitudinea preluarii acestor date in baza de date;
3. Asigură aplicarea tarifelor în vigoare pentru apă potabilă si canalizare, cat si pentru alte prestatii datorate de populație și agenți economici;
4. Lunar, pe baza cantitatii consumului stabilit in cadrul directiei productie, genereaza baza de date in vederea tipariri facturilor pe tipuri de consumatori astfel: populatie, asociatii de proprietari, institutii, agenti economici pe fiecare sector si localitati. Pentru fiecare categorie de client, serviciile sunt grupate pe tip de serviciu;
5. Raspunde de fluxul operational cu privire la tiparirea facturilor, transmiterea bazei de date catre societatea colaboratoare care presteaza serviciul de tiparire si distributie facturi;
6. Verifica si raspunde de corectitudinea documentelor ce stau la baza facturarii unor servicii conexe serviciilor de apa si canalizare precum si a documentelor in baza carora se fac stornari de apa si canal, astfel incat acestea sa fie aprobate de catre conducerea societatii.
7. Asigura impreuna cu sectiile si compartimentele de resort rezolvarea reclamatiiilor legate de cantitatea si calitatea prestatiiilor, legalitatea preturilor si tarifelor de facturare, cat si a modului de facturare.
8. Raspunde de intocmirea centralizatoarelor prestatiiilor de apa si canal si a altor prestatii pe tipuri de clienti: agenti, institutii, asociatii de proprietari, persoane fizice;
9. Transmite lunar situatia centralizatoare a facturilor emise biroului financiar pentru inregistrarea TVA;
10. In activitatea pe care o desfasoara, biroul facturare colaboreaza cu: biroul contractare, preturi ,preluari clienti noi, biroul urmarirea si incasarea productie, recuperari creante, responsabilul cu relatiile cu clientii, cu oficiul juridic, compartimentul citiri contoare, biroul financiar contabil, sectiile productive si sectoarele de activitate ale societatii pentru rezolvarea sesizarilor si reclamatiiilor;
11. Tine evidenta facturilor pe categorii de beneficiari .
12. Arhivează și păstrează documentele in format electronic;
13. Respecta si raspunde de aplicarea Politicilor si metodelor contabile ale societatii;

14. Gestioneaza documentele sistemului de management integrat privind pastrarea si actualizarea documentelor;
15. Furnizeaza auditorilor financiari interni si externi documentele si informatiile solicitate de acestia;
16. Prezinta Compartimentului Control Financiar Preventiv toate documentele care necesita avizarea la plata din punct de vedere a Controlului Financiar Preventiv.
17. Asigura securitatea informatiilor in perioada de prelucrare.
18. Respecta regulamentul societatii privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare.
19. Respecta regulamentul privind datele cu caracter personal.
20. Executa si alte dispozitii date de conducerea unitatii.
21. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.
22. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

C2. BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

ATRIBUTII:

1. Utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, deconturi, mijloace fixe;
2. Respectă și răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale Societății si Procedurilor contabile ale societatii;
3. Înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
4. Înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative și răspunde de corectitudinea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;
5. Propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
6. Realizează și înregistrează decontările prin caserie și bancă;
7. Urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
8. Tine evidența reținerilor din salariu în care scop: înregistrează popriri, garanții, etc, întocmește situații cu rețineri, și stabilește sumele ce se virează;
9. Achită obligațiile societatii Aquabis S.A. la bugetul consolidat;
10. Completează notele de lichidare cu informațiile specifice
11. Intocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
12. Efectuează plata salariilor;
13. Intocmește zilnic registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile cu numerar;
14. Efectuează și înregistrează operațiuni privind relațiile societatii AQUABIS SA cu furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
15. Asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind: evidența și controlul gestiunilor, evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării

mijloacelor fixe; evidența veniturilor și a cheltuielilor; evidența TVA-ului și întocmirea deconturilor de TVA;

16.Stabilește rezultatele financiare ale societatii AQUABIS SA calculează impozitul pe profit;

17.Intocmește balanța de verificare și si furnizeaza informatii privind intocmirea situațiile financiare si a bugetului de venituri si cheltuieli

18.Inregistrează în contabilitate mișcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (processe verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe etc);

19.Furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;

20 Conduce evidența mijloacelor fixe publice concesionate;

21 Verifică lunar soldurile conturilor și analizează componența acestora;

22 Inlocuieste responsabilul cu controlul financiar preventiv

23.Efectuează operațiuni în numerar și alte valori, în relațiile cu terții, acceptând și întocmind documente de încasări și plăți corecte și complete;

24. Intocmește documente justificative și ține zilnic evidența încasărilor și plăților, respectând cu strictețe actele normative referitoare la modul de întocmire și circuitul acestora;

25.Respectă normele de efectuare a plăților în numerar și a încasărilor;

26.Verifică zilnic și asigură, în timpul programului operativ, securitatea și integritatea încăperilor în care își desfășoară activitatea, existența numerarului și a celorlalte valori, precum și a documentelor justificative;

27.Intreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

28.Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

29.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.

30.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

C3. BIROUL APROVIZIONARE

ATRIBUTII:

1. Participa la intocmirea planului de aprovizionare a societatii.

2. Planifica si coordoneaza activitatea de aprovizionare cu materii prime si materiale.

3. Asigura aprovizionarea la timp cu materii prime necesare productiei , Urmarind ca programul de livrari al furnizorilor sa fie conform graficelor.

4. Identifica furnizorii,analizeaza ofertele si prezinta Directorului economic ofertele favorabile societatii

5. Contacteaza furnizorii si negociaza conditii financiare favorabile societatii.

6. Urmareste respectarea prevederilor contractuale privind calitatea, cantitatea, termenele si valoarea produselor livrate

7. Prospecteaza piata si conditiile de achizitie in vederea optimizarii continue a

stocurilor având ca scop final obținerea unei rotații bune a acestora.

8. Centralizează necesarul de materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar, investiții în vederea furnizării datelor pentru întocmirea BVC.

9. Selectează în funcție de pragul valoric, codurile C.P.V. care necesită inițierea unei proceduri de achiziție și le transmite Biroului Achiziții Publice în vederea soluționării conform legii achizițiilor publice 98/2016.

10. Întocmește și lansează proceduri de aprovizionare (comenzi, cereri de ofertă etc.), prin mijloace electronice SEAP, în limita competențelor.

11. Urmărește derularea contractelor prin achiziție directă conform Legii 98/2016.

12. Urmărește permanent încadrarea în BVC-ul aprobat a necesarelor de aprovizionare de materii prime, materiale, obiecte de inventar, investiții.

13. Organizează și coordonează activitatea de depozitare a materialelor în Depozitul central.

14. Consultă baza de date și analizează gestiunile de materiale în vederea neînregistrării de stocuri supranormative.

15. Face propuneri privind componenta comisiilor de recepție a materialelor și combustibililor.

16. Asigură aplicarea evidenței privind utilizarea materiilor prime și materialelor din cadrul depozitelor și magaziiilor secțiilor

17. Asigură formele și mijloacele de transport necesare transportului de materiale și utilaje care sosesc sau pleacă din societate.

18. Asigură achiziționarea utilajelor din listele de investiții aprobate.

19. Întocmește procesele verbale de custodie și urmărește ieșirea pe baza de bon de consum a materialelor cuprinse în procesele verbale.

20. Gestionează documentele sistemului de management al calității (pastrarea și actualizarea periodică a acestor documente).

21. Redactează documentele sistemului de management al calității specifice compartimentului, precum și redactează documentele intercompartimentale.

22. Coordonează pregătirea profesională în domeniul managementului calității a personalului din subordine.

23. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectoriale aflate în responsabilitatea biroului.

24. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

C4. BIROUL ADMINISTRATIV

ATRIBUTII

1. Asigură desfășurarea următoarelor activități principale: arhivă, curățenie.

2. Asigură și gestionează paza la obiectivele societății AQUABIS SA.

3. Asigură gestionarea deșeurilor menajere și colectarea selectivă a deșeurilor de hârtie.

- 4.Efectueaza bonarea obiectelor de inventar, materialelor achizitionate pentru personalul TESA Bistrita, materialelor achizitionate pentru activitatea de intretinere si curatenie.
- 5.Efectueaza bonarea consumului de combustibil pentru autovehiculele repartizate personalului TESA Bistrita.
- 6.Asigura transportul numerarului din casieria centrala la banci si protectia acestuia in timpul transportului.
- 7.Aprovizioneaza/avizeaza aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru desfasurarea activitatilor din cadrul biroului.
- 8.Asigura actiunile de protocol ale delegatiilor sosite.
- 9.Coordoneaza si urmareste modul de intretinere a imobilelor , propune executarea reparatiilor necesare pentru intretinerea acestora si urmareste modul in care sunt executate reparatiile de natura administrativa.
- 10.Propune in baza referatelor de la sectiile productive executarea reparatiilor de natura administrativa.
- 11.Participa la receptionarea lucrarilor de intretinere si reparatii de natura administrativa.
- 12.Face propuneri cu privire la remedierea viciilor lucrarilor de reparatii aparute ulterior receptionarii.
- 13..Furnizeaza date pentru elaborarea BVC .
- 14.Participa la inventarierea mijloacelor fixe si mobile la nivel de societate.
- 15.Organizeaza casarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe iesite din uz la nivelul societatii.
16. Asigura activitatea de arhivare a documentelor societatii Aquabis SA.
- 17.Asigura activitatile de aprovizionare, intretinere si curatenie din cadrul sediului central si Pavilionului Colibita.
- 18.Asigura curatenia la statiile de Tratare si Epurare a apei Bistrita.
- 19.Redacteaza documentele sistemului managementului integrat si control managerial intern specifice biroului si coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului integrat in implementarea Sistemului managerial intern.
- 20.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.
- 21.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

C5. OFICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

ATRIBUTII:

- 1.Intocmeste si actualizeaza procedura de control financiar preventiv.
1. Aplica procedura de control financiar preventiv aprobata de directorul general.
2. Verifica documentele prezentate de catre compartimentele de specialitate.
3. Semneaza listele de verificare conform procedurii de control financiar preventiv a societatii.
4. Solicita si alte acte justificative precum si avizul compartimentului juridic ori de cate ori este necesar.

