



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
PENTRU SERVICII DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE
ÎN JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Adunarea Generală a Asociației

HOTĂRÂRE

privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița

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, alineatul 2, litera a), punctul 4, litera 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 Consiliului de Administrație al S.C. „AQUABIS” S.A. Bistrița nr. 471/26.02.2018 privind solicitarea introducerii pe ordinea de zi a ședinței Adunării Generale a Asociației a proiectului de hotărâre privind avizarea ROF al S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița;
- Nota de fundamentare nr. 478/26.02.2018 a S.C. „AQUABIS” S.A. Bistrița privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.C. „AQUABIS” S.A. Bistrița;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al S.C. „AQUABIS” S.A. Bistrița nr. 2/26.02.2018 privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.C. „AQUABIS” S.A. Bistrița;
- Raportul de avizare nr. 176 din 26.02.2018 al Directorului executiv al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița;
- Decizia nr. 119 din 01.03.2018 a Consiliului Director al Asociației privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița;

HOTĂRĂȘTE :

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

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică tuturor membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în Județul Bistrița-Năsăud.

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 S.C. „AQUABIS” S.A. Bistrița.



PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN

DIRECTOR EXECUTIV,
RĂZVAN ADRIAN GREG

Întocmit, Ágota Eufrozina Bozeșan /2/ ex.
Nr. 3

Adoptată în ședința din data de 01.03.2018

Cu un număr de 59 voturi „PENTRU” din numărul total de 59 de membri ai AGA, prezenți la sedinta 59

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare		
INTRARE	Nr.	195
Ziua 26	Luna 02	Anul 2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SC AQUABIS SA BISTRITA

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

Art. 1. Denumirea

1.1. Denumirea societății este: SC AQUABIS SA Bistrita.

1.2. Denumirea a fost rezervată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Bistrita-Nasaud cu numărul 3038 la data de 11.12.2007.

1.3. În orice document, scrisoare sau act emis de Societate trebuie menționate: denumirea, forma juridică, capitalul social, sediul social, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.

Art. 2 . Forma juridică

SC 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

SC AQUABIS SA are sediul social în România, municipiul Bistrița, Str. Parcului, nr. 1, județul Bistrița-Năsăud.

SC AQUABIS SA are următoarele puncte de lucru:

- Stație de tratare Anies, situată în com. Maieru, sat Anies, str. Valea Aniesului nr. FN, jud. Bistrita-Nasaud.

- Stație de epurare Rodna, situată în com. Rodna, str. Principala nr. 1, jud. Bistrita-Nasaud.

- Stație de tratare Bistrita-Bargaului, situată în com. Bistrita-Bargaului, str. Principala nr. 878, jud. Bistrita-Nasaud.

- Captare Colibita, situat în com. Bistrita-Bargaului, sat. Colibita, jud. Bistrita-Nasaud.

- Captare Cusma, situat în com. Livezile, sat Cusma, jud. Bistrita-Nasaud.

- Stație de tratare Bistrita, situată în mun. Bistrita, str. Calea Moldovei nr. 10, jud. Bistrita-Nasaud.

- Stație de epurare Bistrita, situată în mun. Bistrita, str. Simpozionului nr. 1, jud. Bistrita-Nasaud.

- Depozit Bistrita, situat în mun. Bistrita, str. Poligonului nr. 4, jud. Bistrita-Nasaud.

- Rezervoare Bistrita, situat în mun. Bistrita, str. Tarpiului nr. FN, jud. Bistrita-Nasaud.

- Stație de tratare apă Rebra, situată în comuna Rebrisoara, sat Rebrisoara, nr. 378/A, jud. Bistrita-Nasaud

- Stație de epurare Nasaud, situată în oraș Nasaud, str. Valea Podului nr. 1D, jud. Bistrita-Nasaud

- Sediul secundar Nasaud, situat în oraș Nasaud, P-ta Unirii, nr. 4, jud. Bistrita-Nasaud

- Stație de tratare apă Beclean, situată în 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. 2/x , jud. Bistrita-Nasaud
- Sediu secundar Singeorz-Bai , str. Republicii , nr. 27 , 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 a apei Tirlisua, situata in localitatea Racatesu, nr. FN, jud. Bistrita-Nasaud
- Statie de epurare ape uzate Tirlisua, situata in localitatea Tirlisua, nr. FN, jud. Bistrita-Nasaud
- Statie de tratare a apei Zagra, situata in localitatea Perisor, nr. 58/A, jud. Bistrita-Nasaud
- Statie de epurare ape uzate Zagra, situata in localitatea Perisor, nr. 200/A, jud. Bistrita-Nasaud
- Statie de epurare ape uzate Dumitra, situata in localitatea Tarpiu, nr.174F, 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.

SC 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 SC 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 municipiul 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 ,

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

SC 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 SC 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 SC AQUABIS SA este cod CAEN 360 Captarea, tratarea si distributia apei

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

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

3319 Repararea altor echipamente

3320 Instalarea masinilor si echipamentelor industriale

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

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.

9609 Alte activitati de servicii 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.8. Capitalul social

8.1. Capitalul social total subscris al Societatii este de 6.101.300 lei, in numerar si natura, din care 1.551.700 lei, in natura, divizat in 61.013 actiuni nominative, cu o valoare nominala de 100,00 lei fiecare.

8.2. Capitalul social este integral vărsat de acționari .

8.3. Actionarii participa la capitalul social cu aporturi in numerar/natura, subscrise si varsate dupa cum urmeaza:

1	Județul Bistrița-Năsăud	5.479.400 lei	reprezentând	54.794 actiuni	(89,81%)
2	Municipiul Bistrița	40.500 lei	reprezentând	405 actiuni	(0,66%)
3	Orașul Beclean	154.500 lei	reprezentând	1545 actiuni	(2,53%)
4	Orașul Năsăud	139.100 lei	reprezentând	1391 actiuni	(2,28%)
5	Orașul Sângeorz-Băi	98.200 lei	reprezentând	982 actiuni	(1,61%)
6	Comuna Milaș	21.100 lei	reprezentând	211 actiuni	(0,35%)
7	Comuna Rebra	38.100 lei	reprezentând	381 actiuni	(0,62%)
8	Comuna Rebrișoara	12.400 lei	reprezentând	124 actiuni	(0,20%)
9	Comuna Rodna	20.800 lei	reprezentând	208 actiuni	(0,34%)
10	Comuna Salva	9.400 lei	reprezentând	94 actiuni	(0,15%)
11	Comuna Șieuț	32.100 lei	reprezentând	321 actiuni	(0,53%)
12	Comuna Telciu	40.000 lei	reprezentând	400 actiuni	(0,66%)
13	Comuna Budacu de Jos	15.700 lei	reprezentând	157 actiuni	(0,26%)

Art. 9. Majorarea sau reducerea capitalului social

9.1. 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.

9.2. 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. 10. Acțiunile

10. Acțiunile Societății sunt nominative, emise în forma dematerializată și înregistrate în Registrul Acționarilor Societății.

Art. 11. Dreptul acționarilor de a fi informați

11. Fiecare acționar are dreptul de a fi informat cu privire la rezultatele activității și administrării Societății și de a avea acces la documentele Societății (inclusiv, dar fără a se limita la acestea, la contractele încheiate de Societate cu terțe persoane, registre, rapoartele administratorilor și auditorilor, autorizații și permise eliberate de autoritățile competente).

Art. 12. Transferul acțiunilor

12.1. Transferul acțiunilor Societății poate fi efectuat în conformitate cu legislația privind transferul (vanzarea) acțiunilor societăților comerciale deținute de autoritățile publice locale, în vigoare la data transferului respectiv, cu respectarea obligației de a avea capital social integral public.

12.2. Orice transfer al acțiunilor Societății va fi aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor în prezenta și cu votul majorității Acționarilor..

CAPITOLUL IV: Adunarea generală a acționarilor

Art. 13. Atribuțiile adunării generale a acționarilor

13.1. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății. Adunarea Generală a Acționarilor poate fi ordinară sau extraordinară.

Adunările Generale Ordinare au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercitiului financiar, pentru examinarea situațiilor financiare pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și bugetului pe anul în curs.

13.2. Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale, pe baza Raportului Consiliului de Administrație și a Raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul II D, conform prevederilor OUG nr.198/2005;
- c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație; alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută exclusiv din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;
- d) de a stabili, respectiv modifica remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;
- e) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) de a aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercitiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociației, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activitate și strategiei avizate conform de către Asociație;
- h) de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății;

- 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 $\frac{1}{2}$ (jumatate) 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 in calitate de Administratori trebuie sa accepte expres numirea. Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

14.2. Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti si/sau revocati exclusiv printr-o hotarare a Adunarii Generale a Actionarilor, la propunerea Asociatiei care prezinta in acest scop Adunarii Generale, cu cel putin 15 zile inainte de expirarea mandatului Administratorilor in functie, o lista cu persoanele din randul carora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administratie.

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

14.4. Presedintele Consiliului de Administratie este ales din randul Administratorilor de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor care alege membrii Consiliului de

Administratie, pentru o durata care nu poate depasi durata mandatului sau de administrator.

14.5.Consiliul de Administratie se va intruni ori de cate ori este necesar, dar cel putin o data la 3 (trei) luni, fie prin prezenta personala la sediul Societatii, fie prin intermediul teleconferintei sau video-conferintei.

