ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI DE CANALIZARE ÎN JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO 420080 Mun. Bistrița, str. Păcii, Nr. 2A, et. 2, jud. Bistrița-Năsăud | CIF: 23134800
0748117705 | adiapacanal_bn@yahoo.com | www.adiac-bn.ro

HOTĂRÂRE

privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de Funcții ale Societății AQUABIS S.A. Bistrița pentru anul 2024, începând cu 01.04.2024

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

Având în vedere :

- Prevederile Legii nr. 296/2023 privind disciplina economico-financiară;
- Prevederile articolului 7.3 punctul d) din Actul Constitutiv Actualizat al societății AQUABIS S.A. Bistrița;
- Prevederile articolului 19, punctul 2, litera (a), subpunctul (4), aliniatul d) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud;
- Adresa AQUABIS S.A. Bistrița nr. 1499/18.06.2024 privind solicitarea introducerii pe ordinea de zi a ședinței Adunării Generale a Asociației a proiectului de hotărâre privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statului de funcții ale societății AQUABIS S.A. Bistrița pe anul 2024, începând cu 01.07.2024;
- Decizia Consiliului de Administrație al AQUABIS S.A. Bistrița nr. 18/18.06.2024 privind înaintarea spre avizare către ADI apă-canal a proiectelor ROF, Organigramei și Statului de funcții ale Societății AQUABIS S.A.;
- Nota justificativă a societății AQUABIS S.A. Bistrița nr. 1489/18.06.2024 a Societății AQUABIS S.A. Bistrița privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții începând cu 01.07.2024;
- Raportul Directorului executiv al Asociației nr. 587 din 19.06.2024 privind propunerea de avizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statului de Funcții ale Societății AQUABIS S.A. Bistrița, pentru anul 2024, începând cu 01.07.2024;

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1. Se avizează **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Societății AQUABIS S.A. Bistrița, pentru anul 2024, începând cu 01.07.2024, conform ***Anexei nr. 1*** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se avizează **Organigrama și Statul de funcții** pentru anul 2024 Societății AQUABIS S.A. Bistrița, pentru anul 2024, începând cu 01.07.2024, conform ***Anexelor nr. 2 și 3*** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Consiliul Director prin aparatul tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud și Consiliul de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița.

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

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

PREŞEDINTE
MOLDOVAN GRIGORE FLORIN

DIRECTOR EXECUTIV
GREC RĂZVAN ADRIAN

Întocmit: Secretar, Bozeșan Ágota Eufrozina / 2 ex.

Nr. 15 din 27.06.2024
Adoptată în ședința desfășurată prin e-mail în data de 27.06.2024, cu un număr de 52 voturi ”pentru”, 1 vot ”abținere” și 0 voturi ”împotriva” din 53 voturi exprimate și transmise prin e-mail, din totalul de 59 membri ai Adunării Generale a Asociației.

Anexa nr. 1 la Hotărârea AGA nr. 15 din 27.06.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL AQUABIS SA BISTRITA

CUPRINS

Capitolul I:Denumirea,forma juridica,sediul,durata,actionarii pag. 3

Capitolul II:Scopul si obiectul de activitate pag. 6

Capitolul III:Capitalul social,actiunile pag. 7

Capitolul IV:Adunarea generala a actionarilor pag. 8

Capitolul V:Administrarea societatii.Organizarea Consiliului de administratie pag. 9
Oficiul audit intern

Capitolul VI:Controlul gestiunii societatii pag.14

Capitolul VII:Asocierea,modificarea formei juridice,dizolvarea si lichidarea,litigii pag.15

Capitolul VIII:Structura organizatorica pag.16

A. Directia generala pag.18

A 2.Unitatea de implementare a proiectului cu finantare din Fond de coeziune pag.19

A 3.Compartimentul Sanatate si securitate in munca.Situatii de urgenta pag.23

A 4.Serviciu SMI , Laboratoare pag.25

A 5.Laboratorul de metrologie pag.33

A 6.Oficiul juridic pag.33

A 7.Oficiul control financiar de gestiune pag.35

B. Directia generala adjuncta pag.36

B1.Compartiment licente ,achizitii, contracte, resurse umane pag.37

B5.Compartiment relatii publice, dispecerat, IT pag.40

C. Directia economica pag.42

C 1 .Compartiment comercial pag.45

C 2 .Compartiment financiar-contabil, control financiar preventiv pag.49

C 3. Compartiment aprovizionare, administrativ pag.51

D. Directia tehnica pag.53

D 1.Compartiment tehnic-investitii,automatizari, managementul activelor,GIS pag.55