5. Restituie documentele compartimentelor de specialitate spre a fi revizuite si completate , fara a fi refuzate la viza, conform procedurii de control financiar preventiv.
6. Completeaza Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv in format Excel.
7. Monitorizeaza incadrarea angajamentelor legale in limitele si destinatia BVC aprobat.
8. Acorda viza CFP, in conditiile legii.
9. Refuza acordarea vizei de control financiar preventiv daca considera ca nu sunt indeplinite conditiile legale.
11. Informeaza in scris organele de inspectie economico-financiara din cadrul ministerului Finantelor Publice, organul ierarhic superior al entitatii publice, asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere a directorului general. De asemenea, informeaza in scris Curtea de Conturi cu ocazia controalelor dispuse de acestia.
12. Intocmeste raportarile privind activitatea de control financiar preventiv.
13. Intocmeste note interne si propune masuri de imbunatatire a activitatii.
14. Participa la sedinte si instruiiri interne si externe care tin de specificul activitatii sau care au legatura cu activitatea sa.
15. Arhiveaza Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
16. Nu acorda viza pentru operatiunile deja efectuate.
17. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea oficiului.
18. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D. DIRECTIA TEHNICĂ este subordonata directorului tehnic si are in componenta sa :

- D1. Biroul tehnic investiții
- D2. Biroul mecano-energetic
- D3. Compartiment Monitorizare agenti economici potentiali poluatori
- D4. Compartiment managementul activelor- GIS
- D5. Secția captare tratare Bistrița
- D6. Statia de epurare Bistrița
- D7. Sector transporturi
- D8. Sectia apă- canal Rodna
- D9. Sectia apă- canal Birgău
- D10. Sectia apă- canal Beclean
- D11. Sectia apă- canal Năsăud
- D12. Sectia apă- canal Sîngeorz Băi
- D13. Sector monitorizare clienti mediul rural
- D14. Compartiment intretinere statii de pompe

Principalele atributii ale directorului tehnic sunt:

- 1.** Este responsabil pentru desfasurarea in conditii normale a activitatilor de captare, tratare, respectiv pentru colectarea, transportul, epurarea si evacuarea apelor uzate si a apelor meteorice ;
- 2 .** Se ocupa de planificarea si supravegherea interna a serviciilor tehnice din cadrul operatorului regional asigurand atat activitati suport specifice la nivel central cat si la nivelul activitatilor operationale din punctele de lucru ale societatii, precum si cu planificarea strategica , proiectele de investitii, elaborarea documentelor si de proiectare, controlul calitatii lucrarilor si mentenanta sistemului ;
- 3.** Elaboreaza strategia generala de realizare a investitiilor (realizarea planului de investitii, intocmirea temelor de proiectare pentru lucrarile de investitii, obtinerea avizelor, monitorizarea tuturor fazelor de executie a lucrarilor si in general cresterea eficientei reflectata în tehnologii noi) ;
- 4.** Elaborarea strategiei de dezvoltare, de programe, de actiuni, analize, evaluari si raportari referitoare la sistemele de alimentare cu apa si canalizare, la nivel local, zonal si regional, in contextul dinamic al asigurarii functionarii la parametri optimi a acestor sisteme, concomitent cu reabilitarea, modernizarea si extinderea lor;
- 5.** Participa la elaborarea de programe anuale de lucrari necesare pentru reabilitarea, modernizarea si extinderea sistemelor de apa si canalizare pentru domeniile public si privat, locale si regionale; elaborarea caietelor de sarcini pentru lucrarile ce urmeaza a fi efectuate; monitorizeaza lucrarile tehnico-edilitare de alimentare cu apa si de canalizare aflate in executie, prin diverse surse de finantare.
- 6.** Colaboreaza cu unitatile administrativ – teritoriale membre ADI in limitele competentelor delegate si cu alte institutii ale statului (ANRSC, Institutul National de Statistica, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Nationala de Prognoza, prefectura, etc) in vederea realizarii politicilor de dezvoltare regionala a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare;
- 7.** Elaborarea „Programului anual de lucrari de reparatii”, cu incadrarea in valorile prevazute de Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru anul respectiv; asigurarea documentatiei necesare realizarii programelor aprobate pentru lucrarile de modernizare si reparatii curente stabilite; monitorizeaza cheltuielile de reparatii efectuate; participa la receptia la terminarea lucrarilor si la receptia finala si certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea si exactitatea operatiunilor efectuate privind situatiile de lucrari si facturile fiscale emise de executant;
- 8.** Urmareste respectarea normelor de consum stabilite la materiile prime, materiale, combustibil si energie;
- 9.** Organizeaza si urmareste realizarea indicatorilor din planul tehnic, imbunatatirea continua a proceselor tehnologice prin aplicare si extindere a procesului tehnic la sectiile din subordine ;
- 10.** Ia masuri pentru intocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea societatii si organizarea productiei la sectiile din subordine;
- 11.** Angajeaza societatea in probleme tehnice prin semnatura sa, in limita competentelor date de directorul general;
- 12.** Emite dispozitii in domeniul sau de activitate sau in domenii conexe care au legatura cu acesta;
- 13.** Controleaza buna desfasurare a activitatii si respectarea disciplinei tehnologice efectuind controale permanente;

14. Este delegat de catre directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru sectiile din subordine;

15. Are obligatia sa ceara avizul consultativ prealabil la emiterea oricaror acte juridice si la luarea oricaror masuri care pot angaja raspunderea patrimoniala.

D1. BIROUL TEHNIC- INVESTITII

ATRIBUTII:

1. Asigura evaluarea lucrarilor de investitii si utilaje din notele de fundamentare elaborate de sectiile și sectoarele de producție ale societății, in vederea intocmirii planului anual de investitii si intocmeste planul de investitii, incluiu planul de reabilitari retele apa-canal din surse proprii ale societatii.
2. Intocmire documentatii tehnice pentru obtinere autorizatie de construire pentru lucrările de investiții ce vor fi finanțate din sursele proprii ale societății si pentru investițiile executate în regie proprie.
3. Supunerea avizării in CTE si participarea în cadrul CTE la analiza, avizarea solutiilor propuse pentru lucrarile proprii si a celor solicitate de terti prin studiile de prefezabilitate/fezabilitate.
4. Redacteaza si elibereaza avizele de amplasament si avizele de debit apa-canal pentru beneficiari. Tine evidenta acestora si urmareste incasarea lor.
5. Asigura servicii de consultare tehnica pentru clientii societatii.
6. Emiterea de avize amplasament, avize de furnizare si documentatii tehnice de autorizare pentru executia de bransamente apa si racorduri de canal.
7. Deplasare in teren in toate localitatile judetului pentru identificare retele apa- canal, imobile si zone noi si in vederea intocmirii documentatiilor tehnice pentru autorizare.
8. Redactarea, păstrarea documentelor și corespondenței specifice activității biroului.
9. Identificarea in teren a soluțiilor tehnice propuse de proiectanti pentru realizarea extinderilor de rețele apa-canal, de noi bransamente apa si racorduri de canal.
10. Preluarea, verificarea si pastrarea cartii constructiei si a documentelor de preluare a investitiilor realizate de catre primarii si pe fonduri externe si urmarirea comportarii in timp a c-tiilor.
11. Participa si intocmeste actele pentru receptiile la terminarea lucrarilor de investitii din surse proprii si participa la comisiile de receptie la terminarea lucrarilor din fonduri externe, inclusiv receptiile finale.
12. Verificarea situatiilor de lucrari pentru lucrari de investitii executate de catre sectiile si sectoarele societatii.
13. Completeaza baza de date privind retelele apa - canal aflate in exploatarea societatii si Intocmire fise de evidenta pentru retele preluate in concesiune.
14. Verifica si avizeaza documentatiile tehnice intocmite de proiectanti atestati.
15. Pastreaza evidenta terenurilor aflate in proprietate sau in administrare societate.
16. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.
17. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D2. BIROUL AUTOMATIZĂRI , MECANO-ENERGETIC

ATRIBUȚII:

1. Urmărește și coordonează activitatea energetică la nivelul societății, din punct de vedere a funcționării eficiente și în condiții de siguranță.
2. Este interfata în relația cu furnizorii de utilități energetice și cu organismele de verificare și control din domeniu.
3. Întocmește documentații pentru obținerea avizelor și acordurile legale de la instituții și autorități pentru toate lucrările inițiate de societate din domeniul energetic.
4. Urmărește consumurile lunare/anuale de energie electrică ale societății pe secții/sectoare.
5. Verifică, confirmă și transmite la plată facturile de energie electrică și gaz.
6. Întocmește prognoze de consum de energie electrică și gaze naturale.
7. Monitorizează activitatea de funcționare, întreținere a stațiilor de clorinare și de pompare din zona de deservire a societății.
8. Monitorizează funcționarea fluxului tehnologic din punct de vedere electric, automatizării/tehnice a sistemelor SCADA, la stațiile de tratare, eventual epurare, clorinare și pompare a apei din cadrul societății.
9. Inventariază, ține evidența la toate sistemele SCADA/non SCADA.
10. Solicită secțiilor/sectoarelor din teritoriu propunerile anuale de mentenanță și urmărește realizarea programului de revizii și reparații planificate la toate obiectivele din județ pe linia sistemului SCADA/non SCADA.
11. Întocmește schemele electrice, automatizare în sistem AUTOCAD la stațiile de tratare, epurare, pompare, clorinare, rezervoare ale societății.
12. Realizează activitatea de mentenanță și reparații la sistemele SCADA/non SCADA în caz de avarii.
13. Planifică și actualizează bilanțurile energetice ale societății.
14. Urmărește realizarea de investiții în direcția reducerii consumului de energie electrică.
15. Întocmește și transmite datele solicitate de către Direcția eficiență energetică din cadrul M.E.E.M.A în conformitate cu Legea nr.121/2014.
16. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea biroului.
17. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D3. COMPARTIMENT MONITORIZARE AGENTII ECONOMICI POTENTIALI POLUATORI

ATRIBUTII:

1. Identificarea domeniilor generatoare de ape uzate si stabilirea indicatorilor de calitate in functie de activitatea desfasurata de fiecare agent potential poluator si actualizarea bazei de date referitoare la agenții economici potențial poluatori ;
2. Analiza si verificarea documentatiei tehnice depusa de agentul economic in vederea obtinerii acordului de evacuare ape uzate si emiterea acordului de evacuare ;
3. Inventarierea datelor ce privesc instalatiile de preepurare, identificarea nevoilor de reabilitare a unitatilor de preepurare existente ;
4. Intocmirea programului de control si monitorizare a agentilor economici potentiali poluatori (programul de monitorizare) ;
5. Prelevarea de probe din sectiunea de control a apelor uzate descarcate in reseaua de canalizare si predarea probelor prelevate la Laboratorul Statiei de Epurare Bistrita ;
6. Analiza parametrilor de calitate depasiti ,calculul si aplicarea tarifelor majorate pentru abaterile de la normele privind concentratiile maxime admise pentru poluantii din apele uzate evacuate in canalizarea municipala ;
7. Constatarea, stabilirea si comunicarea cuantumului tarifului majorat aplicat pentru depasirea concentratiilor maxime admise ale poluantilor conform normativelor în vigoare ;
8. Gestionarea si introducerea datelor privind debitele, parametrii monitorizati in programul Agenti Economici Potential Poluatori ;
9. Analiza si verificarea documentatiei tehnice depusa de agentul economic in vederea obtinerii acordului de evacuare ape uzate vidanjabile si emiterea acordului si a contractelor de prestare –servicii;
10. Monitorizarea si analiza situatiei privind sistemele de preepurare ;
11. Aplicarea principiului “poluatorul plateste” prin perfectionarea sistemului de tarificare pentru apele uzate industriale deversate in sistemul de canalizare
12. Inventarierea datelor ce privesc instalatiile de preepurare, identificarea nevoilor de reabilitare a unitatilor de preepurare existente;
13. Monitorizarea calitatii apei deversate in reseaua de canalizare , conform programului aprobat ;
14. In cazul depistarii de substante si concentratii care depasesc prevederile se impun masuri de reducere / eliminare a acestor surse punctiforme si / sau difuze , aplicarea tarifului majorat in conformitate cu normele de aplicare a principiului „ poluatorul plateste”;
- 15.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.
- 16.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D4. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL ACTIVELORE - GIS

ATRIBUTII:

- 1 Crearea si actualizarea bazei de date si a sistemului informatic GIS pentru gestiunea infrastructurii ;