Art. 15. Atributiile consiliului de administratie si delegarea conducerii societatii directorilor

15.1.Consiliul de Administratie are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea Societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta Adunarilor Generale, si-are, in principal, atributiile urmatoare:

- a) aproba nivelul salariilor;
- b) aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Societatii (care cuprinde si organigrama acesteia), dupa ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acestuia;
- c) stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii;
- d) elaboreaza si aproba Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile si responsabilitatile ce revin personalului societatii;
- e) prezinta anual Adunarii Generale a Actionarilor, in termen de maxim 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator; pentru a supune aprobarii Adunarii Generale proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator , Consiliul de Administratie va solicita avizul conform prealabil al Asociatiei asupra acestor proiecte;
- f) promoveaza studii si propune autoritatilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aproba operatiunile de creditare necesare indeplinirii scopului Societatii;
- h) numeste Directorul General si directorii diverselor departamente cand este cazul;
- i) propune Adunarii Generale majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii, precum si infiintarea de noi unitati;
- j) exercita atributiile ce i-au fost delegate de catre Adunarea Generala;
- 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;

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 reprezinta Societatea in relatiile cu tertii si poate delega puterea de reprezentare, prin procura speciala cu mentionarea atributiilor delegate si a duratei mandatului, cu conditia ca Directorul General sa informeze Consiliul de Administratie.

16.3. Directorul General este responsabil de administrarea activitatii, atributiile sale incluzand urmatoarele:

- a) sa exercite administrarea generala a Societatii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv si imputernicirilor conferite de Consiliul de Administratie.
- b) sa execute angajamentele si hotararile luate de Consiliul de Administratie;
- c) sa numeasca , sa revoce personalul necesar bunei desfasurari a activitatii, precum si sa exercite autoritatea disciplinara asupra lor, conform structurii administrative si regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administratie;
- e) sa promoveze proiecte, planuri de lucru etc. in vederea imbunatatirii performantelor Serviciilor, eficientei si eficacitatii administratiei si in general pentru indeplinirea cu succes a actiunilor incredintate Societatii;
- f) elaboreaza trimestrial si prezinta Consiliului de administratie un raport in care sunt prezentate informatii privind executia mandatului sau , schimbarile semnificative in situatia afacerilor si in aspectele externe care ar putea afecta performanta societatii sau perspectivele sale strategice ;
- g) alte atributii conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispozitii aplicabile.

CAPITOLUL VI: Controlul gestiunii societății.Finantarea activitatii.Personalul

Art.17. Controlul financiar al activitatii societatii

17.1.Situatiile financiare ale Societatii vor fi auditate de un Auditor Financiar, numit de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, la propunerea Consiliului de Administratie.

17.2.Auditorul Financiar isi va desfasura activitatea potrivit Standardelor Internationale de Audit si cu respectarea prevederilor contractului incheiat in acest scop cu Societatea.

17.3.Societatea va organiza activitatea de audit intern in concordanta cu prevederile legale aplicabile.

Auditorul Financiar are obligatia sa informeze Consiliul de Administratie si, in cazuri grave, Adunarea Generala Extraordinara, despre orice neregularitate constatata in administrarea Societatii.

17.4.Situatiile financiare anuale trebuie supuse aprobari Adunarii Generale a actionarilor in termenul prevazut de legea romana. Situatiile financiare anuale, precum

si raportul administratorilor si al auditorului financiar vor putea fi consultate de actionari, la sediul social al Societatii, in interiorul termenului de 15 zile dinaintea datei Adunarii Generale convocate pentru aprobarea lor.

Art. 18. Finanțarea activității proprii

18.1. Societatea este finantata din aporturile la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum si din alte venituri legale, potrivit hotararilor Adunarilor Generale ale Actionarilor.

18.2. Societatea poate contracta Imprumuturi, in Romania sau in strainatate.

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 S.C.AQUABIS S.A. este numit, angajat și concediat de directorul general, cu exceptia situatiilor 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 S.C.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 S.C.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. SC 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. Distribuirea rezultatelor financiare

23.1. Rezultatele activității Societatii sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generala.

23.2. Profitul net se va reinvesti sau se va aloca pentru fondul IID prevazut de OUG 198/2005, conform hotararii Adunarii Generale, dupa deducerea sumelor aferente destinațiilor stabilite prin lege si/sau alte acte normative. Societatea nu va distribui dividende actionarilor pe durata executarii Contractului de Delegare.

Art. 24. Registrele

SC 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. S.C.AQUABIS S.A. poate constitui, singura 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. S.C.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 S.C.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 Societății va avea loc în conformitate cu Legea nr.31/1990 și prezentul Act Constitutiv în următoarele situații:

- imposibilitatea de realizare a obiectului de activitate al Societății;
- declararea nulității Societății;
- falimentul Societății.

27.2. Dizolvarea Societății va fi înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României.

Art. 28. Lichidarea

În caz de dizolvare, lichidarea Societății se va face în condițiile prevăzute de lege, respectiv Titlul VII, capitolul 2 din Legea nr.31/1990 sau orice alte prevederi legale în vigoare la data lichidării.

Art. 29. Litigii

29.1. Orice litigiu apărut pe durata existenței Societății sau după dizolvarea sa, pe parcursul operațiunilor de lichidare, fie între acționari și administratori, între acționari și Societate, între administratori și Societate sau între acționari, cu privire la afacerile Societății sau la executarea și sau interpretarea dispozițiilor Actului Constitutiv, va fi soluționat în mod amiabil.

29.2. Dacă o soluționare amiabilă nu este posibilă, litigiile vor fi supuse judecatii instanțelor judecătorești competente din România.

CAPITOLUL VIII: Structura Organizatorică

Art.30. Societatea Comercială „AQUABIS”, S.A își aprobă structura organizatorică prin Consiliul de Administrație, inclusiv înființarea sau desființarea subunităților, sucursalelor, după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acesteia .

Art.31. Societatea Comercială „AQUABIS” S.A are în structura sa conducerea operativă, compartimente funcționale, secții și sectoare de producție, împartite pe patru direcții :

A. Direcția Generală

B. Direcția Economică

C. Direcția Tehnică

D. 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 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.

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.
- Exercițarea 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 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;
- Coordoneaza lucrarile de obtinere a fondurilor structurale europene; verifica utilizarea acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

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

- A1. Oficiul Audit Intern
- A2. Biroul Achiziții
- A3. Unitatea de Implementare Proiect Fonduri de Coeziune
- A4. Biroul Resurse Umane
- A5. Oficiul Juridic
- A6. Oficiul informatic
- A7. Compartimentul sănătatea-securitatea muncii si situatii de urgenta (SSM-SU)
- A8. Biroul SMI, laboratoare
- A9. Biroul licente, autorizatii , relatii cu autoritatile

A10. Oficiul relatii cu clientii

A1.OFICIUL AUDIT INTERN

ATRIBUTII

1. Elaboreaza planurile anuale si multianuale de audit public intern si referatele de justificare aferente acestora, in care se prezinta in sinteza pentru fiecare misiune de audit, rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal si alte elemente avute in 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 SC 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 SC 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 SC 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 SC 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 SC AQUABIS SA si spre avizare Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud; Carta auditului intern va fi inaintata structurilor auditate odata cu Notificarea privind declansarea misiunii de audit;
12. Efectueaza misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate si misiuni de consiliere, in baza planului anual aprobat, conform Normelor metodologice specifice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud si in cadrul SC AQUABIS SA, ca entitate publica aflata sub autoritatea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud;
13. In realizarea misiunilor de audit public intern, respecta metodologia generala de derulare a misiunilor de audit public intern, prin parcurgerea celor patru etape, fiecare cuprinzand proceduri specifice si elaborarea unor documente obligatorii: etapa 1 – *Pregatirea misiunii*, cu respectarea procedurilor privind *Initierea auditului, Sedinta de deschidere, Colectarea si prelucrarea informatiilor, Analiza riscurilor*; etapa 2 – *Interventia la fata locului*, cu respectarea procedurilor privind *Colectarea si analiza probelor de audit, Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit, Sedinta de inchidere*; etapa 3 – *Raportarea rezultatelor misiunii*, cu respectarea procedurilor privind *Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern*; etapa 4 - *Urmarierea recomandarilor*, in cadrul careia se intocmeste *Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor*;
14. Efectueaza, la solicitarea conducerii societatii, misiuni de audit public intern ad-hoc, in baza unor tematici punctuale si specifice, precum si in baza unor criterii semnal; in realizarea misiunilor de audit public intern ad-hoc, respecta metodologia de derulare a acestor misiuni prin parcurgerea celor patru etape, etapa de pregatire a misiunii fiind redusa la *Initierea auditului si Sedinta de deschidere*;
15. Pe tot parcursul derularii unei misiuni de audit public intern, supervizarea este realizata de un auditor intern care nu este implicat in auditarea activitatilor pe care le supravegheaza;
16. Elaboreaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern, conform metodologiei stabilite prin Normele metodologice specifice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud si in cadrul SC AQUABIS SA;
17. Realizeaza activitati de formare profesionala continua prin participarea la cursuri de formare profesionala sau prin realizarea de studiu individual;
18. Respecta prevederile legislatiei privind auditul public intern;
19. Asigura arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului, conform actelor normative in vigoare;
20. Aplica procedurile de sistem si operationale (specifice) la nivelul compartimentului;

21. Asigura implementarea si functionarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.

A2. 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 Strategia anuală de achiziții sectoriale și 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 și este subiect de evaluare a ANAP, împreună cu documentația de atribuire în vederea inițierii procedurii de atribuire;
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 hotărârilor de adjudecare, prin încheierea contractelor de achiziție sectoriale;
15. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
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. întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
20. Verifica și analizează elaborarea și după caz, actualizarea programului anual de achiziții publice de către personalul din subordine.
21. Verifica derularea procedurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legislației achizițiilor în vigoare.
22. Verifica finalizarea procedurilor de achiziții sectoriale în conformitate cu prevederile legislației achizițiilor, în vigoare.
23. Analizează procesul de achiziții.
24. Face propuneri privind componenta comisiilor de evaluare a ofertelor.
25. Sprijină și colaborează cu personalul tehnic/economic de execuție, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate.