D 2.Sectia captare-tratare apa Bistrita pag.58
D 2.Sectia de epurare Bistrita,monitorizare agenti poluatori pag.58
D 3.Sectia transporturi pag.60
D 4.Sectia apa-canal Rodna pag.61
D 5.Sectie apa-canal Birgau pag.62
D 6.Sectia apa-canal Beclean pag.63
D 7.Sectia apa-canal Nasaud pag.65
D 8.Sectial apa-canal Singeorz-Bai pag.67
D 9.Sectie monitorizare clienti mediul rural intretinere statii de pompe pag.68

E. Directia productie pag.69
E 1. Compartimentul citiri contoare pag.71
E 2. Compartiment depistare pierderi, clienti fraudulosi, contorizare, atelier reparatii contori pag.71
E 3. Sectia distributie apa, interventie pag.72
E 4. Sectia retele canalizare pag.72

Capitolul IX:Responsabilitati ale echipei manageriale derivate din sistemul managementului integrat pag.73
Capitolul X:Dispozitii finale pag.75

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

Art. 1. Denumirea

1.1.Denumirea societatii este: AQUABIS SA Bistrita.

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

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

Art. 2 . Forma juridică

AQUABIS SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acţiuni şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile române şi cu prezentul act constitutiv.

Art. 3. Sediul social

Puncte de lucru:

3.1. Sediul social al Societăţii este în Municipiul Bistrita, str. Parcului , nr. 1, judeţul Bistrita Nasaud şi puncte de lucru:

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

- **Statie de epurare ape uzate Beclean ,** situata in oras Beclean ,str. Ion Creanga nr. 36 , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Sediu secundar Beclean ,** situat in oras Beclean , str. Trandafirilor , nr. 3, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare apa Singeorz-Bai ,** situata in oras Singeorz-Bai , str. Carpatilor, nr. F.N. , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Singeorz-Bai ,** str. Republicii , nr. 2z , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Milas** , situata in localitatea Milas , locul numit „Buduroi" , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Milas**, situata in localitatea Milas , locul numit „Livada" , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Runcu Salvei**, situata in localitatea Runcu Salvei , nr. 118 A , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Chintelnic**, situata in localitatea Chintelnic , nr. 149 A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Blajenii de Jos**, situata in localitatea Blajenii de Jos , nr. 122 A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Teaca** , situata in localitatea Teaca , nr. 532 A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Lechinta** , situata in localitatea Lechinta , nr. 1 F, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Rezervor apa Matei,** situat in localitatea Corvinesti, locul numit ,,Tonceni**"** , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Tirlisua,** situata in localitatea Racatesu, nr. FN, jud. Bistrita-NasauD.
- **Statie de epurare Tirlisua,** situata in localitatea Tirlisua, nr. FN, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Zagra,** situata in localitatea Perisor, nr. 58/A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare Zagra,** situata in localitatea Perisor, nr. 200/A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare Dumitra,** situata in localitatea Tarpiu, nr.174F, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Lesu**, situata in localitatea Lesu, locul numit ,,Lescior", jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Lesu**, situata in localitatea Lesu, locul numit ,,Ridul Dealul Mare", jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Lunca Ilvei**, situata in localitatea Lunca Ilvei, str. Schitului nr.9, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Lunca Ilvei**, situata in localitatea Lunca Ilvei, str. Granicerilor nr.27A. jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Ilva Mica**, situata in localitatea Ilva Mica, str. Stramba, FN, jud. Bistrita-Nasaud

- **Statie de epurare ape uzate Ilva Mica**, situata in localitatea Ilva Mica, str. Lunca de jos, FN, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Sieu,** situata in localitatea Ardan, str. Calea Rosie nr.9, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Sieu**, situata in localitatea Sieu, str. Eroilor nr.141, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Arcalia,** situata in localitatea Arcalia, nr.90 C, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Feldru,** situata in localitatea Feldru, str. Zăvoi nr.4, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Chiuza,** situata in localitatea Săsarm, nr.6 D, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Valea Mare,** situata in localitatea Valea Mare, locul numit „Dealul Scoruş", jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Cetate**, situata in localitatea Orheiul Bistritei, locul numit „Lânga Răchitărie", jud. Bistrita-Nasaud.