2. Valorificarea datelor referitoare la rețele existente și verificarea ridicărilor topografice;
3. Urmărirea realizării măsurătorilor topografice necesare executării planurilor cotate, profilelor transversale și longitudinale, documentațiilor cadastrale ce intra în sarcina societății ;
4. Intocmirea modelului hidraulic pentru sistemul de distribuție a apei și a modelului hidraulic pentru sistemul de canalizare ;
5. Modelarea rețelilor de distribuție a apei potabile și de canalizare pe zone ;
6. Introducerea parametrilor colectați din teren privitor la toate detaliile relevante modelării hidraulice a rețelilor de apă și canalizare și calibrarea modelului hidraulic după rezultatele măsurătorilor din teren ;
7. Centralizează și arhivează documentației pentru recepția mijlocului fix aparținând societății (Contract de furnizare ,facturii , necesar de aprovizionare ,referate de necesitate , procese verbale de livrare , proces verbal de punere în funcțiune ,situații de lucrări).
8. Analizează și verifică documentației pentru recepția mijlocului fix aparținând societății solicitând clarificări persoanelor abilitate în cazul unor eventuale neconcordanțe de date scriptic și faptic .
9. Solicită clarificările în scris persoanelor abilitate în concordanță cu legislația în vigoare
10. Intocmește procesul verbal de recepție a mijlocului fix nou achiziționat al societății
11. Realizează predarea procesului verbal al mijlocului fix șefului de secție / sector
12. Realizează predarea procesului verbal al mijlocului fix către Serviciul Financiar
13. Realizează clasificarea și codificarea mijloacelor fixe aparținând societății în baza legislației în vigoare
14. Intocmește rapoarte solicitate de conducerea societății privind situația mijloacelor fixe
15. Coordonează și participă la comisiile de inventarierea a mijloacelor fixe din cadrul societății
16. Participă la lucrările de inventarierea a mijloacelor fixe aparținând domeniului public al Consiliului Județean și UAT –urile
17. Conduce și coordonează activitatea comisiilor pentru predarea mijloacelor fixe pentru investițiile nou realizate cu finanțare U.E. /terti către Consiliul Județean și UAT –urile în baza legislației în vigoare
18. Dispune verificarea modului în care se realizează inventarierea bunurilor fixe aparținând societății ce aparțin de zona sa de responsabilitate.
19. Informează director tehnic operare exploatare despre echipamentele montate în baza proceselor verbale de punere în funcțiune / recepție a mijlocului fix
20. Participă la elaborarea bugetului de venituri –cheltuieli anual al societății pentru a se asigura că , cheltuielile pentru activele publice sunt estimate adecvat și ca veniturile prognozate sunt reflectate corect în buget
21. Manifestă un comportament exemplar în relațiile cu terci. În cazul în care apar manifestări nepotrivite (amenințări, comportament violent) din partea acestora, nu răspunde la provocări și elimină în limita posibilităților orice altercație nedorită;
22. Verifică corectitudinea completării proceselor verbale a mijlocului fix recepționat

- 23.Verifica modul de arhivare in cadrul sectiilor/ sectoarelor a documentelor referitoare la gestiunea mijloacelor fixe apartinand societatii in cadrul sectiilor /sectoarelor respectiv : a)fisa mijlocului fix ; b)programul de revizii si reparatii ; c) cartea constructiei
- 24.Verifica modul de arhivare a documentelor referitoare la gestiunea mijloacelor fixe apartinand domeniului public
- 25.Dispune rezolvarea adreselor primite de unitate si distribuite de catre directorul de resort sau directorul general –adjunct . In acest sens, se va informa la fata locului si va aduce clarificarile care se impun directorului tehnic sau directorului general- adjunct pentru o analiza si decizie in cunostinta de cauza.
- 26.Pastreaza confidentialitatea datelor sau informatiilor considerate secrete de serviciu;
- 27.Respecta programul de lucru al societatii si regulamentul intern.
- 28.Dispune intocmirea de materiale pentru instruirea specifica a personalului din cadrul compartimentului
29. Intocmeste necesare de materiale privind activitatea compartimentului;
- 30.Elaboreaza note interne privind imbunatatirea activitatii de gestionare a mijloacelor fixe sau pentru clarificarea unor aspecte privind investitiile realizate
- 31.Executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior sau de conducerea societatii. In cazul in care acestea vor avea un caracter permanent, vor fi consemnate in fisa postului;
- 32.Gestionarea documentelor sistemului de management al calitatii (pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente);
- 33.Redactarea documentelor sistemului de management al calitatii specifice compartimentului precum si redactarea documentelor intercompartimentale.
- 34.Este responsabil RSTVI al societatii si se ocupa cu intocmirea periodica a documentatiilor necesare la instalatiile si utilajele supuse autorizarii ISCIR .
- 35.Verificarea periodica a instalatiilor si utilajelor autorizate ISCIR.
- 36.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.
- 37.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D5. SECȚIA CAPTARE TRATARE APA BISTRIȚA

ATRIBUȚII:

1. Captarea apei brute de suprafata din râul Bistrița și tratarea acesteia ;
2. Captarea și tratarea apei din sursa subterana Cușma ;
3. Respectarea normelor și normativelor privind buna exploatare și întreținere a frontului de captare ;
4. Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare ;
5. Asigurarea furnizarii apei potabile la debitul și presiunea necesară, folosind capacitatea instalată și respectând standardele de calitate în vigoare ;

6. Intocmirea evidențelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu și cel livrat, energia electrică și consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare;
7. Urmărirea stării rezervoarelor de înmagazinare, izolația termică, aerisirea, caile de acces, pierderile de apă etc.;
8. Asigurarea spălării, curățarea și dezinfectia rezervoarelor de înmagazinare;
9. Întreținerea, reparațiile preventive și accidentale;
10. Realizarea planului anual de revizii și reparații;
11. Evidența stocurilor de reactivi de tratare a apei;
12. Raportarea zilnică la Dispeceratul central a datelor privind funcționarea Stației de Tratare;
13. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea secției.
14. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D6. STATIA DE EPURARE BISTRITA

ATRIBUTII:

1. Asigură exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente Stației de Epurare în procesul tehnologic
2. Monitorizarea permanentă a parametrilor procesului tehnologic în conformitate cu regulamentul de funcționare și exploatare;
3. Asigură exploatarea stațiilor de pompare ape uzate SPR 1+ 2 și a obiectivelor noi preluate în administrare;
4. Procesarea, evacuarea, tratarea și depozitarea namolurilor și a altor deseuri similare derivate din activitățile de epurare a apei uzate.
5. Exploatarea GEB-ului și stației de suflante
6. Remedierea defectiunilor apărute în stațiile de pompare și stațiile de epurare
7. Intocmirea fișelor limite privind consumul de polielectrolit și clorură ferică și a situațiilor de lucru privind întreținerea stațiilor de epurare, reparații pompa namol, etc. pe baza bonurilor de consum bonate.
8. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea stației.
9. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D7. SECTORUL TRANSPORTURI

ATRIBUȚII:

1. Ține evidența cărților de identitate (în original) a autovehiculelor din parcul auto;
2. Răspunde de parcul auto;
3. Se ocupă de înmatricularea autovehiculelor noi achiziționate;

4. Se ocupă de radierea autovehiculelor scoase din funcțiune ;
5. Se ocupă de preschimbări, pierderi ale documentelor autovehiculelor ;
6. Analizează oportunitatea încheierii asigurărilor CASCO pentru autovehicule ;
7. Intocmește referatele pentru plata taxelor datorate asiguratorului (RCA si CASCO) și le transmite Biroului financiar ;
8. Intocmește actele necesare pentru plata impozitelor datorate la Primărie pentru parcul auto ;
9. Intocmește situația si achiziționează ROVINIETELE pentru circulația autovehiculelor pe drumurile naționale ;
10. Este interfața cu asiguratorul în caz de accidente auto ;
11. Studiază și urmărește punerea în practică a prevederilor legislative în vigoare ;
12. Răspunde de întreaga activitate de transport a coloanei auto, preocupându-se zilnic pentru asigurarea unui număr maxim de autovehicule și utilaje pentru deservirea sectoarelor societății ;
13. Coordonează și răspunde de executarea lucrărilor de revizii planificate conform graficului elaborat în condiții de eficiență și calitate ;
14. Propune și întocmește documentele pentru casarea mijloacelor auto din dotare ;
15. Se preocupă pentru asigurarea condițiilor tehnice necesare obținerii I.T.P. la toate autovehiculele din dotare ;
16. Raspunde si ia toate masurile necesare pentru pastrarea autorizatiei emise de Ministerul Transportului si R.A.R pentru toate autovehiculele din parc ;
17. Executa lucrari de intretinere si reparatii prin atelierul propriu ;
18. Asigura serviciile de transport auto si mecanizare necesare pentru desfasurarea optima a tuturor activitatilor societatii, pe intreaga arie de operare a AQUABIS SA, conform programelor prestabilite ;
19. Gestioneaza mijloacele de transport aflate in parcul auto din dotarea societatii in ceea ce priveste functionarea si repartizarea acestora ;
20. Intocmeste evidente specifice pentru fiecare utilaj , intretinere, reparatii ;
21. Efectueaza bilantul lunar de evidenta a consumurilor de combustibili ;
22. Asigura derularea contractelor de servicii reparatii-revizii auto, inchiriere utilaje, furnizare combustibili ;
23. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectorului.
24. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D8. SECTIA APĂ-CANAL RODNA

ATRIBUȚII:

1. Organizeaza, conduce si raspunde de activitatea Sectiei apa-canal Rodna
2. Organizeaza productia sectiei luind masurile tehnico-organizatorice necesare asigurarii indeplinirii programelor propuse.

3. Asigura respectarea si aplicarea SSU-SU in cadrul sectiei.
4. Asigura respectarea normelor igienico-sanitare in perimetrul de protectie a surselor de apa si respectarea normelor de paza ale acestora.
5. Controleaza desfasurarea procesului de productie pe sectie, puncte de lucru, formatii, etc.
6. Intocmeste necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb si echipament de protectie pentru personalul sectiei.
7. Verifica inscrierea corecta a datelor privind regimul de exploatare si intretinere a constructiilor si instalatiilor in rapoartele zilnice de productie.
8. Sesizeaza ierarhic toate anomaliiile care apar in timpul serviciului. legat de continuitatea alimentarii cu apa, in conditii de calitate si presiune, defectele aparute pe retelele de transport si distributie, calitatea apei brute.
9. Asigura urmarirea programelor de productie, fizic si valoric si intocmirea rapoartelor lunare.
10. Ia masuri pentru respectarea instructiunilor privind realizarea evidentei primare, precum si a evidentelor statistice operative.
11. Ia masuri pentru prestarea unor servicii de calitate.
13. Organizeaza aprovizionarea sectiei cu materii prime, materiale, combustibili, scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in bune conditii intre formatiile de lucru ale sectiei.
14. Organizeaza exploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor, in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor.
15. In cazul avariilor accidentale si a unor lucrari programate solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati in zona, respectiv: SC Electrica-SA, Romtelecom si Romgaz.
16. Urmareste si tine evidenta lucrarilor de reparatii planificate si accidentale.
17. Dispune sistarea furnizarii serviciilor catre clientii rau-platnici, in urma solicitarii primite de la BUPRCS.
18. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitate-mediu si securitate in sectie.
19. Stabileste sarcinile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora. Reactualizeaza fisele de post ori de cite ori este necesar.
20. Coordoneaza pregatirea profesionala si in domeniul managementului calitate-mediu si securitate a personalului din subordine.
21. Coordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori, precum si depistarea consumatorilor fraudulosi.
22. Realizeaza instruirea periodica de protectia muncii pentru personalul din subordine.
23. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
24. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D9. SECTIA APĂ-CANAL BIRGĂU