A3. 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 Ingineri 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 *"Sprijin pentru pregătirea aplicației de finanțare și a documentelor de atribuire pentru 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 *"Fazarea proiectului Extinderea si modernizarea infrastructurii de apă si apă uzată în județul Bistrița-Năsăud"*.
21. 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"*.

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, Agentia pentru Protectia 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. Asigura 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. Asigura 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. Organizeaza 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. Avizeaza 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 Asistența Tehnică 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.

A4. 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, instruiiri, 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 si indicatorilor de performanta , 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 administrarii bazelor de date, prin persoanele responsabile, in conformitate cu deciziile managementului ;
20. Informarea managementului de la cel mai inalt nivel cu privire la noile aparitii sau modificari de acte legislative din domeniul legislatiei muncii ;
21. Asigurarea unei bune colaborari si comunicari cu sefi de departamente ;
22. Reprezentarea companiei in relatiile cu institutiile externe pe probleme de resurse umane ;
23. Respectarea indatoririlor legale referitoare la:
 - ROF , RI si Codul de conduita etica a salariatilor ;
 - confidentialitate ;
 - protectia muncii, normele de paza si stingerea incendiilor, normele igienico- sanitare specifice activitatii profesionale
 - buna pastrare si gestionare a bunurilor din inventarul departamentului.
24. Elaborarea contractelor de performanta si a anexelor pentru personalul caruia i se aplica ;

25. Gestionarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale celor care au obligatia sa le depuna si asigurarea publicarii si mentinerii acestora pe pagina de internet a societatii ;
26. Calculul salariilor si declaratiile aferente ;
27. Gestionarea si evidenta tichetelor de masa ;
28. Stabilirea obligatiilor aferente cheltuielilor cu salariile (datorate de angajator si angajat);
29. Asigura secretariatul comisiei de cercetare disciplinara prealabila.
30. Asigura consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita etica.

A5.OFICIUL JURIDIC

ATRIBUTII:

1. Actioneaza numai la sesizarea celor interesati, nu se autosesizeaza.
2. Conlucreaza cu celelalte birouri si sectii, indeplinind un rol activ in semnalarea deficientelor si stabilirea masurilor de indreptare.
3. Conlucreaza la intocmirea de catre unitate a proiectelor de regulamente, norme, instructiuni, decizii, etc.sub aspectul verificarii concordantei prevederilor dintre ele cu dispozitiile legale in vigoare, a respectarii competentelor legale, al implicatiilor de ordin juridic pe care aceste acte le au in activitatea unitatii, dind indicatii birourilor si compartimentelor respective in vederea completarii sau modificarii proiectelor in discutie.
4. Avizeaza la cererea conducerii modalitatile si formele de aplicare a actelor cu caracter normativ care au legatura cu activitatea unitatii.
5. Semnaleaza in scris conducerii unitatii si birourilor, sectiilor interesate si face propuneri cu privire la deficientele care rezulta din hotaririle pronuntate in litigiile unitatii, din materialul imputatiilor, etc. in vederea luarii de catre organele respective a masurilor corespunzatoare.
6. Organizeaza consfatuiri pe teme juridice privind asigurarea legalitatii si apararea avutului public ori de cite ori constata aspecte deosebite in lipsurile ce rezulta din litigiu, imputatii, sanctiuni disciplinare.
7. Avizeaza legalitatea actelor pentru inscrierea vechimii in cartetele de munca.
8. Avizeaza legalitatea tuturor deciziilor si actelor emise de conducerea unitatii.
9. Redacteaza motivind in fapt si in drept, documentat si convingator, actiunile catre actiunile jurisdictionale, cererile de eliberare a titlurilor notariale, plingerilor impotriva proceselor-verbale de contraventie prin care s-au aplicat amenzi unitatii, precum si sesizarile catre organele de urmarire penala si le inainteaza acestora cu toate actele probatorii necesare, in termen de 5 zile de la primirea referatului, sesizarii, cu documentatia de la compartimentul de resort.
- 10.In apararea intereselor unitatii formuleaza si depune toate actele de procedura, face demersurile pentru obtinerea informatiilor necesare pentru actionarea in instanta a debitorilor restantieri si inscrierea la masa credala, ridica toate exceptiile prevazute in codul de procedura civila.
- 11.Solicita in scris si oral in fata instantei luarea masurilor asiguratorii, in toate cazurile si in conditiile prevazute de lege.

12.Exercita caile de atac legale, numai atunci cind este cazul printr-o redactare documentata si convingatoare si printr-o aplicare corespunzatoare a normelor juridice, in fiecare caz in parte. Poate renunta la o cale de atac numai cu aprobarea conducerii unitatii.

13.In cursul urmaririlor penale se va ingriji ca unitatea sa se constituie parte civila, precizind imprejurarile si intinderea pagubei. Daca cercetarile intirzie se vor cere relatii scrise asupra stadiului acestora.

14.Acorda indrumarile privind procedura de urmarire, tuturor salariatilor care realizeaza executarea silita, le indica urmatoarele formulare si ii sprijina in rezolvarea oricaror probleme juridice in legatura cu executarea silita.

15.In cazul de urmarire imobiliara prin executorii judecatoresti, sarcina reprezentarii unitatii ii revine tot consilierului juridic in fazele urmaririi.

16.In litigiile privind contestatiile de executare, unitatea va fi reprezentata in instanta prin consilierul juridic.

17.Conduce o evidenta operativa a tuturor cauzelor aflate in faza contencioasa, folosind in acest scop registrul de evidenta si condica de termene tinute toate la zi

18.In cazul in care in urma unor hotariri unitatea sufera un prejudiciu analizeaza impreuna cu directorul economic, cauzele producerii prejudiciului si stabileste daca se face sau nu cineva vinovat, formulind propuneri corespunzatoare conducerii unitatii printr-un referat comun motivat. In cazul in care sint necesare anumite cercetari, acestea se vor face prin organe desemnate de conducerea unitatii, inclusiv prin organele CFI.

19.Consilierul juridic impreuna cu directorul economic vor analiza cel putin trimestrial, modul in care se desfasoara munca de obtinere a titlurilor executorii si de valorificare a acestora, luind masurile ce se impun fata de eventualele deficiente ce s-ar constata, sau, dupa caz, facind propuneri corespunzatoare conducerii unitatii.

20.Contribuie la asigurarea disciplinei contractuale prin avizarea proiectelor de contracte, in scopul prevenirii unor litigii in faza de executare a contractelor.

21.Asigura asistenta juridica personalului unitatii care participa la negocierile precontractuale.

22.Deciziile de imputare se intocmesc de catre compartimentul juridic si seful Biroului financiar-contabil, in timp ce stabilirea si intinderea pagubei este incredintata compartimentelor de specialitate.

23.Acorda asistenta juridica personalului unitatii care participa la conciliere directa in vederea solutionarii litigiilor dintre agentii economici.

24.Sprijina conducerea unitatii prin acordarea asistentei juridice in solutionarea litigiilor si conflictelor de munca cu organele sindicale si reprezentantii salariatilor.

25.Asigura intocmirea dosarelor de sanctionare disciplinara a personalului.

26.Tine evidenta sanctiunilor disciplinare aplicate personalului.

27.Asigura intocmirea deciziilor de imputare.

28. Acorda avizul consultativ prealabil la emiterea oricaror acte si la luarea oricaror masuri care pot angaja raspunderea patrimoniala.

A6 .OFICIUL INFORMATIC

ATRIBUTII:

1. Asigura functionarea sistemului informatic al SC AQUABIS SA prin:
 - a) Mentenanta retelei si a echipamentelor de conectare (switch, router, cabluri,)
 - b) Mentenanta unitatilor de calcul
 - c) Mentenanta imprimante si alte HUID(scannere, memory units, plotter)
 - d) Asigura suport si sfaturi in domeniul informatic pentru personalul SC AQUABIS SA
 - e) Dezvolta baza software si modifica cea existenta conform cerintelor departamentelor SC AQUABIS SA

2. Departamentul IT monitorizeaza implementarea procedurilor de securitate IT si de salvare si recuperare a datelor in caz de dezastru.

A7. COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA , SITUATII DE URGENTA

ATRIBUȚII:

In baza Legii 319/2006 legea sanatatii si securitatii in munca si a Normelor de aplicare HG 1425/2006 se stabilesc urmatoarele atributii:

1. Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire la locurile de munca si propune masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de prevenire si protectie, cu sprijinul institutiilor de specialitate; evaluarea riscurilor, identificarea tuturor factorilor de risc si imbolnavire profesionala si determinarea nivelului de risc pe baza combinatiei dintre gravitatea si probabilitatea consecintei maxim previzibile.