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

AQUABIS SA poate înfiinţa sedii secundare fără personalitate juridică, situate atât în Bistriţa cât şi în alte localităţi din ţară sau din străinătate, care se vor organiza ca sucursale, reprezentanţe sau agenţii, cu aprobarea adunării generale extraordinare a acţionarilor.

Art. 4. Durata

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

Art.5. Acţionarii

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

- **Comuna Maieru,** prin **Consiliul Local,** cu sediul in loc. **Maieru, str. Principala nr.831**;

au hotarat sa participe la capitalul social al societatii pe actiuni AQUABIS SA (denumita in cele ce urmeaza “Societatea”), dupa cum urmeaza:
AQUABIS SA Bistrita-Nasaud poate coopta si alti actionari prin majorarea in numerar a capitalului social din partea unitatilor administrativ teritoriale din judet, raportat la lungimea retelelor aflate in domeniul public propriu.

CAPITOLUL II: Scopul şi obiectul de activitate

Art.6. Scopul

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

Art. 7. Domeniul şi obiectul de activitate

(1) Domeniul principal de activitate al AQUABIS SA este cod CAEN 360 Captarea, tratarea si distributia apei
(2) Obiectul principal de activitate al AQUABIS SA este cod CAEN 3600 Captarea, tratarea si distributia apei
(3) Obiectele secundare de activitate ale AQUABIS SA sunt cod CAEN:

2011-Fabricarea gazelor industriale
3319-Repararea altor echipamente
3320-Instalarea masinilor si echipamentelor industriale
3511-Productia de energie electrica
3512-Transportul energiei electrice
3513-Distributia energiei electrice
3514-Comercializarea energiei electrice
3700-Colectarea si epurarea apelor uzate
4221-Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
4299-Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
4322-Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
4329-Alte lucrari de instalatii pentru constructii
4941-Transporturi rutiere de marfuri
5520-Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata
6820-Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
7112-Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea;
7120-Activitati de testari si analize tehnice
7219-Cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie
7712-Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele
7739-Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.

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

CAPITOLUL III: Capitalul social, acţiunile

Art.7. Capitalul social

7.1 Capitalul social total subscris al Societăţii este de **37.672.900 lei**, divizat în **376.729 actiuni nominative**, cu o valoare nominală de **100 lei** fiecare acţiune.

7.2 Capitalul social este în totalitate vărsat de acţionari.

7.3 Acţionarii participă la capitalul social cu aporturi în numerar in valoare de **36.121.200 lei** si in natură in valoare de **1.551.700 lei**, subscrise şi vărsate după cum urmează:

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

7.4. Capitalul social este integral vărsat de acţionari .

Art. 8. Majorarea sau reducerea capitalului social
8.1. Capitalul social al Societatii poate fi majorat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si dispozitiile Actului Constitutiv, mai ales cu respectarea obligatiei de a avea capital social integral public, in baza hotararii Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor luate cu o majorare de cel putin 2/3 (doua treimi) din drepturile de vot detinute de actionarii prezenti sau reprezentanti.
8.2. Majorarea capitalului social poate avea loc prin oricare dintre urmatoarele procedee:
- emisiunea de actiuni noi sau majorarea valorii nominale a actiunilor existente in schimbul unor noi aporturi in bani si/sau in natura;
- incorporarea rezervelor, cu exceptia rezervelor legale ale Societatii;
- incorporarea beneficiilor sau a primelor de emisiune;
- prin compensarea unor creante lichide si exigibile asupra Societatii cu actiuni ale acesteia.
Art. 9. Acţiunile
Actiunile Societatii sunt nominative, emise in forma dematerializata si inregistrate in Registrul Actionarilor Societatii.
Art. 11. Dreptul actionarilor de a fi informati
Fiecare actionar are dreptul de a fi informat cu privire la rezultatele activitatii si administrarii Societatii si de a avea acces la documentele Societatii (inclusiv, dar fara a se limita la acestea, la contractele incheiate de Societate cu terte persoane, registre, rapoartele administratorilor si auditorilor, autorizatii si permise eliberate de autoritatile competente).
Art. 12.Transferul actiunilor
12.1.Transferul actiunilor Societatii poate fi efectuat in conformitate cu legislatia privind transferul (vanzarea) actiunilor societatilor comerciale detinute de autoritatile publice locale, in vigoare la data transferului respectiv, cu respectarea obligatiei de a avea capital social integral public.
12.2.Orice transfer al actiunior Societatii va fi aprobat de Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor in prezenta si cu votul majoritatii Actionarilor.