ATRIBUȚII:

ROF-ul Sectiei apa canal Bargau cuprinde atributiile sectiei referitoare la:

- a) Statia de captare-tratare apa
- b) Retele apa-canal Bargau
- c) Alte atributii generale

a) Statii de captare-tratare si epurare apa

1. Intocmirea evidențelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu și cel livrat, energia electrică și consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare,
2. Realizarea planului anual de revizii și reparații;
3. Evidența stocurilor de reactivi de tratare a apei;
4. Asigură întreținerea și exploatarea Stației de Tratare Bistrita Bargaului asigurând continuitatea serviciului de alimentare cu apă potabilă;
5. Monitorizarea permanentă a parametrilor procesului tehnologic în conformitate cu regulamentul de funcționare și exploatare;
6. Urmărirea stării rezervoarelor de înmagazinare, izolația termică, aerisirea, caile de acces, pierderile de apă etc. ;
7. Asigurarea spălării, curățarea și dezinfectia rezervoarelor de înmagazinare;
8. Asigura exploatarea și întreținerea stațiilor de epurare și epurarea apei reziduale ;
9. Monitorizarea permanentă a parametrilor procesului tehnologic în conformitate cu regulamentul de funcționare și exploatare;

b) Retele apa-canal Bargau

1. Întreținerea și exploatarea rețelelor de transport și distribuție apă în zona de responsabilitate;
2. Menținerea presiunii de serviciu în rețea;
3. Întreținerea și exploatarea rețelelor de canalizare, asigurând continuitatea colectării și transportării apelor reziduale și pluviale;
4. Verificarea racordurilor la canalul stradal și a funcționalității sistemului de transport (nivel apă din canal, gradul de colmatare – nivelul și natura depunerilor);
5. Verificarea căminelor de vizitare pe rețeaua de transport (rigola, scara de acces, etanșeitatea căminului, placa de acoperiș);
6. Verificarea receptorilor de ape meteorice ;
7. Verificarea sesizărilor repetate pe rețelele de apă și canal și diagnosticarea lor;
8. Verificarea cotei și a integrității capacelor pe căminele de vizitare;
9. Preluarea spre exploatare a lucrărilor noi pe rețele apă canal;
10. Urmărirea execuției programului de mentenanță preventivă și corectivă după emiterea comenzii la mentenanță corectivă (urmărirea rezolvării sesizărilor);
11. Elaborare de note de fundamentare pentru reabilitare rețele apă și canalizare;
12. Informarea privind problemele aparute pe rețelele de apă și canalizare și urmărirea modului în care acestea au fost remediate, precum și timpul de execuție al acestor operațiuni;
13. Executarea spălărilor la rezervoarele de apă și pe rețelele apă ;
14. Asigurarea monitorizării funcționării stațiilor de clorinare ;
15. Desființarea sau aducerea în legalitate a lucrărilor ilegale de racordare/bransare ;

c) Alte atribuții generale

1. Determinarea consumului de apă prin citirea contoarelor și predarea volumelor către biroul facturare;
2. Identificarea consumatorilor frauduloși;
3. Verificarea periodică a corectitudinii completării proceselor verbale și a consemnarilor din volume;
4. Incasarea c/v serviciilor prestate terților;
5. Intocmirea documentelor preliminare în vederea realizării proiectelor de către Biroul Tehnic.;
6. Incasarea facturilor pentru avizele eliberate și proiectele întocmite de societate;
7. Preluarea și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor privind defectele pe rețelele apă și canalizare, bransamente și instalații interioare;
8. Preluarea bransamentelor noi și luarea în evidență a noilor consumatori;
9. Inventarierea noilor consumatori și întocmirea fișei clientului în vederea încheierii contractului
10. Verificarea și constatarea la fața locului a reclamațiilor clienților ;
11. Monitorizarea agenților economici potențial poluatori din zonă;
12. Urmărirea d.p.d.v tehnic a realizării investițiilor apă canal din zonă;
13. Executia bransamentelor de apă și racordurilor de canal în termenul stabilit prin contractul încheiat cu utilizatorii și prezintă situațiile de lucrări biroului tehnic în vederea facturării;
14. Realizarea activității de urmărire și recuperare a creanțelor prin sistarea furnizării serviciilor către clienții rau-platnici, în urma solicitării primite de la BUPRCS.
15. Intocmirea situațiilor de lucrări pe baza materialelor bonate.
16. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea secției.
17. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D10. SECȚIA APĂ-CANAL BECLEAN

ATRIBUȚII:

ROF-ul Secției apă canal Beclean cuprinde atribuțiile secției referitoare la:

- a) Stațiile de captare-tratare și epurare apă
- b) Rețele apă-canal Beclean
- c) Alte atribuții generale

a) Stații de captare-tratare și epurare apă

1. Intocmirea evidențelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu și cel livrat, energia electrică și consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare,
2. Realizarea planului anual de revizii și reparații;
3. Evidența stocurilor de reactivi de tratare a apei;

4. Asigură întreținerea și exploatarea Stației de Tratare asigurând continuitatea serviciului de alimentare cu apă potabilă;
5. Monitorizarea permanentă a parametrilor procesului tehnologic în conformitate cu regulamentul de funcționare și exploatare;
6. Urmarirea stării rezervoarelor de înmagazinare, izolația termică, aerisirea, caile de acces, pierderile de apă etc. ;
7. Asigurarea spălării, curățarea și dezinfectia rezervoarelor de înmagazinare;
8. Asigura exploatarea și întreținerea stațiilor de epurare și epurarea apei reziduale ;
9. Monitorizarea permanentă a parametrilor procesului tehnologic în conformitate cu regulamentul de funcționare și exploatare;

b) Rețele apă-canal Beclean

1. Întreținerea și exploatarea rețelilor de transport și distribuție apă în zona de responsabilitate;
2. Menținerea presiunii de serviciu în rețea;
3. Întreținerea și exploatarea rețelilor de canalizare, asigurând continuitatea colectării și transportării apelor reziduale și pluviale;
4. Verificarea racordurilor la canalul stradal și a funcționalității sistemului de transport (nivel apă din canal, gradul de colmatare – nivelul și natura depunerilor);
5. Verificarea căminelor de vizitare pe rețeaua de transport (rigola, scara de acces, etanșeitatea căminului, placa de acoperiș);
6. Verificarea receptorilor de ape meteorice ;
7. Verificarea sesizărilor repetate pe rețelele de apă și canal și diagnosticarea lor;
8. Verificarea cotei și a integrității capacelor pe căminele de vizitare;
9. Preluarea spre exploatare a lucrărilor noi pe rețele apă canal;
10. Urmărirea execuției programului de mentenanță preventivă și corectivă după emiterea comenzii la mentenanță corectivă (urmărirea rezolvării sesizărilor);
11. Elaborare de note de fundamentare pentru reabilitare rețele apă și canalizare;
12. Informarea privind problemele aparute pe rețelele de apă și canalizare și urmarirea modului în care acestea au fost remediate, precum și timpul de execuție al acestor operațiuni;
13. Executarea spălarilor la rezervoarele de apă și pe rețelele apă ;
14. Asigurarea monitorizării funcționării stațiilor de clorinare ;
15. Desființarea sau aducerea în legalitate a lucrărilor ilegale de racordare/bransare ;

c) Alte atribuții generale

1. Determinarea consumului de apă prin citirea contoarelor și predarea volumelor către biroul facturare;
2. Identificarea consumatorilor frauduloși;
3. Verificarea periodică a corectitudinii completării proceselor verbale și a consemnarilor din volume;

4. Incasarea c/v serviciilor prestate terților;
5. Intocmirea documentelor preliminare în vederea realizării proiectelor de către Biroul Tehnic.;
6. Incasarea facturilor pentru avizele eliberate și proiectele întocmite de societate;
7. Preluarea și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor privind defectele pe rețelele apă și canalizare, bransamente și instalații interioare;
8. Preluarea bransamentelor noi și luarea în evidență a noilor consumatori;
9. Inventarierea noilor consumatori și întocmirea fișei clientului în vederea încheierii contractului
10. Verificarea și constatarea la fața locului a reclamațiilor clienților ;
11. Monitorizarea agenților economici potențial poluatori din zonă;
12. Urmărirea d.p.d.v tehnic a realizării investițiilor apă canal din zonă;
13. Executia bransamentelor de apă și racordurilor de canal în termenul stabilit prin contractul încheiat cu utilizatorii și prezintă situațiile de lucrări biroului tehnic în vederea facturării;
14. Realizarea activității de urmărire și recuperare a creanțelor prin sistarea furnizării serviciilor către clienții rau-platnici, în urma solicitării primite de la BUPRCS.
15. Intocmirea situațiilor de lucrări pe baza materialelor bonate.
16. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea secției.
17. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D11. SECȚIA APĂ- CANAL NĂSĂUD

ATRIBUȚII:

ROF-ul Secției apă canal Nasaud cuprinde atribuțiile secției referitoare la:

- a) stațiile de captare-tratare și epurare apă
- b) Rețele apă-canal Nasaud
- c) Alte atribuții generale

a) Stații de captare-tratare și epurare apă

1. Intocmirea evidențelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu și cel livrat, energia electrică și consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare,
2. Realizarea planului anual de revizii și reparații;
3. Evidența stocurilor de reactivi de tratare a apei;
4. Asigură întreținerea și exploatarea Stației de Tratare asigurând continuitatea serviciului de alimentare cu apă potabilă;
5. Monitorizarea permanentă a parametrilor procesului tehnologic în conformitate cu regulamentul de funcționare și exploatare;
6. Urmărirea stării rezervoarelor de înmagazinare, izolația termică, aerisirea, caile de acces, pierderile de apă etc. ;
7. Asigurarea spălării, curățarea și dezinfectia rezervoarelor de înmagazinare;
8. Asigura exploatarea și întreținerea stațiilor de epurare și epurarea apei reziduale ;

9. Monitorizarea permanentă a parametrilor procesului tehnologic în conformitate cu regulamentul de funcționare și exploatare;

b) Rețele apă-canal Nasaud

1. Întreținerea și exploatarea rețelelor de transport și distribuție apă în zona de responsabilitate;
2. Menținerea presiunii de serviciu în rețea;
3. Întreținerea și exploatarea rețelelor de canalizare, asigurând continuitatea colectării și transportării apelor reziduale și pluviale;
4. Verificarea racordurilor la canalul stradal și a funcționalității sistemului de transport (nivel apă din canal, gradul de colmatare – nivelul și natura depunerilor);
5. Verificarea căminelor de vizitare pe rețeaua de transport (rigola, scara de acces, etanșeitatea căminului, placa de acoperiș);
6. Verificarea receptorilor de ape meteorice ;
7. Verificarea sesizărilor repetate pe rețelele de apă și canal și diagnosticarea lor;
8. Verificarea cotei și a integrității capacelor pe căminele de vizitare;
9. Preluarea spre exploatare a lucrărilor noi pe rețele apă canal;
10. Urmărirea execuției programului de mentenanță preventivă și corectivă după emiterea comenzii la mentenanță corectivă (urmărirea rezolvării sesizărilor);
11. Elaborare de note de fundamentare pentru reabilitare rețele apă și canalizare;
12. Informarea privind problemele aparute pe rețelele de apă și canalizare și urmărirea modului în care acestea au fost remediate, precum și timpul de execuție al acestor operațiuni;
13. Executarea spălarilor la rezervoarele de apă și pe rețelele apă ;
14. Asigurarea monitorizării funcționării stațiilor de clorinare ;
15. Desființarea sau aducerea în legalitate a lucrărilor ilegale de racordare/bransare ;

c) Alte atribuții generale

1. Determinarea consumului de apă prin citirea contoarelor și predarea volumelor către biroul facturare;
2. Identificarea consumatorilor frauduloși;
3. Verificarea periodică a corectitudinii completării proceselor verbale și a consemnarilor din volume;
4. Incasarea c/v serviciilor prestate terților;
5. Întocmirea documentelor preliminare în vederea realizării proiectelor de către Biroul Tehnic.;
6. Incasarea facturilor pentru avizele eliberate și proiectele întocmite de societate;
7. Preluarea și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor privind defectele pe rețelele apă și canalizare , bransamente și instalații interioare;
8. Preluarea bransamentelor noi și luarea în evidență a noilor consumatori;
9. Inventarierea noilor consumatori și întocmirea fișei clientului în vederea încheierii contractului
10. Verificarea și constatarea la fața locului a reclamațiilor clienților ;
11. Monitorizarea agenților economici potențial poluatori din zonă;
12. Urmărirea d.p.d.v tehnic a realizării investițiilor apă canal din zonă;