2. Controleaza pe baza programului de activitate toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

3. Face demersuri pentru a verifica daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, cu ajutorul serviciilor de specialitate.

4. Participa si isi da avizul la angajarea personalului, din punct de vedere a cerintelor de securitate.

5. Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca atat prin cele trei forme de instruire (instruire generala, la locul de munca si periodica), cit si prin cursuri de perfectionare.

6. Asigura evaluarea cunostintelor dobindite in procesul de instruire prin teste, examinari, etc.

7. Propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca, functie de necesitatile concrete.

8. Organizeaza informarea salariatilor privind SSM.

9. Avizeaza dotarea personalului cu mijloace de protectie individuala si participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva.

10. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.

11. Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca.

12. Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.

13. Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.

14. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.

12. Soluzioneaza sarcinile primite de la sefii ierarhici superiori si conducerea AQUABIS *In baza legii 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor.*

13. Verifica pe intreg teritoriul unitatii respectarea normelor si indeplinirea la termenele stabilite a tuturor masurilor de aparare impotriva incendiilor, ce decurg din planul de interventie, din documentele de control ale Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta cit si din cele incheiate in urma controalelor proprii. Informeaza directorul general despre nerealizarea masurilor planificate si propune masuri de sanctionare a celor vinovati.

14. Transmite factorilor cu raspunderi in domeniu de la nivelul sectiilor si sectoarelor de activitate (sefii de sectii si sectoare) sarcinile si masurile repartizate si controleaza punerea in aplicare a acestor masuri.

15. Intocmeste impreuna cu sectiile, sectoarele si biroul tehnic planul anual de autoaparare impotriva incendiilor.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

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

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

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

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

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

A8. 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 RMM si RSSM, in vederea elaborarii procedurilor de sistem.
13. Tine legatura cu organismele 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 sticlari.
30. Propune conducerei 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 sefi de laboratoare stabileste listele oficiale de incercari in laborator.
35. Se asigura de aprovizionarea la timp cu servicii, echipamente, reactivi, sticlari 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 preda spre aprobare Directorului General.
38. Anunta imediat Directorul general in cazul in care apar probe necorespunzatoare d.p.v. al calitatii apei si anunta sefi 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 RMM si 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 RMM si 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, de catre RM, 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.

A.9. BIROUL LICENTE , AUTORIZATII , RELATII CU AUTORITATILE

ATRIBUTII:

A) Asigura obtinerea licentei de operare,a autorizatiilor sanitare,de gospodarire a apelor si protectia mediului pentru obiectivele apartinand SC AQUABIS SA , precum si a autorizatiei laboratorului de metrologie si a verifcatorilor 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 interne si cele pe care organizatia are obligatia sa le transmita 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;*
- 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-UA 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 și supravegherii activității de protecție a mediului în cadrul tuturor compartimentelor organizației în conformitate cu reglementările de mediu/gospodărire a apelor (legi, standarde în vigoare etc.) ;
- Asigurarea informarii continue a sectiilor / compartimentelor cu privire la reglementarile legale ce trebuie respectate d.p.d.v. al protectiei mediului;
- Asigurarea instruirii pentru intocmirea analizei de mediu de catre sectii / sectoare;
- Intocmirea analizei de mediu la nivel de SC AQUABIS SA, care are la baza analiza de mediu a fiecarei sectii;
- Intocmirea listei situatiilor de urgenta si a accidentelor potentiale de mediu la nivel de SC AQUABIS SA;
- Intocmirea listei operatiilor si activitatilor asociate *Aspectelor de mediu semnificative*;
- Intocmirea planificarii operatiilor si activitatilor asociate *Aspectelor de mediu semnificative* din SC AQUABIS SA

D) Asigura coordonarea si functionarea laboratorului de metrologie prin:

- Asigurarea instruirii verficatorilor metrologi in vederea obtinerii autorizatiilor individuale si respectarii cerintelor legale aplicabile;
- Asigurarea verificarii metrologice a contoarelor de apa rece primite in laborator;
- Intocmirea Buletinelor de verificare metrologica pentru contoarele de apa rece verificate;
- Intocmirea Fiselor de monitorizare pentru supravegherea de catre SJML Bistrita a laboratorului de metrologie;
- Intocmirea documentatiei necesare pentru reevaluarea activitatii laboratorului de metrologie.

A10. Oficiul relatii cu publicul

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 cunoștința 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.

B. DIRECTIA ECONOMICA este subordonata directorului economic si este formata din

- B1.Biroul urmărirea ,încasarea producției , recuparari creante
- B2.Biroul contractare
- B3.Biroul facturare
- B4.Biroul financiar-contabilitate
- B5.Biroul administrativ
- B6.Birou aprovizionare
- B7.Oficiul control financiar intern de gestiune
- B8.Oficiul control financiar preventiv

Principalele atributii ale directorului economic sunt:

- 1 Organizeaza, îndruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea în mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2 Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului)precum și ale politicilor contabile specifice domeniului de activitate al mandatarului;
- 3 Asigura elaborarea prognozelor economice prin corelarea obiectivelor cu

resursele si costurile de realizare a acestora;

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

5 Colaboreaza cu organismele financiare pentru întocmirea documentatiilor necesare obtinerii finantarilor;

6 Colaboreaza la elaborarea de studii de fezabilitate si planuri de afaceri pe termen mediu si lung legate de activitatea operationala si investitionala a societatii; coordoneaza

bugetarea investitiilor si colaboreaza cu sectoarele tehnice si de investitii pentru pregatirea deciziilor de investitii;

7 Participa la elaborarea sistemului informational al Societatii, participa la stabilirea sistemului de indicatori economici si 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 analizarea 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 organisme 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 premierea 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 partenere;
- 4.1.36 Organizeaza activitatea de evidenta a debitelor;
- 4.1.37 Organizeaza activitatea de trezorerie a Societatii;
- 38 Stabileste necesarul de aplicatii IT în sectorul economic si se preocupa de prioritizarea achizitionarii acestora.
- 4.1.39 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;
- 4.1.41 Analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor si urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;
- 4.1.42 Analizează periodic activitatea economică și ia măsuri, după caz;
- 4.1.43 Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
- 4.1.44 Analizează și informează directorul general privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- 4.1.45 Se preocupa de imbunatatirea imaginii societatii .

B 1. BIROUL URMĂRIRE ÎNCASARE PRODUCȚIE, RECUPERARI CREANTE

ATRIBUTII

Planifica, organizeaza si urmareste incasarea contravalorii prestatiiilor efectuate de societate catre clienti ;

2. Informeaza permanent conducerea societatii asupra nivelului incasarii contravaloriiserviciilor si prestatiiilor efectuate ;
3. Organizeaza si urmareste modul de decontare a incasarilor de la clientii societatii, asigurand controlul permanent privind corectitudinea datelor inregistrate, centralizarea si difuzarea acestora catre compartimentele interesate, precum si arhivarea lor pe suport magnetic si pe hirtie ;
4. Organizeaza evidenta debitelor si majorarilor de intirziere facturate si neincasate, analitic pe fiecare client si centralizat pe grupe de clienti, pe zone si pe vechimi, asigurind controlul zilnic al datelor inregistrate si difuzarea lunara a situatiilor centralizate catre compartimentele interesate, precum si arhivarea lor pe suport magnetic si hirtie ;

5. Colaboreaza cu biroul facturare la analiza temeiniciei refuzurilor de plata si solutionarea divergentelor ivite privind incasarea contravalorii prestatiilor efectuate catre clienti ;
6. Analizeaza, ori de cite 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 inaintea 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 Juridica 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. Urmarirea indicatorilor de performanta ai sectiilor si sectoarelor, privind actiunile de sistare a furnizarii serviciilor;
28. Intocmeste rapoarte si informari referitoare la executarea titlurilor executorii cu privire la clientii aflati in aceasta situatie ;

B 2. BIROUL CONTRACTARE

ATRIBUȚII:

1. Organizeaza si conduce activitatea personalului din cadrul biroului.
2. Stabileste atributiile de serviciu si asigura aducerea la cunostinta fiecărei persoane din subordine a atributiilor ce-i revin la locul de munca.
3. Verifica modul de indeplinire a atributiilor persoanelor din subordine.
4. Raspunde de colectarea datelor tehnice in vederea incheierii contractelor de furnizare apa si canalizare si a actelor aditionale la contract.
5. 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.
6. 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.
7. Raspunde de intocmirea, corectitudinea si semnarea la timp a contractelor si a actelor aditionale la contract emise catre toti beneficiarii.
8. Participa la concilierea obiectiunilor facute de beneficiari la contractul de furnizare apa si canalizare.
9. Colaboreaza cu personalul specializat in informatica din cadrul societatii pentru implementarea unor lucrari pe calculator.
10. Colaboreaza cu Biroul urmarire, incasarea productiei, recuperari creante in vederea solutionarii unor cereri si sesizari.
11. 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.
12. Colaboreaza cu Compartimentul preluari clienti noi si toate sectiile in vederea intocmirii corecte a proceselor verbale de receptie a bransamentelor de apa si canalizare in vederea intocmirii contractelor.
13. Organizeaza reinnoirea contractelor de furnizare / prestare a serviciului de alimentare cu apa si canalizare conform noilor reglementari legale.
14. Asigura relatia cu clientii privind completarea cererilor tip de intocmire contracte si verificare a documentelor necesare anexate la aceste cereri.
15. Raspunde de punerea in aplicare a legislatiei in domeniul financiar-contabil.

16. Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu faptele , documentele sau informatiile de care ia cunostinta in exercitarea functiei.

17. Raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor.

18. Verifica intocmirea documentatiilor pentru propuneri de preturi si tarife, asigurand corecta determinare a elementelor de fundamentare.

19. Raspunde de respectarea metodologiei de aprobare a propunerilor de preturi si tarife noi.

20. Urmareste si analizeaza evolutia preturilor si tarifelor la serviciile proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.

21. Asigura, impreuna cu sectiile si compartimentele de resort, rezolvarea reclamatilor legate de cantitatea si calitatea prestatilor, legalitatea preturilor si tarifelor de facturare.

22. Raspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitatile / domeniul de activitate subordonate.

23. Asigura gestionarea documentelor sistemului integrat de management calitate-mediu-securitate (pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente).

24. Asigura redactarea documentelor sistemului de management calitate-mediu-securitate specifice compartimentului, precum si documentele intercompartimentale.

25. Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului calitate-mediu-securitate a personalului din subordine.

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

27. Executa instructajul de protectia muncii pentru personalul din subordine.

B 4. 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 culegerea datelor din volumele de citire, raspunde de validarea si corectitudinea culegerii acestor date in baza de date;

3. Asigura aplicarea tarifelor in vigoare pentru apa potabila si canalizare, datorate de populatie si agenti economici;

4. Lunar, pe baza cantitatii consumului stabilit in cadrul directiei productie, emite facturile in format electronic 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. Raspunde de intocmirea centralizatoarelor prestatiiilor de apa si canal si a altor prestatii pe tipuri de clienti: agenti, institutii, asociatii de proprietari, persoane fizice;
8. Transmite lunar situatia centralizatoare a facturilor emise biroului contabilitate pentru inregistrarea veniturilor din luna respectiva si biroului financiar pentru inregistrarea TVA;
9. In activitatea pe care o desfasoara, biroul facturare colaboreaza cu: biroul contractare, preturi, biroul urmarirea si incasarea productiei recuperari creante, responsabilul cu relatiile cu clientii pentru rezolvarea sesizarilor si reclamatiiilor, cu oficiul juridic, compartimentul citiri contoare, biroul financiar, biroul contabilitate, sectiile productive si sectoarele de activitate ale societatii;
10. Respecta si raspunde de aplicarea Politicilor si metodelor contabile ale societatii;
11. Gestioneaza documentele sistemului de management integrat privind pastrarea si actualizarea documentelor;
12. Arhivează și păstrează documentele in format electronic;
13. Furnizeaza auditorilor financiari interni si externi documentele si informatiile solicitate de acestia;
14. Respecta regulamentul societatii privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare.

B 5. BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

ATRIBUTII:

1. Organizeaza si conduce activitatea personalului din cadrul biroului financiar-contabilitate
2. Stabileste atributiile de serviciu si asigura aducerea lor la cunostinta fiecarei persoane din subordine.
3. Verifica modul in care personalul din subordine isi indeplineste atributiile de serviciu.
4. Exercita controlul ierarhic operativ-curent asupra activitatilor desfasurate in cadrul biroului
5. Verifica justificarea cheltuielilor ocazionate de deplasarile personalului in interes de serviciu.
6. Verifica si raspunde de intocmirea corecta a balantei de verificare la nivel de societate.
7. Intocmeste si transmite lunar declaratiile cu obligatiile fiscale datorate la bugetul de stat si la bugetul asigurarilor sociale si plata acestora
8. Stabileste si intocmeste trimestrial impozitul pe profitul societatii catre Consiliul Judetean si plata acestuia.
9. Intocmeste trimestrial si semestrial declaratiile privind raportarea unor indicatori economico-financiari –S1001 la Ministerul Finantelor Publice
10. Intocmeste zilnic Evidenta operativa de plata a furnizorilor.
11. Informeaza permanent conducerea societatii asupra nivelului datoriilor acesteia.
12. Se preocupa de imbunatatirea continua a performantelor profesionale proprii si a personalului din subordine.
13. Duce la indeplinire orice alte sarcini rezultate din legislatia economico-financiara in vigoare care se refera la nivelul sau de competenta sau dispuse de conducerea societatii.

- 14 .Inlocuieste directorul economic al societatii pe perioada cit acesta lipseste.
- 15 .Colaboreaza cu personalul specializat in informatica din cadrul societatii pentru implementarea unor programe noi.
16. Gestioneaza documentele sistemului integrat de management al calitatii si mediului privind pastrarea si actualizarea documentelor.
17. Redacteaza documentele sistemului integrat de management al calitatii si mediului specifice biroului
- 18.Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul sistemului integrat de management al calitatii si mediului a personalului din subordine.
- 19.Asigura gestionarea tichetelor de masa din cadrul biroului
- 20.Centralizeaza lunar cheltuielile si veniturile pe sectii in vederea urmaririi incadrarii in buget a acestora

B 6. 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 avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune a acestora.
8. Centralizeaza necesarul de materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar, investitii in vederea furnizarii datelor pentru intocmirea BVC.
9. Selecteaza in functie de pragul valoric, codurile C.P.V. care necesita initierea unei proceduri de achizitie si le transmite Biroului Achizitii Publice in vederea solutionarii conform legii achizitiilor publice 98/2016.
10. Intocmeste si lanseaza proceduri de aprovizionare(comenzi , cereri de oferta etc.),prin mijloace electronice SEAP,in limita competentelor.
11. Urmareste derularea contractelor prin achizitie directa conform Legii 98/2016.
- 12.Urmareste permanent incadrarea in BVC-ul aprobat a necesarelor de aprovizionare de materii prime , materiale, obiecte de inventar, investitii.
13. Organizeaza si coordoneaza activitatea de depozitare a materialelor in Depozitul central.
14. Consulta baza de date si analizeaza gestiunile de materiale in vederea neinregistrarii de stocuri supranormative.
15. Face propuneri privind componenta comisiilor de receptie a materialelor si combustibililor.
16. Asigura aplicarea evidentei privind utilizarea materiilor prime si materialelor

din cadrul depozitelor si magaziiilor sectiilor

17. Asigura formele si mijloacele de transport necesare transportului de materiale si utilaje care sosesc sau pleaca din societate.

18. Asigura achizitionarea utilajelor din listele de investitii aprobate.

19. Intocmeste procesele verbale de custodie si urmareste iesirea pe baza de bon de

consum a materialelor cuprinse in procesele verbale.

20. Gestioneaza documentele sistemului de management al calitatii (pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente).

21. Redacteaza documentele sistemului de management al calitatii specifice compartimentului, precum si redacteaza documentele intercompartimentale.

22. Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului calitatii a personalului din subordine.

B 7. BIROUL ADMINISTRATIV

ATRIBUTII

1.Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii biroului administrativ: Secretariat, Registratura ,Arhiva, Curatenie

2.Stabileste pentru personalul din subordine sarcini si responsabilitati in conformitate cu legislatia in vigoare.

3.Planifica, organizeaza si distribuie materiale si accesoriile necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul biroului.

4.Intocmeste pontajele de prezenta pentru angajatii din cadrul biroului.

5.Supravegheaza si controleaza personalului de curatenie si urmareste calitatea muncii acestuia.

6.Aprovizioneaza sau avizeaza aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru desfasurarea activitatilor din cadrul biroului.

7.Asigura actiunile de protocol ale delegatiilor sosite.

8.Urmareste modul de intretinere a imobilelor , propune executarea reparatiilor necesare pentru intretinerea acestora si urmareste modul in care sunt executate reparatiile.

9.Solicita si indruma in acest sens, referate si situatii de la sectiile productive in vederea supunerii spre aprobare de catre conducere a efectuarii reparatiilor.

10.Participa la receptionarea lucrarilor de intretinere , reparatii si executie numai in baza dispozitiilor conducerii societatii.

11.Face propuneri cu privire la remedierea viciilor lucrarilor de reparatii aparute ulterior receptionarii;

12.Furnizeaza date pentru elaborarea BVC .

13.Participa la inventarierea mijloacelor fixe si mobile la nivel de societate.

14.Organizeaza casarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe iesite din uz la nivelul societatii.

15.Asigura conditii corespunzatoare pentru depozitarea bunurilor achizitionate prin contractele de achizitii, sponsorizari, achizitie directa etc.

16.Asigura securitatea documentelor cu continut secret si confidentialitatea informatiilor detinute.

17. Formuleaza propuneri de imbunatatire a activitatii administrative, precum si a conditiilor de lucru.

18. Asigura instruirea personalului din subordine pe linie de SSM si prevenirea si stingerea incendiilor.

19. Receptioneaza si preda tichetele de masa la Biroul Resurse Umane pentru distribuire si asigura gestionarea tichetelor de masa pentru personalul din subordine.

20. Propune masuri de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor din subordine, efectuand totodata evaluarea anuala a acestora.

21. Redacteaza documentele sistemului de management integrat si control managerial intern specifice compartimentului, precum si documentele intercompartimentale.

22. Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului integrat si a controlului managerial intern a personalului din subordine.