CAPITOLUL IV: Adunarea generală a acţionarilor
Art. 13. Atribuţiile adunării generale a acţionarilor
13.1. Adunarea Generala a Actionarilor este organul de conducere al Societatii. Adunarea Generala a Actionarilor poate fi ordinara sau extraordinara.
Adunarile Generale Ordinare au loc cel putin o data pe an, in cel mult 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar, pentru examinarea situatiilor financiare pe anul precedent si pentru stabilirea programului de activitate si bugetului pe anul in curs.
13.2. Adunarea Generala Ordinara are urmatoarele atributii:
a) de a discuta, aproba sau modifica situatiile financiare anuale, pe baza Raportului Consiliului de Administratie si a Raportului Auditorului Financiar;
b) de a hotari cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul II D, conform prevederilor OUG nr.198/2005;

c) de a alege si revoca membrii Consiliului de Administratie; alegerea membrilor Consiliului de Administratie va fi facuta exclusiv din lista de persoane propuse de Asociatie, iar revocarea poate fi hotarata numai la propunerea Asociatiei;
d) de a stabili, respectiv modifica remuneratia cuvenita membrilor Consiliului de Administratie;
e) de a analiza si de a se pronunta asupra gestiunii Consiliului de Administratie;
f) de a aproba termenii si conditiile contractului incheiat cu Auditorul Financiar;
g) de a stabili bugetul de venituri si cheltuieli, precum si de a hotari asupra programului de activitate si a strategiei propuse de Consiliul de Administratie pentru exercitiul financiar urmator; Adunarea Generala poate hotari asupra programului de activitate si a strategiei doar dupa ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociatiei, iar asupra bugetului pentru anul urmator doar cu respectarea programului de activitati si strategiei avizate conform de catre Asociatie;
h) de a hotari cu privire la ipotecarea, inchirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unitati ale Societatii, in conformitate cu prevederile legale;
i) de a hotari introducerea unei actiuni in justitie impotriva membrilor Consiliului de Administratie pentru prejudiciile aduse Societatii;
j) de a hotari asupra oricaror alte probleme care tin de competenta sa;
k) de a delibera asupra hotararilor care ii sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administratie cu exceptia situatiei in care aceste hotarari sunt de competenta Adunarii Generale Extraordinare.
13.3. Adunarea Generala Extraordinara se va tine ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:
a) schimbarea formei juridice a Societatii, cu respectarea interdictiei prevazute de art.1 alin.2 din Actul Constitutiv;
b) mutarea sediului Societatii;
c) schimbarea obiectului de activitate al Societatii, cu respectarea interdictiei prevazute de art. 5 alin.2 din Actul Constitutiv;
d) infiintarea de filiale, cu respectarea conditiilor prevazute in art.3 de mai sus;
e) infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
f) majorarea capitalului social;
g) reducerea sau reintregirea capitalului social prin emisiune de noi actiuni;
h) oricare alta modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea Avizului acordat de Asociatie, sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea Adunarii Generale Extraordinare;
i) autorizarea Consiliului de Administratie sa incheie acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul Societatii, a caror valoare depaseste ½ (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;
p)publicarea pe pagina de internet a societăţii, politica şi criteriile de remunerare a administratorilor şi a directorilor, hotărârile adunării generale ale acţionarilor,situaţiile financiare anuale , raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componenţa organelor de conducere,CV-urile membrilor consiliului de administraţie şi ale directorilor, rapoartele consiliului de administraţie;
q)in termen de 30 de zile de la data numirii sale, elaboreaza o propunere pentru componenta de administrare a Planului de administrare, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari;
r) aproba componenta de management a Planului de administrare intocmita de directorii executivi;
s) aproba Planul de administrare rezultat prin completarea componentei de administrare cu componenta de management;
t) aproba contractele de mandat ale directorilor numiti;
u) aproba rapoartele trimestriale ale Directorului general si Directorului general adjunct;
v) prezinta semestrial in cadrul Adunarii Generale un raport asupra activitatii de administrare;
w) avizeaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare semestriale si anuale ale societatii.
x) participa impreuna cu directorul executiv al Asociatiei la discutiile privind investitiile preconizate, purtate de catre conducerea executiva cu UAT-urile membre ale Asociatiei.