13. Executia bransamentelor de apa si racordurilor de canal in termenul stabilit prin contractul incheiat cu utilizatorii si prezinta situatiile de lucrari biroului tehnic in vederea facturarii;
14. Realizarea activitatii de urmarire si recuperare a creantelor prin sistarea furnizarii serviciilor catre clientii rau-platnici, in urma solicitarii primite de la BUPRCS.
15. Intocmirea situatiilor de lucrari pe baza materialelor bonate din gestiunea sectiei .
- 16.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriale aflate in responsabilitatea sectiei.
- 17.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D12. SECTIA APĂ- CANAL SÎNGEORZ- BĂI

ATRIBUȚII:

1. Organizeaza, conduce si raspunde de activitatea sectiei apa- canal Singeorz Bai.
2. Organizeaza productia sectiei luand masurile tehnico- organizatorice necesare asigurarii indeplinirii programelor propuse.
3. Asigura respectarea si aplicarea SSM-SU in cadrul sectiei.
4. Asigura respectarea normelor igienico- sanitare in perimetrul de protectie a surselor de apa si respectarea normelor de paza ale acestora.
5. Controleaza desfasurarea procesului de productie pe sectie, puncte de lucru, formatii, etc.
6. Intocmeste necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb si echipament de protectie pentru personalul sectiei.
7. Verifica inscrierea corecta a datelor privind regimul de exploatare si intretinere a constructiilor si instalatiilor in rapoartele zilnice de productie.
8. Sesizeaza ierarhic toate anomaliiile care apar in timpul serviciului legat de continuitatea alimentarii cu apa, in conditiile de calitate si presiune, defectele aparute pe retelele de transport si distributie, calitatea apei brute.
9. Asigura urmarirea programelor de productie, fizic si valoric si intocmirea rapoartelor lunare.
10. Ia masuri pentru respectarea instructiunilor privind realizarea evidentei primare, precum si a evidentelor statistice operative.
11. Face propuneri de sanctionare disciplinara a abaterilor savarsite de catre personalul sectiei.
12. Propune promovarea, premiarea personalului subordonat.
13. Ia masuri pentru prestarea unor servicii de calitate.
14. Organizeaza aprovizionarea sectiei cu materii prime, materiale, combustibili, scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in bune conditii intre formatiile de lucru ale sectiei.
15. Organizeaza exploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor, in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor.
16. In cazul avariilor accidentale si a unor lucrari , solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati in zona, respectiv: SC Electrica SA, Romtelecom.

17. Repartizeaza muncitorii si restul personalului tehnic pe schimburi, in conformitate cu necesitatile productiei.
18. Organizeaza tinerea evidentei privind prezenta la serviciu a personalului, programarea si respectarea efectuarii concediilor de odihna.
19. Urmareste si tine evidenta lucrarilor de reparatii planificate si accidentale.
20. Dispune sistarea furnizarii serviciilor catre clientii rau-platnici, in urma solicitarii primite de la BUPRCS.
21. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitate- mediu si securitate in sectie.
22. Urmareste realizarea indicilor tehnico- economici de utilizare a masinilor si incadrarea in normele de consum la materialele de intretinere.
23. Asigura urmarirea decontarii corecte a orelor prestate, a manoperei consumate.
24. Stabileste sarcinile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora. Reactualizeaza fisele de post ori de cate ori este necesar.
25. Coordoneaza pregatirea profesionala si in domeniul managementului calitate- mediu si securitate a personalului din subordine.
26. Coordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori, precum si depistarea consumatorilor fraudulosi.
27. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
28. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D13. SECTOR MONITORIZARE CLIENTI MEDIUL RURAL

ATRIBUTII:

1. Activitatea de urmarire si recuperare a creantelor consumatorilor din aria de operare a SMCMR;
2. Intocmirea situatiilor de lucrari;
3. Preluarea clientilor din aria de operare a SMCMR;
4. Prelevarea probelor de apa;
5. Monitorizarea statiilor de pompare apa potabila/apa uzata, a statiilor de clorinare / epurare din aria de operare a SMCMR;
6. Inlocuirea apometrelor scadente la verificarea metrologica;
7. Spalare retele de apa si rezervoare din aria de operare SMCMR
8. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectorului.
9. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D14. COMPARTIMENT INTRETINERE STATII DE POMPE

ATRIBUTII

1. Intocmeste plan anual de intretinere statii pompe;
2. Intretinere statii pompe, conform plan anual / lunar;
3. Executa reparatii accidentale;
4. Intocmeste procedura de intretinere statii pompe;
5. Intocmeste fisele post pentru personalul din compartiment;
6. Executa instructaj lunar SSM-SU;
7. Intocmeste pontaj lunar;
8. Tine evidenta concedii de odihna;
9. Executa lucrari stabilite de conducerea Aquabis SA;
10. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.
11. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

E . DIRECTIA PRODUCTIE este condusa de directorul productie si are in componenta sa :

- E1. Compartiment citiri contoare
- E2. Compartiment dispeceri
- E3. Compartiment contorizare, atelier reparatii contoare apa
- E4. Birou contractare, preturi, preluari clienti noi
- E5. Birou urmarirea productiei ,recuperari creante, sistari
- E6. Sectia distributie apa, interventii
- E7. Sectia retele canalizare

Principalele atributii ale directorului productie sunt :

1. Monitorizeaza si raspunde de productia fizica la nivelul intregii societati . ;
2. Colaboreaza cu unitatile administrativ – teritoriale membre ADI in limitele competentelor delegate si cu alte institutii ale statului (ANRSC, Institutul National de Statistica, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Nationala de Prognoza, prefectura, etc in vederea realizarii politicilor de dezvoltare regionala a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare;
- 3 Elaboreaza „Programul anual pentru lucrari de reparatii”, cu incadrarea in valorile prevazute de Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru anul respectiv pentru sectoarele si compartimentele subordonate ; asigura documentatia necesara realizarii programelor aprobate pentru lucrarile de modernizare si reparatii curente stabilite; monitorizeaza cheltuielile de reparatii efectuate; participa la receptia la terminarea lucrarilor si la receptia finala si certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea si exactitatea operatiunilor efectuate privind situatiile de lucrari si facturile fiscale emise de executant aferente lucrarilor de reparatii, reabilitari , modernizari;
- 4 la masuri pentru intocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea societatii si organizarea productiei la sectiile si sectoarele din subordine;
- 5 In conformitate cu, Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare, elaboreaza documente specifice necesare derularii relatiilor de colaborare dintre Operatorul Regional si ADI , prin intocmirea

Raportului tehnic productie , care include: numarul de utilizatori; volumele facturate; numarul de bransamente si racorduri cu contor si fara contor realizate in cursul exercitiului financiar, pentru apa si canalizare precum si investitiile in legatura cu bransamentele si racordurile noi; lungimea retelelor;

6 Coordoneaza activitatea de dispecerizare a activitatii de alimentare cu apa si canalizare din judet;

7 Coordoneaza activitatea de citiri contoare, control pierderi si depistare a clientilor fraudulosi la nivelul intregii societati;

8 Asigura preluarea bransamentelor noi , luarea in evidenta si inventarierea noilor consumatori ;

9 Colaboreaza cu directia economica privind sistarea furnizarii apei reci clientilor cu debite restante ;

10 Asigura urmarirea centralizata a masurilor de recuperare a creantelor si transmiterea acestor date compartimentelor interesate;

11 Dispune verificarea prin sondaj a citirii contoarelor la clientii cu consumuri foarte mici, precum si verificarea, in teren, a integritatii sigiliilor existente;

12 Planifica si organizeaza actiunile de recuperare a creantelor prin masura de sistare temporara sau definitiva a furnizarii serviciilor efectuate de societate catre clientii cu debite restante ;

13 Coordoneaza relatia cu clientii privind nivelul debitelor neincasate si masurile intreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;

14 Angajeaza societatea in probleme de productie prin semnatura sa, in limita competentelor date de directorul general ;

15 Vizeaza procurarea de materiale, piese, produse s.a. necesare bunului mers al activitatii, cu exceptia mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare;

16 Emite dispozitii in domeniul sau de activitate sau in domenii conexe care au legatura cu acesta;

17 Controleaza buna desfasurare a activitatii si respectarea disciplinei tehnologice si a procedurilor , efectuind controale permanente;

18 Este delegat de catre directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru sectiile si sectoarele din subordine;

19 Indruma, coordoneaza si raspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnica a capacitatilor de productie ale sectiilor societatii;

20 Raspunde de indeplinirea programelor de productie in conditii de eficienta ridicata, respectarea regulamentelor serviciilor prestate si contractelor incheiate;

21 Raspunde de buna functionare si organizare a activitatii de interventie si dispecerat; Raspunde de activitatea de identificare a consumatorilor fraudulosi si de coordonarea activitatii de sistare a serviciile de furnizare a apei potabile si canalizare penru neplata facturii, precum si pentru furtul din retea;

22 Raspunde de planificarea si organizarea centralizata a actiunilor de recuperare a creantelor prin masuri de sistare temporara sau definitiva a furnizarii serviciilor efectuate de societate catre clientii cu debite restante;

23 Raspunde de respectarea normelor de utilizare si functionare a echipamentului din dotare.;

24 Raspunde de exploatarea si intretinerea autovehiculului din dotare, conform procesului verbal de predare primire ;

25 Respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (legea 319/2006; HG 1425/2006), instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca AQUABIS.