23. Coordoneaza activitate de implementare a sistemului integrat in compartimentul propriu.

24. Coordoneaza activitatile specifice biroului pe probleme de managementul riscului.

25. Sesizeaza seful direct asupra tuturor neregulilor constatate.

26. Asigura activitatea de arhivare a SC Aquabis SA

27. Cunoaste si aplica documentele S.M.I.-201

28. Asigura intocmirea si evidenta registrului electronic de intrare-iesire a documentelor in cadrul societati in conditi optime, gestionarea bazei de date specifica.

29. Asigurarea conditiilor optime pentru realizarea de catre directori a unor contracte eficiente cu persoane din interiorul si exteriorul firmei

30. Asigura activitatile de aprovizionare intretinere si curatenie in cadru Pavilionului Colibita

31. Asigura activitatile de intretinere si curatenie din cadrul sediului central

32. Asigura curatenia la statiile de Tratare si Epurare a apei Bistrita.

B8. OFICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

ATRIBUTII

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

B9. 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 instruirii 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.

C. DIRECTIA TEHNICA este subordonata directorului tehnic si are in componenta sa :

- C1. Biroul tehnic investitii
- C2. Biroul mecano-energetic
- C3. Compartiment Monitorizare agenti economici potentiali poluatori
- C4. Compartiment GIS
- C5. Compartiment managementul activelor
- C6. Sectia captare tratare Bistrita
- C7. Statia de epurare Bistrita

- C8. Sector transporturi
- C9. Sectia apă- canal Rodna
- C10. Sectia apă- canal Birgău
- C11. Sectia apă- canal Beclean
- C12. Sectia apă- canal Năsăud
- C13. Sectia apă- canal Sîngeorz Băi
- C14. Sector monitorizare clienti mediul rural

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 parametrii 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.

C 1. BIROUL TEHNIC- INVESTIȚII

ATRIBUȚII:

1. Asigura evaluarea lucrarilor de investitii si utilaje din notele de fundamentare elaborate de secțiile și sectoarele de producție ale societății, în vederea întocmirii planului anual de investitii si intocmeste planul de investitii, inclusiv 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 în CTE si participarea în cadrul CTE la analiza, avizarea solutiilor propuse pentru lucrarile proprii si a celor solicitate de terti prin studiile de prefizabilitate/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 în 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-tilor.
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.

C2. BIROUL AUTOMATIZĂRI , MECANO-ENERGETIC

ATRIBUTII:

1. Participa la masuratori pentru intocmirea documentatiilor necesare proiectelor tehnice,intocmeste antemasuratori pentru estimarea valorii lucrarilor.
2. Urmareste realizarea principalilor indicatori tehnici,functionali si economici specifici instalatiilor energetice(statii de tratare,epurare pompare, clorinare a apei) din cadrul societatii si propune masuri de imbunatatire.
- 3.Se ocupa de obtinerea avizelor,autorizatiilor si acordurilor privind consumul de combustibil,energie,gaz metan si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari.
- 4.Intocmeste raportari statistice care revin specificului energetic,metrologic la perioadele stabilite.
- 5.Emite comenzi si se preocupa de incheierea si semnarea contractelor de furnizare a energiei electrice,gaz metan,metrologie,echipamente.
- 6.Verifica si vizeaza facturile de energie,gaze,echipamente, sistem SCADA,activitati metrologice.Solutioneaza operativ orice neconcordanza cu realitatea.
7. Face verificarea in teren a amplasamentelor, a bransamentelor existente pentru care beneficiarii solicita diverse modificari sau racordari ulterioare.
8. Obține avizele si acordurile de la institutii si autoritati pentru toate lucrarile initiale de societate din domeniul energetic.
9. Pregateste si participa la realizarea verificarilor si receptiilor preliminare, inclusiv pentru cele din cadrul Programului Fonduri Structurale si etapa urmatoare .
10. Urmareste si verifica in teren lucrarile executate de terti (persoane fizice si juridice) si intocmeste documentele necesare pentru preluarea in exploatare a acestora.
11. Participa la predari de amplasament, intocmeste documentele necesare si coordoneaza activitatea reponsabilului R.S.T.V.I.
- 12.Opereaza pe calculator diverse documentatii elaborate de Biroul Automatizari mecano - Energetic.
- 13.Urmareste respectarea procedurilor SMI,corectitudinea datelor calculate.
- 14.Executa orice alta lucrare dispusa de conducerea societatii.

C3. COMPARTIMENT MONITORIZARE AGENTI 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 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. Solicitarea comenzilor anuale pentru efectuarea analizelor la apele uzate deversate în rețeaua de canalizare din partea agenților economici ;
5. Intocmirea programului de control si monitorizare a agentilor economici potentiali poluatori (programul de monitorizare) ;
6. Prelevarea de probe din sectiunea de control a apelor uzate descarcate in rețeaua de canalizare si predarea probelor prelevate la Laboratorul Statiei de Epurare Bistrita ;
7. Analiza parametrilor de calitate depasiti , calculul si aplicarea tarifelor majorate pentru abateriile de la normele privind concentratiile maxime admise pentru poluantii din apele uzate evacuate in canalizarea municipala ;
8. Constatarea, stabilirea si comunicarea cuantumului tarifului majorat aplicat pentru depasirea concentratiilor maxime admise ale poluantilor conform normativelor în vigoare ;
9. Gestionarea si introducerea datelor privind debitele, parametrii monitorizati in programul Enviromanager ;
10. Analiza cererilor si intocmirea contractelor de prestare –servicii (ape uzate vidanjate) , calculul valoric si comunicarea solicitantului ;
11. Monitorizarea si analiza situatiei privind sistemele individuale de colectare ;
12. Monitorizarea calitatii apei deversate in rețeaua de canalizare , conform programului aprobat ;
13. 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 suplimentar in conformitate cu normele de aplicare a principiului „ poluatorul plateste „ , precum si penalitati calculate conform normelor legale , cu anuntarea autoritatilor locale in domeniul protectiei calitatii apelor si mediului ;
14. Monitorizarea agentilor economici care au incheiate contracte de vidanjare din punct de vedere a respectarii locului si conditiilor tehnice de descarcare a apelor uzate provenite din procesul de vidanjare ;

C4. COMPARTIMENT GIS

ATRIBUTII:

- 1 Crearea si actualizarea bazei de date si a sistemului informatic GIS pentru gestiunea infrastructurii ;
2. Valorificarea datelor referitoare la retele existente si verificarea ridicarilor topografice;
3. Urmărirea realizării măsurătorilor topografice necesare executării planurilor cotate, profilelor transversale si longitudinale, documentațiilor cadastrale ce intra in sarcina societatii ;
4. Intocmirea modelului hidraulic pentru sistemul de distributie a apei si a modelului hidraulic pentru sistemul de canalizare ;
5. Modelarea rețelilor de distributie a apei potabile si de canalizare pe zone ;
6. Introducerea parametrilor colectati din teren privitor la toate detaliile relevante modelării hidraulice a rețelilor de apa si canalizare si calibrarea modelului hidraulic dupa rezultatele măsurătorilor din teren ;

C5. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL ACTIVELOR

ATRIBUTII:

1. Colaboreaza si participa la lucrarile de inventariere a bunurilor fixe aparținind domeniului public al Consiliului Judetean si UAT –urile
2. Colaboreaza cu A.D.I. Apa –Canal privind mijloacele fixe concesionate in baza contractului de delegare
3. Realizeaza verificarea in teren a mijlocului fix aparținind SC AQUABIS SA
4. Intocmeste procesul verbal de receptie a mijlocului fix aparținind SC AQUABIS SA
5. Realizeaza predarea procesului verbal al mijlocului fix sectiei / sectorului
6. Transmite la Serviciul Financiar –Contabil documentatia de receptie pentru mijlocul fix
7. Intocmeste raporte solicitate de conducerea societatii
8. Participa la lucrarile de inventarierea a mijloacelor fixe din cadrul societatii
9. Urmareste si verifica realizarea programul anual de mentenanta (revizii ,reparatii) pe sectiile /sectoarele unitatii
10. Intocmeste anual un raport privind realizarea programelor de revizii si reparatii in cadrul societatii
11. Obține avize si acorduri de la institutiile cu care societatea colaboreaza
12. Intocmeste rapoarte de necesitate privind aprovizionarea cu materiale si echipamente necesare in vederea efectuării lucrarilor de revizii si reparatii
13. Intocmeste documentatiile necesare la instalatiile si utilajele supuse autorizării ISCIR
14. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului ;
15. Personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
16. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul tehnic în temeiul legii.

C 6. SECȚIA CAPTARE TRATARE APA BISTRIȚA

ATRIBUȚII:

1. Captarea apei brute de suprafață din râul Bistrița și tratarea acesteia ;
2. Captarea și tratarea apei din sursa subterană Cușma ;
3. Respectarea normelor și normativelor privind buna exploatare și întreținere a frontului de captare ;
4. Monitorizarea permanentă a parametrilor procesului tehnologic în conformitate cu regulamentul de funcționare și exploatare ;
5. Asigurarea furnizării 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. Urmarirea 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 Tratament ;

C 7. STATIA DE EPURARE BISTRITA

ATRIBUTII:

1. Conduce și organizează activitatea întregului personal din exploatarea și mentenanța stației de epurare Bistrita
1. Asigură exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente Stației de Epurare, urmărește ca parametri apei uzate epurate și evacuate în emisar să se încadreze în limitele prevăzute de Autorizația de Gospodărire a Apelor, urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici ;
2. Monitorizarea permanentă a parametrilor procesului tehnologic în conformitate cu regulamentul de funcționare și exploatare ;
3. În cazul poluărilor accidentale, iau măsurile impuse în vederea minimizării efectelor poluării, raportează zilnic Dispeceratul central, date privind funcționarea Stației de Epurare ;
4. Obține oferte pentru utilaje ce urmează a fi achiziționate
5. Urmărește încadrarea în normele de consumspecifice: energie electrică, gaz metan, polielectrolit, clorură ferică.