26 Cunoaste riscurile locului de munca;

27 Este responsabil de sanatatea si securitatea proprie si a celor din jur;

28 Respecta obligatiile stipulate in Capitolul IV din Legea 319/2006;

E1. COMPARTIMENTUL CITIRI CONTOARE

ATRIBUȚII:

1. Determinarea consumului de apă prin citirea contoarelor;
2. Verificarea datelor privind contoarele de apă;
3. Asigură întocmirea și respectarea graficului de citire al apometrelor și, introducerea indeșilor pe tabletele din dotare , a seriilor de contoare și sigiliilor acestora;
4. Asigură introducerea în baza de date a informațiilor (incidentelor) legate de motivul necitirii contoarelor la termenele stabilite prin programare;
5. Identificarea consumatorilor fraudulosi, sesizarea responsabililor cu gestionarea consumurilor frauduloase cu privire la contoarele fără documente montate în sistemul de alimentare cu apă, cu clienți nepreluți și branșamente necontorizate;
6. Verificarea pe teren prin sondaj a activității cititorilor;
7. Întocmește și înaintează conducerii documentele necesare reglărilor de consumuri pentru clienții cu contoare respinse, blocate, necorespunzătoare;
8. Rezolvă adresele , sesizările, reclamațiile privind citirea și facturarea consumurilor ;
9. Urmărește derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.
10. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

E2. COMPARTIMENTUL DISPECERI

ATRIBUȚII

1. Înregistrarea tuturor reclamațiilor/ sesizarilor primite prind Dispecerat in registrul de reclamații si in sistemul informatic;
2. Redactarea si publicarea comunicatelor de presa;
3. Repartizarea tichetelor emise in programul informatic Tichetare in vederea solutionarii acestora de catre personalul sectiilor/ sectoarelor/ compartimentelor societatii Aquabis;
4. Preluarea apelurilor telefonice referitoare la sesizarile clientilor legate in special de facturare si redirectionarea acestora catre compartimentele societatii in timpul programului normal de lucru;
5. Monitorizarea camerelor video de supraveghere in tura de noapte, intre orele 19:00 – 07:00;
6. Armarea/dezarmarea sistemului antiefracție al societatii;
7. Administrarea cardurilor de rezerva de combustibil;
8. Monitorizarea statiilor de pompare apa uzata;

9. Inregistrarea in regim de permanenta a blocajelor aparute pe retelele de transport apa uzata;

- Inregistrarea ,in regim de permanenta, a avariilor aparute si a parametrilor functionali in instalatiile de alimentare cu apa potabila si apa uzata, referitoare la starea de functionare/rezerva/avarie a pompelor starea inchis/deschis a vanelor
- nivelul/volumul apei in rezervoare
- presiunea apei in retea de distributie, in noduri reprezentative (noduri unde o variatie a presiunii se face cu o modificare importanta a debitului)

10. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.

11. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

E3. COMPARTIMENT CONTORIZARE, ATELIER REPARATII CONTORI

ATRIBUTII

1. Repararea defectelor din CVA –uri.

2. Inlocuirea contoarelor defecte si a celor cu termenul de valabilitate depasit.

3. Intocmeste documente in vederea facturarii prestatilor executate pentru verificarea contorilor aflati in termenul de valabilitate.

4. Montarea contoarelor la noii consumatori.

5. Repararea/ pregatirea contoarelor de apa si predarea spre verificare metrologica ,laboratorului de metrologie.

6. Mentinerea evidentei zilnice a activitatii atelierului in baza electronica de date a societatii.

7. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.

8. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

E4. BIROUL CONTRACTARE PRETURI , PRELUĂRI CLIEŢI NOI

ATRIBUTII:

1. Raspunde de colectarea datelor tehnice in vederea incheierii contractelor de furnizare apa si canalizare si a actelor aditionale la contract.

2. Participa la tratativele de contractare si raspunde de incheierea contractelor de furnizare a apei potabile si evacuarea apei uzate si a actelor aditionale la contract precum si de incheierea contractelor de inchiriere a spatiilor disponibile din patrimoniul societatii.

3. Organizeaza tinerea evidentei consumatorilor si actualizarea permanenta a bazei de date in baza NI si a proceselor verbale primite de la toate sectiile si Compartimentul preluari clienti noi.
4. Intocmeste contractele si actele aditionale la contract si se ocupa de semnarea acestora de catre toti beneficiarii.
5. Participa la concilierea obiectiunilor facute de beneficiari la contractul de furnizare apa si canalizare.
6. Colaboreaza cu personalul specializat in informatica din cadrul societatii pentru implementarea unor lucrari pe calculator.
7. Colaboreaza cu Biroul urmarire, incasarea productiei, recuperari creante in vederea solutionarii unor cereri si sesizari.
8. Colaboreaza cu Compartimentul citiri contoare si sectiile de productie in vederea stabilirii corecte a consumatorilor, solutionarii unor cereri, sesizari sau reclamatii precum si a unor modificari contractuale.
9. Colaboreaza cu toate sectiile in vederea intocmirii corecte a proceselor verbale de receptie a bransamentelor de apa si canalizare in vederea intocmirii contractelor.
10. Efectueaza reinnoirea contractelor de furnizare / prestare a serviciului de alimentare cu apa si canalizare conform noilor reglementari legale.
11. Asigura relatia cu clientii privind completarea cererilor tip de intocmire contracte si verificare a documentelor necesare anexate la aceste cereri.
12. Raspunde de punerea in aplicare a legislatiei in domeniul financiar-contabil.
13. Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu faptele , documentele sau informatiile de care ia cunostinta in exercitarea functiei.
14. Preia si rezolva sesizarile si reclamatii privind defectele pe retelele de apa si canalizare, bransamente si instalatii interioare (la cerere) si reinventariaza suprafetele construite si neconstruite atunci cand este cazul.
15. Preia bransamentele noi si ia in evidenta noii consumatori.
16. Verifica si face constatari in teren la reclamatii si intocmeste procese verbale de constatare.
17. Colaboreaza cu sectia distributie apa in vederea coordonarii activitatii de operare prin asigurarea corelarii informatiilor date de aparatele de masura , cu lucrarile de interventie in retea si cu sesizarile facute de utilizatori.
18. Verifica instalatiile interioare ale utilizatorilor de servicii de apa si canalizare acolo unde exista suspiciuni sau sesizari privind consumuri frauduloase.
19. Participa si raspunde de preluarea retelelor de apa si canalizare si a bransamentelor noi in municipiul Bistrita si in mediul rural.
20. Participa la receptionarea bransamentelor noi si verifica daca acestea sunt corect executate, conform proiectelor si daca se respecta conditiile prevazute in avize.
21. Urmareste modul de solutionare al dosarelor cu documentatiile tehnice depuse de beneficiari si ia asuri pentru receptionarea bransamentelor in teren.
22. Intocmeste Procesele Verbale de receptie a bransamentelor si procese verbale de constatare a situatiilor din teren.
23. Verifica in teren listele cu avize eliberate de serviciul tehnic, in vederea depistarii bransamentelor executate si care nu au fost anuntate de beneficiari pentru receptionarea lor.

24. Stabilește pentru fiecare client cantitatea de apă în sistem pausal, conform Normativului 29/N/1993 și le înscrie în breviarul de calcul.
25. Deschide în volumele de citiri fișa clientului pe care o completează cu datele necesare în vederea citirii contoarelor și facturării consumurilor de apă și canal.
26. Verifică și răspunde de abonatii care s-au racordat la rețeaua de canalizare după data preluării bransamentelor și informează conducerea prin Refaratul de aprobare.
27. Intocmește periodic situația bransamentelor de apă preluate și a racordurilor de canal în municipiul Bistrita și localitățile ce aparțin de mediul rural.
28. Intocmește ordinele de serviciu și verifică activitățile desfășurate de instalatori în teren.
29. Introduce în baza de date a contorizării seriile contoarelor și sigiliile aplicate acestora la clienții noi.
30. Participă la reinventarierea consumatorilor atunci când se solicită de către conducerea societății.
31. Răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor.
32. Verifică întocmirea documentațiilor pentru propuneri de prețuri și tarife, asigurând corectă determinare a elementelor de fundamentare.
33. Răspunde de respectarea metodologiei de aprobare a propunerilor de prețuri și tarife noi.
34. Urmărește și analizează evoluția prețurilor și tarifelor la serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire.
35. Asigură, împreună cu secțiile și compartimentele de resort, rezolvarea reclamațiilor legate de cantitatea și calitatea prestațiilor, legalitatea prețurilor și tarifelor de facturare.
36. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea biroului.
37. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

E5. BIROUL URMĂRIREA PRODUCȚIE, RECUPERARI CREANȚE, SISTARI

ATRIBUTII

1. Planifică, organizează și urmărește încasarea contravalorii prestațiilor efectuate de societate către clienți ;
2. Informează permanent conducerea societății asupra nivelului încasării contravalorii serviciilor și prestațiilor efectuate ;
3. Organizează și urmărește modul de decontare a încasărilor de la clienții societății, asigurând controlul permanent privind corectitudinea datelor înregistrate, centralizarea și difuzarea acestora către compartimentele interesate, precum și arhivarea lor pe suport magnetic și pe hirtie ;
4. Organizează evidența debitelor și majorărilor de întârziere facturate și neincasate, analitic pe fiecare client și centralizat pe grupe de clienți, pe zone și pe vechimi, asigurând controlul zilnic al datelor înregistrate și difuzarea lunară a situațiilor centralizate către compartimentele interesate, precum și arhivarea lor pe suport magnetic și hirtie ;

5. Colaboreaza cu biroul facturare la analiza temeiniciei refuzurilor de plata si solutionarea divergentelor ivite privind incasarea contravalorii prestatilor efectuate catre clienti ;
6. Analizeaza, ori de cate ori este necesar, incasarea la termen a contravalorii serviciilor prestate de societate si masurile care se impun pentru recuperarea debitelor neincasate
7. Coordoneaza activitatea privind acordarea de sprijin documentar si juridic asociatiilor de locatari/proprietari pentru obtinerea de titluri executorii la solicitarea acestora ;
8. Asigura relatii cu clientii privind nivelul debitelor neincasate si masurile intreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;
9. Informeaza conducerea societatii cu privire la debitele neincasate la termen pe grupe de clienti si zone, precum si despre masurile intreprinse si stadiul realizarii acestora ;
10. Analizeaza periodic situatia debitelor neincasate pe vechimi si inainteaza spre aprobare conducerii societatii, unde este cazul, propunerile de trecere a acestora pe clienti incerti, sau de scoatere in afara bilantului a unor debite precum si constituirea de provizioane;
11. Analizeaza si informeaza conducerea societatii, semestrial, despre situatia debitelor neincasate pe tipuri de clienti, respectiv activi, incerti si in afara bilantului ;
12. Organizeaza evidenta centralizata a serviciilor facturate de societate, asigurand difuzarea rapoartelor centralizatoare rezultate catre compartimentele interesate, precum si arhivarea datelor pe suport magnetic si pe hirtie ;
13. Colaboreaza cu personalul specializat in informatica din cadrul societatii pentru implementarea programelor specifice procesului de urmarire si incasare a productiei pe calculator ;
14. Gestioneaza documentele sistemului integrat managerial privind pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente ;
15. Redacteaza documentele sistemului de management integrat specifice compartimentului, precum si documentele intercompartimentale ;
16. Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului integrat a personalului din subordine ;
17. Urmareste modul de repartizare a facturilor catre clientii societatii prin respectarea fluxului operational de distributie facturi incheiat cu societatea de distributie ;
18. Raspunde de recuperarea creantelor ;
19. Raspunde de implementarea sistemului de management integrat in activitatea de recuperare a creantelor ;
20. Raspunde de efectuarea inventarierii clientilor societatii la sfarsitul fiecarui an sau ori de cate ori este necesar, conform metodologiei de efectuare a inventarierii;
21. Urmărește soldul pe vechimi pentru fiecare client si periodic propune sistarea furnizarii apei reci la clientii care nu-și achită facturile în termenele stabilite prin lege ;
22. Furnizeaza datele privind actiunile de recuperare a creantelor prin masuri de sistare temporara sau definitiva a furnizarii serviciilor efectuate de societate catre clientii cu debite restante ;
23. Furnizeaza catre Oficiul Juridic documentatia necesara executarii silite si/sau actionarii in judecata a clientilor rau platnici;
24. Asigura urmarirea centralizata a masurilor de recuperare a creantelor si transmiterea acestor date compartimentelor interesate ;

25. Asigura relatia cu clientii privind nivelul debitelor neincasate si masurile intreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;
26. Recupereaza debitele societatii, prin executare voluntara, facand toate demersurile necesare ;
27. Intocmeste rapoarte si informari referitoare la executarea titlurilor executorii cu privire la clientii aflatii in aceasta situatie ;
- 28.Desfasoara activitati de depistare a consumatorilor fraudulosi si urmareste prin respectarea procedurilor, facturarea acestor debite.
- 29.Coordoneaza activitatea de sistare pentru neplata a furnizarii serviciilor de apa si canalizare.
- 30.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.
- 31.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

E6. SECTIA DISTRIBUTIE APA INTERVENTII

ATRIBUTII:

1. Asigura transportul si distributia apei si remedierea defectelor si avariilor aparute pe retelele din Municipiul Bistrita si localitatile apartinatoare SMCMR;
- 2.Serviciul de alimentare cu apa potabila are drept scop asigurarea apei potabile pentru toti utilizatorii. Apa potabila este destinata, in ordinea prioritatilor, pentru stingerea incendiilor, consumul spalalelor si scolilor, consumului menajer, serviciilor publice, precum si pentru consumul necesar in activitati productive si comerciale;
- 3.Executa lucrari de reparatii capitale si de investitii proprii cu respectarea proiectelor avizate;
- 4.Executa lucrari de interventie si reparatii cu personalul incadrat in compartimentul interventii;
- 5.Executa bransamente de apa-canal conform proiectului de executie;
- 6.Intreprinde masuri pentru reducerea pierderilor de apa pe retelele de transport si distributie a apei si cresterea calitatii serviciilor;
- 7.Asigura exploatarea, intretinerea si repararea retelelor in conformitate cu instructiunile tehnice emise pentru realizarea programului anual de revizii tehnice, reparatii curente si capital, modernizari si investitii ale retelelor de apa;
- 8.Trebuie sa asigure functionarea permanenta a sistemului de alimentare cu apa la toti utilizatorii;
- 9.Intocmeste instructiuni si proceduri tehnice interne prin care se instituie reguli de efectuare a manevrelor in instalatiile apartinand sistemului de alimentare cu apa;
- 10.Solutioneaza sesizarile si reclamatiiile clientilor in termenele stabilite;
- 11.In cazul unor avarii accidentale sau a unor lucrari programate solicita avizele pentru utilitatile din zona, respectiv SC ELECTRICA SA, SC EON GAZ SA si Primariile unde isi desfasoara lucrarile;
- 12.Intocmeste documente necesare pentru refacerea trotuarelor si partii carosabile dupa interventiile efectuate;

13. Intocmirea situatiilor de lucrari pentru terti si pentru lucrarile efectuate in regim propriu;
14. Inregistreaza si formuleaza raspunsuri cererilor si Notelor interne primite de la diverse institutii, respectiv alte birouri/compartimente/sectii;
15. Incadrarea in costurile materiale trimestriale planificate;
16. Reduce durata de reparare a spaturilor pe conductele de apa.
17. Elaboreaza si urmareste realizarea programului de detectie a pierderilor pe retelele de transport si distributie.
18. Programeaza actiuni de detectie a avariilor pe retelele private si intocmeste documente in vederea incasarii contravalorii acestor servicii;
19. Desfasoara activitati de depistare a consumatorilor fraudulosi si urmareste prin respectarea procedurilor, facturarea acestor debite.
20. Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
21. Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

E7. SECTIA RETELE CANALIZARE

ATRIBUTII :

1. Verificarea sistemului de canalizare stradal si a functionalitatii sistemului de transport (nivel apa din canal, gradul de colmatare - nivelul qi natura depunerilor) ;
2. Verificarea caminelor de vizitare pe releaua de transport (rigola, scara de acces, etanseitatea, caminului, placa de acoperis) ;
3. Verificarea receptorilor de ape meteorice;
4. Verificarea sesizarilor repetate pe retelele de canalizare;
5. Verificarea si corectarea cotei ramelor si capacelor de la caminele ca urmare a imbunatatirii cai sau in urma tasarii diferite;
6. Preluarea spre exploatarea lucrarilor noi, (receptie) pe retelele de canal;
7. Urmărirea executiei programului de reparatii si revizii pe retelele de canalizare din aria de operare;
8. Solicita aviz de la organele locale (primarie, gaz, energie electrica) in caz de avarii pe retelele de canalizare;
9. Decolmatare, curatare chesoane, gratare, statii de pompare din sistem;
10. Remedierea defectiunilor aparute pe reseaua de canalizare;
11. Urmărirea d.p.d.v tehnic a realizarii investitiilor privind canalizarea din zona;
12. Solicita materiale necesare defectiunilor si reabilitarilor pe retelele de canal;
13. Verificarea si inlocuirea capacelor de camine si a gratarelor la gurile de scurgere;
14. Intocmirea situatiilor de lucrari pentru lucrarile efectuate pe retelele de canalizare;
15. Spalarea colectoarelor;
16. Desfundarea colectoarelor blocate cu material sedimentat si cimentat;
17. Colectarea ,evacuarea si tratare a adecvata a deseurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale si asigurarea functionalitatii acestora ;
18. Evacuarea apelor pluviale si de suprafata din intravilanul localitatilor;

19. Scoaterea namolului depus în depozitele gurilor de scurgere ;
20. Curatarea bazinelor de retenție ;
21. Înlocuirea gratarelor prevăzute pe rețea ;
22. Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție sectorială aflate în responsabilitatea secției.
23. Furnizează date necesare în elaborarea răspunsului către client și/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

CAPITOLUL X . Responsabilități ale echipei manageriale derivate din sistemul managementului integrat

Responsabilitatea managementului este reprezentată de implicarea tuturor angajaților săi în dezvoltarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității prin:

- comunicarea în cadrul organizației, a importanței satisfacerii cerințelor clienților, precum și a cerințelor legale și de reglementare referitoare la calitatea serviciilor furnizate de organizație, protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă, drepturile angajaților , control intern managerial ;
- stabilirea politicii referitoare la calitate, mediu, sănătatea și securitate ocupatională , responsabilitate socială , control intern managerial ;
- asigurarea ca sunt îndeplinite obiectivele sistemului managerial intern ;
- asigurarea disponibilității resurselor necesare atingerii obiectivelor propuse ;
- analiza periodică a sistemului managementului integrat ;

Echipa managerială creează și menține un mediu intern în care personalul angajat poate să devină implicat conștient în atingerea obiectivelor propuse.

În baza structurii organizatorice a SC AQUABIS SA sunt definite și documentate responsabilitatea, autoritatea și interdependența personalului care conduce, efectuează și verifică activitățile care influențează funcționarea SC AQUABIS SA în condiții de eficacitate și eficiență , cu respectarea cerințelor legale în vigoare : fișa postului, decizii, contract colectiv de muncă, regulamente de organizare și funcționare, regulament intern.

Prin aceste documente se asigură administratorului de proces (coordonatorul direct al activității) libertatea și autoritatea organizatorică pentru:

- a iniția acțiuni de prevenire și apariție a oricărei neconformități referitoare la produse, procese și sisteme ;
- a identifica și înregistra orice probleme referitoare la produse, procese și sisteme ;
- a conduce, efectua și verifica activitățile cu impact asupra calității serviciilor furnizate, mediului, sănătății și securității ocupationale și drepturilor angajaților , controlului managerial intern ;
- a iniția, a recomanda sau furniza soluții pe cai prestabilite ;
- a verifica implementarea soluțiilor .

Administratorii de proces răspund direct de problemele calității, de mediu, de sănătatea și securitate ocupatională, de respectarea drepturilor angajaților, sistemul managerial intern având astfel o funcție managerială majoră. Ei au responsabilitatea

promovării în rândul subordonaților așa numitului sentiment al responsabilității pentru a-i determina :

- să respecte procedurile/ instrucțiunile scrise ;
- să folosească materialele și echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile ;
- să fie conștienți de problemele existente sau potențiale în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă și cele legate de responsabilitatea socială și de controlul managerial intern ;
- să raporteze toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile, accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale ;
- să identifice pericolele ;
- să propună metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul sistemului managerial intern implementat ;
- să sprijine instruirea noilor angajați, oferindu-le un bun exemplu propriu.

Prin intermediul instrucțiunilor proprii de securitatea muncii, a fișelor postului, a programului de instruire sunt stabilite cerințele privind un comportament de muncă adecvat din punct de vedere al prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, al protecției mediului, caracterizat și prin performanța profesională, loialitate față de interesele firmei, răspundere civică .

Managementul implementează – aplică documentația sistemelor și documentațiile specifice aferente activității proprii în contextul perfecționării continue, propunând și implementând după aprobare modificările, rezultat al necesității dezvoltării continue.

CAPITOLUL XI. Dispoziții finale

1. Atributiile, responsabilitățile, competențele direcțiilor și modulelor de specialitate sunt prevăzute detaliat în regulamente de organizare și funcționare proprii, precum și în procedurile generale, procedurile specifice, procedurile operaționale, procedurile de sistem, instrucțiunile de lucru, instituite prin Sistemul de Management Integrat și care rezultă din actele normative generale și speciale aplicabile, fișele posturilor .

2. Derularea relațiilor de muncă în ceea ce privește contractul individual de muncă, salarizarea, timpul de muncă și timpul de odihnă, formarea profesională, sănătatea și securitatea în muncă sunt prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, negociat la nivelul societății și înregistrat la ITM Bistrița-Nasaud .