C 8. SECTORUL TRANSPORTURI

ATRIBUȚII:

1. Ține evidența cărților de identitate (în original) a autovehiculelor din parcul auto ;

2. Raspunde 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 achizitioneaza ROVINIETELE pentru circulatia 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 SC 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 ;

C 9. 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. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitate-mediul si securitate in sectie.
18. Stabileste sarcinile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora. Reactualizeaza fisele de post ori de cite ori este necesar.
19. Coordoneaza pregatirea profesionala si in domeniul managementului calitate-mediul si securitate a personalului din subordine.
20. Coordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori, precum si depistarea consumatorilor fraudulosi.
21. Realizeaza instruirea periodica de protectia muncii pentru personalul din subordine.

C 10. SECTIA APĂ-CANAL BIRGĂU

ATRIBUȚII:

1. Organizeaza productia sectiei luand masurile tehnico-organizatorice necesare asigurarii indeplinirii programelor propuse
2. Asigura respectarea si aplicarea SSM-SU
3. Verifica inscrierea corecta a datelor privind regimul de exploatare si intretinere a constructiilor si instalatiilor in rapoartele zilnice de productie.
4. Asigura urmarirea programelor de productie, fizic si valoric si intocmirea rapoartelor lunare.
5. Se iau masuri pentru respectarea instructiunilor privind realizarea evidentei primare, precum si a evidentelor statistice operative.
6. Ia masuri pentru prestarea unor servicii de calitate.

7. In cazul avariilor accidentale si a unor lucrari programate se solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati din zona, repectiv: SC Electrica - SA, Romtelecom.

8. Tine evidenta privind prezenta la serviciu a personalului, programarea si respectarea efectuării concediilor de odihna.

9.Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului de control managerial.

10.Urmareste realizarea indicilor tehnico- economici de utilizare a masinilor si incadrarea in normele de consum la materialele de intretinere.

C 11. SECTIA APĂ-CANAL BECLEAN

ATRIBUȚII:

1. Organizeaza ,conduce si raspunde de activitatea Sectiei apa-canal Beclean.

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 productie a surselor de apa si respectarea normelor de paza ale acestuia.

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, combustibil, scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in bune conditii intre formatiile de lucru ale sectiei .

15.Organizeaza eploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor, in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor.

16.In cazul avariilor accidentelor si a unor lucrari programate solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati in zona, respectiv: SC Electrica-SA, Romtelecom si Romgaz.

17.Repartizarea muncitorilor si restul personalului tehnic pe schimburi, in conformitate cu necesitatile productiei .

18.Organizeaza tinerea evidentei privind prezenta la serviciu a personalului, programarea si respectarea efecturii concediilor de odihna .

19. Urmareste si tine evidenta lucrarilor de reparatii planificate si accidentale.
20. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitate-mediu si securitate in sectie.
21. Urmareste realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a masinilor si incadrarea in norme de consum la materialele de intretinere.
22. Asigura urmarirea decontarii corecte a orelor prestate, a manoperei consumate.
23. Stabileste sarcinile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora. Actualizeaza fisele postului de cate ori este necesar.
24. Coordoneaza pregatirea profesionala si in domeniul managementului calitate-mediu si securitate a personalului din subordine.
25. Coordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori, precum si depistarea consumatorilor fraudulosi.

C 12. SECTIA APĂ- CANAL NĂSĂUD

ATRIBUȚII:

- Conduce , organizeaza si raspunde de activitatea Seciei Apa Canal Nasaud .
- Organizeaza productia sectiei luand masurile tehnico-organizatorice necesare asigurarii indeplinirii programelor propuse .
- Asigura respectarea si aplicarea SSM-SU in cadrul sectiei.
- Asigura respectarea normelor igienico-sanitare in perimetrul de protectie a surselor de apa si respectarea normelor de paza ale acestora .
- Controleaza desfasurarea procesului de productie pe sectie, puncte de lucru , formatii .
- Intocmeste necesarele de materii prime , materiale , piese de schimb si echipamente de protectie necesare realizarii productiei sectiei .
- Verifica inscrierea corecta a datelor privind regimul de exploatare si intretinere a constructiilor si instalatiilor in rapoartele zilnice de productie .
- Sesizeaza ierarhic toate anomalii 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 .
- Asigura urmarirea programelor de productie , fizic si valoric si intocmirea rapoartelor lunare .
- Ia masuri pentru respectarea instructiunilor privind realizarea evidentei primare, precum si a evidentelor statistice operative .
- Face propuneri de sanctionare disciplinara a abaterilor savarsite de catre personalul sectiei .
- Propune promovarea , premiarea personalului subordonat .
- Ia masuri pentru prestarea unor servicii de calitate .
- Organizeaza aprovizionarea sectiei cu materii , materiale , combustibili , scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in conditii intre formatiile de lucru ale sectiei .
- Organizeaza exploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor , in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor .
- 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 .

- Repartizeaza muncitorii si restul personalului tehnic pe schimburi , in conformitate cu necesitatile productiei .
- Organizeaza tinerea evidentei priviind prezenta la serviciu a personalului , programarea si respectarea efectuarii concediilor de odihna .
- Urmareste si tine evidenta lucrariilor de reparatii planificate si accidentale .
- Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat caliate – mediu si securitate in sectie .
- Urmareste realiuzarea indicilor tehnico-economici de utilizare a masinilor si incadrarea in normele de consum la materialele de intretinere .
- Asigura urmarirea decontarii corecte a orelor prestate , manoperei consumate pentru lucrarile executate de sectie .]
- Stabileste sarciniile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora . Reactualizeaza fisele de post ori de cate ori este necesar .
- Cordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori , precum si depasirea consumatorilor fraudulosi .

C 13. SECTIA APĂ- CANAL SÎNGEORZ- BĂI

ATRIBUTII:

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 efectuării concediilor de odihna.
19. Urmareste si tine evidenta lucrarilor de reparatii planificate si accidentale.
20. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitate- mediu si securitate in sectie.
21. Urmareste realizarea indicilor tehnico- economici de utilizare a masinilor si incadrarea in normele de consum la materialele de intretinere.
22. Asigura urmarirea decontarii corecte a orelor prestate, a manoperei consumate.
23. Stabileste sarcinile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora. Reactualizeaza fisele de post ori de cate ori este necesar.
24. Coordoneaza pregatirea profesionala si in domeniul managementului calitate- mediu si securitate a personalului din subordine.
25. Coordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori, precum si depistarea consumatorilor fraudulosi.

C14. SECTOR MONITORIZARE CLIENTI MEDIUL RURAL

ATRIBUTII:

1. Citirea, inregistrarea si analiza consumurilor de apa
2. Reducerea timpului de remediere defecte
3. Incadrarea in timpul de raspuns la reclamatii scrise conform Regulamentului
4. Reducerea numarului de abateri de la standardele de furnizare a apei in retelele de transport si distributie

D . DIRECȚIA PRODUCȚIE este condusa de directorul productie si are in componenta sa :

- D1. Serviciul productie
- D2. Compartiment preluări clienți noi
- D3. Dispecerat
- D4. Sectia distributie apa, interventii
- D5. 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;

D1. SERVICIUL PRODUCTIE

- Compartiment citiri contoare
- Compartiment control pierderi, sistari
- Compartiment contorizare
- Atelier pregatire si reparatii contoare

1. COMPARTIMENTUL CITIRI CONTOARE

ATRIBUTII:

1. Determinarea consumului de apa prin citirea contoarelor;
2. Verificarea datelor privind citirea contoarelor de apa;
3. Asigura citirea tuturor apometrelor si predarea volumelor de citiri, catre Birou Facturare;
4. Identificarea consumatorilor fraudulosi, sezizarea C.C.P.S, cu privire la contoarele montate in sistem, cu clienti nepreluati si bransamente necontorizate;
5. Asigura respectarea graficului de citire a apometrelor;
6. Verificarea pe teren a activitatii cititorilor;

2. COMPARTIMENTUL CONTROL PIERDERI, SISTARI

ATRIBUTII:

1. Elaboreaza si urmareste realizarea programului de detectie a pierderilor pe retelele de transport si distributie. Informeaza cu promptitudine sectia retele in vederea stoparii pierderilor.
2. Programeaza actiuni de detectie a avariilor pe retelele interioare si intocmeste documente in vederea incasarii contravalorii acestor servicii.
3. Desfasoara activitati de depistare a consumatorilor fraudulosi si urmareste prin respectarea procedurilor, facturarea acestor debite.
4. Coordoneaza activitatea de sistare pentru neplata a furnizarii serviciilor de apa si canalizare.

2. COMPARTIMENT CONTORIZARE

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.