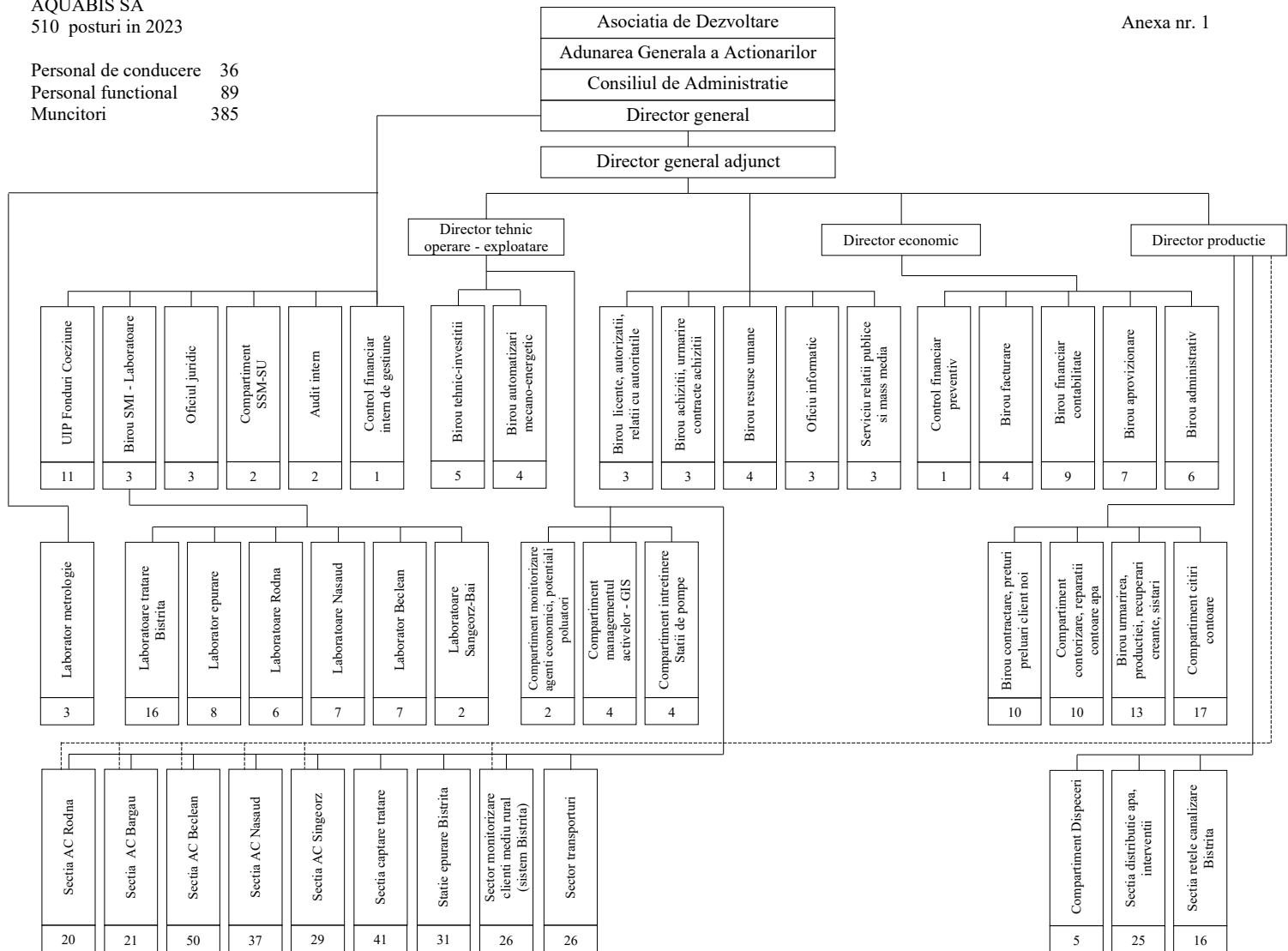
3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data de _____data aprobării de către Consiliul de Administrație, după acordarea avizului conform de către ADI.

4. La data intrării în vigoare, orice dispoziție contrară prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se abrogă.

AQUABIS SA
510 posturi in 2023

Personal de conducere 36
Personal functional 89
Muncitori 385

Anexa nr. 1



"AQUABIS" SA

Anexa nr. 2

STAT DE FUNCTII
2023

Nr.crt	Compartiment / Functie	Nivel studii	Numar posturi	Din care: vacante / CIM suspendat
	DIRECTOR GENERAL	S	1	
	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	1	
	DIRECTORI EXECUTIVI		3	
	Director economic	S	1	
	Director tehnic operare-exploatare	S	1	
	Director productie	S	1	
1. OFICIU AUDIT INTERN			2	
1	Sef oficiu	S	1	
2	Auditor intern	S	1	
2. OFICIU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV			1	
3	Responsabil CFP	S	1	
3. BIROUL SMI, LABORATOARE			3	
4	Sef birou	S	1	
5.	Responsabil management SSO	S	1	
6.	Agent recoltari probe de apa	M	1	
4. BIROUL LICENTE, AUTORIZATII , RELATII CU AUTORITATILE			3	
7.	Sef birou	S	1	
8.	Responsabil metrologie	S	1	
9	Responsabil de mediu, relatii cu autoritatile	S	1	
5. BIROUL AUTOMATIZARI , MECANO-ENERGETIC			4	
10	Sef birou	S	1	
11	Inginer automatizari	S	1	
12-13	Muncitori	M	2	
6. BIROUL ACHIZITII , URMARIRE CONTRACTE DE ACHIZITII			3	
14	Sef birou	S	1	
15-16	Expert achizitii	S	2	

7. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI FONDURI DE COEZIUNE					11
17	Sef UIP Fonduri de Coeziune	S	1		
18	Responsabil ATSL-inginer	S	1		1
19	Responsabil ATMP-responsabil mediu	S	1		
20-23	Responsabil contract lucrari-inginer	S	4		
24	Ofiter financiar-economist	S	1		
25	Ofiter verificare si efectuare plati-econ	S	1		
26	Ofiter contabil-economist	S	1		
27	Asistent proiect	S	1		
8. BIROUL RESURSE UMANE					4
28	Sef birou	S	1		
29	Specialist resurse umane	S	1		
30	Analist resurse umane	M	1		
31	Referent salarizare	M	1		
9. OFICIUL JURIDIC					3
32	Sef oficiu juridic	S	1		
33-34	Consilier juridic	S	2		1
10. OFICIUL INFORMATIC					3
35	Sef sistem informatic	S	1		
36-37	Informatician	S	2		1
11. COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA - SITUATII DE URGENTA					2
38	Inspector SSM-SU	S	1		
39	Tehnician SSM-SU	M	1		
12. BIROUL URMARIRE PROD,RECUPERI CREANTE ,SISTARI					13
40	Sef birou	S	1		
41	Economist	S	1		
42	Functionar economic	M	1		1
43	Agent servicii clienti	M	1		
44-52	Muncitori sistari	G,M	9		4
13. BIROUL CONTRACTARE SERVICII,PRETURI, PRELURI CLIENTI NOI					10
53	Sef birou	S	1		
54	Analist servicii clienti	S	1		
55	Economist	S	1		
56	Inginer	S	1		
57-62	Muncitori	M	6		

14. BIROUL FACTURARE		4		
63	Sef birou	S	1	
64	Economist	S	1	
65	Analist servicii clienti	S	1	
66	Agent servicii clienti	M	1	
15. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE		9		
67	Sef birou	S	1	
68-72	Economist	S	5	
73-74	Casieri	M	2	
75	Casier trezorer	M	1	
16. BIROUL APROVIZIONARE		7		
76	Sef birou	S	1	
77	Sef depozit	M	1	
78-82	Muncitori	M,G	5	1
17. BIROUL ADMINISTRATIV		6		
83	Sef birou	S	1	
84	Arhivar	M	1	
85-88	Muncitori	G	4	
18. OFICIUL CONTROL FINANCIAR INTERN DE GESTIUNE		1		
89	Controlor de gestiune	S	1	
19. BIROUL TEHNIC-INVESTITII		5		
90	Sef birou	S	1	
91-92	Inginer	S	2	
93-94	Tehnician	M	2	

20. COMPARTIMENT MONITORIZARE AGENTI ECONOMICI POTENTIALI POLUATORI 2				
95	Sef compartiment	S	1	
96	Agent ecolog	M	1	
21. SERVICIU RELATII PUBLICE SI MASS MEDIA 3				
97	Sef serviciu	S	1	
98-99	Specialist relatii cu publicul	S	2	
22. LABORATOR METROLOGIE 3				
100	Responsabil tehnic laborator metrologie	S	1	1
101-102	Metrolog verificador	M	2	
23. LABORATOARE TRATARE APA BISTRITA 16				
103	Sef laborator chimic	S	1	
104	Chimist	S	1	
105	Biolog	S	1	
106-118	Laborant	M	13	
24. LABORATOR EPURARE APE UZATE BISTRITA 8				
119	Sef laborator	S	1	
120	Chimist	S	1	
121-126	Laborant	M	6	
25. LABORATOR TRATARE APA RODNA 6				
127	Sef laborator	S	1	
128-132	Laborant	M	5	
26. LABORATOR TRATARE-EPURARE BECLEAN 7				
133-139	Laborant	M	7	1
27. LABORATORARE TRATARE EPURARE NASAUD 7				
140	Sef laborator	S	1	
141-146	Laborant	M	6	
28. LABORATOR TRATARE-EPURARE SING-BAI 2				
147-148	Laborant	M	2	

29. COMPARTIMENT CITIRI CONTOARE			17	
149	Sef compartiment	S	1	
150-165	Muncitori	M	16	6
30. COMPARTIMENT CONTORIZARE, REPARATII CONTOARE APA			10	
166	Sef compartiment	S	1	
167-172	Muncitori contorizare	G	6	3
173-175	Muncitori reparatii contoare	G	3	
31. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL ACTIVELOR- GIS			4	
176	Sef compartiment	S	1	
177	Responsabil GIS	S	1	
178	Inginer	S	1	
179	Tehnician	M	1	
32. COMPARTIMENT INTRETINERE STATII DE POMPARE			4	
180	Sef compartiment	S	1	
181-183	Muncitori	M,G	3	2
33. SECTIA CAPTARE , TRATARE APA BISTRITA			41	
184	Sef sectie	S	1	
185-189	Tehnolog	S	5	
190-195	Sef tura	M	6	
196	Functionar	M	1	
197-224	Muncitori	M,G	28	1
34. STATIA DE EPURARE BISTRITA			31	
225	Sef statie epurare	S	1	
226-229	Tehnolog	S	4	
230-231	Inginer automatizari	S	2	
232-236	Sef tura	M	5	
237	Functionar	M	1	
238-255	Muncitori	M,G	18	
35. SECTIA APA-CANAL RODNA			20	
256	Sef sectie	S	1	
257	Analist servicii clienti	S	1	
258	Casier	M	1	
259-275	Muncitori	M,G	17	
36. SECTIA APA-CANAL BIRGAU			21	
276	Sef sectie	S	1	
277	Casier	M	1	
278-296	Muncitori	M,G	19	3

37. SECTIA APA-CANAL BECLEAN			50	
297	Sef sectie	S	1	
298	Sef statie tratare	S	1	
299	Sef statie epurare	S	1	
300	Responsabil sistari, control pierderi	S	1	1
301	Analist servicii client	S	1	
302	Tehnician	M	1	
303	Casier	M	1	
304-346	Muncitori	M,G	43	6
38. SECTIA APA-CANAL NASAUD			37	
347	Sef sectie	S	1	
348	Sef statie tratare Rebra	S	1	
349	Sef statie epurare Feldru	S	1	
350	Functionar economic	M	1	
351	Tehnician	M	1	
352	Casier	M	1	
353-383	Muncitori	M,G	31	3
39. SECTIE APA-CANAL SINGEORZ-BAI			29	
384	Sef sectie	S	1	
385	Analist servicii clienti	S	1	
386	Sef statie epurare	S	1	
387-388	Responsabil proces tehnologic	S	2	1
389	Magazionier	M	1	
390	Casier	M	1	
391-412	Muncitori	M,G	22	4
40. SECTIA DISTRIBUTIE APA, INTERVENTII			25	
413	Sef sectie	S	1	
414	Functionar	M	1	
415	Maistru	M	1	
416	Inginer	S	1	
417	Responsabil depistare clienti fraudulosi	S	1	
418-437	Muncitori	M,G	20	5
41. SECTIE RETELE CANAL BISTRITA			16	
438	Sef sectie	S	1	
439-453	Muncitori	M,G	15	3

42. COMPARTIMENT DISPECERI				
			5	
454-458	Dispecer	S	5	
43. SECTOR MONITORIZARE CLIENTI MEDIUL RURAL				
			26	
459	Sef sector	S	1	
460	Analist servicii clienti	S	1	
461-484	Muncitori	M,G	24	2
44. SECTOR TRANSPORT ,MECANIZATE				
			26	
485	Sef sector	S	1	
486	Impiegat auto	M	1	
487-510	Muncitori	M,G	24	2

Director general
Ing. Sandru Ion



Director general adjunct
Ing. Moldovan Macarie
Alexandru

Sef birou resurse umane
Psih. Botoc Diana