4. ATELIER PREGATIRE SI REPARATII CONTORI

ATRIBUTII:

1. Intocmirea si actualizarea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizului pentru activitatea de reparare contoare de apa.
2. Intocmirea documentatiei necesare pentru supravegherea si reevaluarea periodica a activitatii de reparare contoare de apa.
3. 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.

D 2. COMPARTIMENTUL PRELUĂRI CLIENȚI NOI

ATRIBUTII:

1. Preluarea si rezolvarea sesizarilor si reclamatilor privind defectele pe retelele apa si canalizare , bransamente si instalatii interioare (la cerere) ;
2. Preluarea bransamentelor noi ;
3. Luarea in evidenta a noilor consumatori ;
4. Inventarierea noilor consumatori si intocmirea fisei clientului in vederea incheierii contractului ;
5. Verificarea si constatarea la fata locului a reclamatilor si intocmirea unui proces-verbal ;
6. Realizarea racordurilor de canalizare noi ;

7. Colaborarea 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 ;
8. Verificarea instalatiilor interioare ale utilizatorilor de servicii de apa si canalizare acolo unde exista suspiciuni sau sesizari privind consumuri frauduloase ;

D3. DISPECERAT

ATRIBUTII:

1. 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) etc. ;
2. Monitorizarea statiilor de pompare apa uzata ;
3. Inregistreaza in regim de permanenta blocajele apaute pe retelele de transport apa uzata.

D4. 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. Soluzioneaza sesizarile si reclamatii ale 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.

D5. SECTIA REELE CANALIZARE

ATRIBUTII :

1. Conduce si organizeaza activitatea personalului aferent exploatarii ,intretinerii si verificarii sistemului de canalizare din municipiul Bistrita si cartierele componente Ghinda ,Viisoara, Sigmir ,Valea Ghinzii , Lechinta , Teaca, Chintelnice, Blajenii de Jos si statiile de epurare care vor fi preluate de societate , asigurand colectarea, transportul si epurarea apelor uzate in conformitate cu normativele in vigoare, conform avizelor de gospodarierea apelor aferente localitatilor de mai sus .
2. Participa la sedintele CTE , luand deciziile care se impun in legatura cu sectia retele canalizare.
3. Urmareste organizarea si aprovizionarea formatiilor de lucru, intocmirea necesarului de materiale, piese de schimb, echipament, carburanti pentru pompe .
4. Organizeaza evidenta primara privind prezenta la serviciu a personalului, programarea si respectarea programarii efectuării concediilor de odihna ale personalului din subordine.
5. Urmareste incadrarea in normele de consum specifice la materiale, combustibili, carburanti si lubrifianti, piese de schimb, tine evidenta acestora, ia masuri pentru eliminarea consumurilor nejustificate si a cheltuielilor inutile.
6. Executa lucrarile de reparatii capitale si de investitii proprii, urmareste respectarea proiectelor si incadrarea in devize, asigura intocmirea situatiilor de lucrari si a rapoartelor cu privire la lucrarile executate .
7. Asigura si controleaza modul de indeplinire a sarcinilor de munca pe formatii de lucru si urmareste modul in care sunt stabilite sarcinile de serviciu de catre subordonati , pe formatii de lucru , efectuind controale inopinate la locurile de munca, atat in cursul saptaminii de lucru, cit si sambata, duminica sau in zilele de sarbatori legale.
8. Urmareste si semneaza ordinele de serviciu ale echipelor de muncitori asigurand folosirea integrala a timpului de lucru.

9. Orice solicitare a unui utilaj sau autoutilitara din cadrul Sectorului transporturi se va face prin intermediul sefului acestui sector sau prin inlocuitorul de drept al acestuia. Se va comunica utilajul solicitat , durata estimativa si lucrarea care urmeaza a fi executata. Confirmarea foilor de parcurs ale utilajelor si autoutilitarelor se va trece pe baza si urma analizei datelor transmise de GPS ,coroborate cu sarcinile de munca trasate soferului sau mecanicului de utilaj in aceste intervale de timp.
10. Participa la elaborarea avizelor tehnice, privind racordarea beneficiarilor la retea de canalizare
11. Gestionarea fondurilor fixe si a bunurilor materiale.
12. Asigura semnalizarea prin marcajul rutier pentru lucrarile ramase neterminate sau altele care au legatura cu retea de canalizare si sunt situate pe artera de circulatie.
13. Acorda primul ajutor in caz de accident, anunta organele ierarhice superioare, inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii.
14. Intocmeste devizele de lucrari executate in luna si le preda biroului de contabilitate pana la data de 11 a lunii viitoare – semnate de Sef Sect.Canaliz.
15. Dispune cu promptitudine intocmirea documentelor necesare si urmareste modul de refacere al trotuarelor si partii carosabile dupa interventiile sectiei.
- 16.Coordoneaza, urmareste si verifica asigurarea normelor de SSM pentru punctele de lucru unde isi desfasoara activitatea echipele de lucru

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

Responsabilitatea managementului este reprezentata de implicarea tuturor angajatilor sai în dezvoltarea, implementarea, mentinerea si îmbunatatirea continua a eficacitatii prin:

- comunicarea în cadrul organizatiei, a importantei satisfacerii cerintelor clientilor, precum si a cerintelor legale si de reglementare referitoare la calitatea serviciilor furnizate de organizatie, protectia mediului, sanatatea si securitatea în munca, drepturile angajatilor , control intern managerial ;
- stabilirea politicii referitoare la calitate, mediu, sanatatea si securitate ocupationala , responsabilitate sociala , control intern managerial ;
- asigurarea ca sunt îndeplinite obiectivele sistemului managerial intern ;
- asigurarea disponibilitatii resurselor necesare atingerii obiectivelor propuse ;
- analiza periodica a sistemului managementului integrat ;

Echipa manageriala creaza si mentine un mediu intern în care personalul angajat poate sa devina implicat constient în atingerea obiectivelor propuse.

In baza structurii organizatorice a SC AQUABIS SA sunt definite si documentate responsabilitatea, autoritatea si interdependenta personalului care conduce, efectueaza si verifica activitatile care influenteaza functionarea SC AQUABIS SA in conditii de eficacitate si eficienta , cu respectarea cerintelor legale in vigoare : fisa postului, decizii, contract colectiv de munca, regulamente de organizare si functionare, regulament intern.

Prin aceste documente se asigura administratorului de proces (coordonatorul direct al activitatii) libertatea si autoritatea organizatorica pentru:

- a initia actiuni de prevenire si aparitie a oricarei neconformitati referitoare la produse, procese si sisteme ;
- a identifica si înregistra orice probleme referitoare la produse, procese si sisteme ;
- a conduce, efectua si verifica activitatile cu impact asupra calitatii serviciilor furnizate, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale si drepturilor angajatilor , controlului managerial intern ;
- a initia, a recomanda sau furniza solutii pe cai prestabilite ;
- a verifica implementarea solutiilor .

Administratorii de proces raspund direct de problemele calitatii, de mediu, de sanatatea si securitate ocupationala, de respectarea drepturilor angajatilor, sistemul managerial intern având astfel o functie manageriala majora. Ei au responsabilitatea promovarii în rândul subordonatilor asa numitului sentiment al responsabilitatii pentru a-i determina :

- sa respecte procedurile/ instructiunile scrise ;
- sa foloseasca materialele si echipamentele în mod corect în conformitate cu instructiunile aplicabile ;
- sa fie constienti de problemele existente sau potentiale în domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii în munca si cele legate de responsabilitatea sociala si de controlul managerial intern ;
- sa raporteze toate erorile, neconformitatile, defectele sau pierderile, accidentele de munca, îmbolnavirile profesionale ;
- sa identifice pericolele ;
- sa propuna metode de reducere a riscului de aparitie a unor probleme în domeniul sistemului managerial intern implementat ;
- sa sprijine instruirea noilor angajati, oferindu-le un bun exemplu propriu.

Prin intermediul instructiunilor proprii de securitatea muncii, a fiselor postului, a

programului de instruire sunt stabilite cerintele privind un comportament de munca adecvat din punct de vedere al prevenirii accidentelor si îmbolnavirilor profesionale, al protectiei mediului , caracterizat si prin performanta profesionala, loialitate fata de interesele firmei, raspundere civica .

Managementul implementeaza – aplica documentatia sistemelor si documentatiile specifice aferente activitatii proprii în contextul perfectionarii continue, propunând si implementând dupa aprobare modificarile, rezultat al necesitatii dezvoltarii continue.

CAPITOLUL XI. Dispozitii finale

1. Atributiile, responsabilitatile, competentele directiilor si modulelor de specialitate sunt prevazute detaliat in regulamente de organizare si functionare proprii, precum si in procedurile generale, procedurile specifice, procedurile operationale, procedurile de sistem, instructiunile de lucru, instituite prin Sistemul de Management Integrat si care rezulta din actele normative generale si speciale aplicabile , fisele posturilor .

2. Derularea relatiilor de munca in ceea ce priveste contractul individual de munca, salarizarea, timpul de munca si timpul de odihna, formarea profesionala, sanatatea si securitatea in munca sunt prevazute in Contractul Colectiv de Munca, negociat la nivelul societatii si inregistrat la ITM Bistrita-Nasaud .
3. Presentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data de _____ a fost aprobat de catre Consiliul de Administratie la data de _____ dupa acordarea avizului conform de catre ADI.
4. La data intrarii in vigoare, orice dispozitie contrara prezentului Regulament de Organizare si Functionare se abroga.