15.2. In subordinea directa a Consiliului de administratie se constituie distinct Oficiul audit intern.

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, criterii 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 AQUABIS SA sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul AQUABIS SA, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public; Oficiul audit intern auditeaza, cel putin odata la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

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

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

5. Informeaza Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii, precum si despre consecintele acestora;
6. Raporteaza periodic conducerii societatii asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit intern;
7. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern pe structura standard stabilita de UCAAPI din cadrul Ministerului Finantelor Publice si il inainteaza spre aprobare directorului general al AQUABIS SA;
8. Transmite raportul anual aprobat la Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud, pana la data de 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat;
9. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului general al AQUABIS SA si structurii de control intern abilitate;
10. Elaboreaza/actualizeaza de cate ori este necesar procedurile de audit public intern la nivelul Oficiului audit intern;
11.Elaboreaza/actualizeaza Carta auditului intern, o supune spre aprobare directorului general al AQUABIS SA si spre avizare Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului 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 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: etapa1 – *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 - *Urmarirea 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 supervizeaza;
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 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.
22.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea oficiului.
23.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

15.3.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) să exercite administrarea generală a Societăţii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv şi împuternicirilor conferite de Consiliul de Administraţie;
b) să execute angajamentele şi hotărârile luate de Consiliul de Administraţie;
c) să numească să revoce personalul necesar bunei desfăşurări a activităţii, precum şi să
d) exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative şi regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administraţie;
e) să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor Serviciilor, eficienţei şi eficacităţii administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate Societăţii;
f) elaborează trimestrial şi prezintă consiliului de administraţie un raport în care sunt prezentate informaţii privind execuţia mandatului său, schimbările semnificative în situaţia afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanţa societăţii sau perspectivele sale strategice.
g) să transmită Ministerului Finanţelor Publice trimestrial şi ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la indicatorii economico – financiari din bugetele de venituri şi cheltuieli , în formatul şi la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice sau prin circulare.
h) alte atribuţii conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziţii aplicabile.

CAPITOLUL VI: Controlul gestiunii societăţii.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. Finanţarea activităţii 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. Exerciţiul financiar
Exerciţiul financiar începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an.
Art. 20. Personalul
20.1. Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul AQUABIS S.A. este numit, angajat şi concediat de directorul general, cu exceptia situatiilor pentru care Actul Constitutiv prevede altfel.
20.2. Plata salariilor şi a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum şi a altor obligaţii faţă de bugetul de stat se va face potrivit legii.
20.3. Drepturile şi obligaţiile personalului AQUABIS S.A. se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare, contractul colectiv de muncă şi prin regulamentul intern.
20.4. Drepturile de salarizare şi celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractul colectiv de muncă şi de consiliul de administraţie pentru directorul general.
Art. 21. Amortizarea mijloacelor fixe
Amortizarea activelor corporale şi necorporale din patrimoniul AQUABIS S.A. se va calcula potrivit modului de amortizare stabilit de consiliul de administraţie în conformitate cu prevederile legale.
Art. 22. Evidenţa contabilă şi bilanţul contabil
22.1. AQUABIS SA va ţine evidenţa contabilă în lei, va întocmi anual bilanţul contabil şi contul de profit şi pierdere, având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.
22.2. Bilanţul contabil şi contul de profit şi pierdere vor fi publicate conform prevederilor legale.
Art. 23. Distribuirea rezultatelor financiare
23.1. Rezultatele activitatii Societatii sunt determinate pe baza situatiilor 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 destinatiilor stabilite prin lege si/sau alte acte normative. Societatea nu va distribui dividende actionarilor pe durata executarii Contractului de Delegare.
Art. 24. Registrele
AQUABIS SA va ţine, prin grija consiliului de administraţie toate registrele prevăzute de lege.

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

Art. 25. Asocierea

25.1. AQUABIS S.A. poate constitui, singura sau împreună cu persoane juridice ori fizice, organizaţii neguvernamentale române sau străine, alte societăţi comerciale ori alte persoane juridice, în condiţiile prevăzute de lege şi de prezentul regulament.

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

Art. 26. Modificarea formei juridice

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

Art. 27. Dizolvarea

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

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

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

Art. 28. Lichidarea

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

Art. 29. Litigii

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

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

CAPITOLUL VIII: Structura Organizatorică

Art.30. Societatea ,,AQUABIS,, S.A îşi aprobă structura organizatorică prin Consiliul de Administraţie, inclusiv înfiinţarea sau desfiinţarea subunităţilor, sucursalelor, dupa ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acesteia .

Art.31. Societatea ,,AQUABIS" S.A are în structura sa conducerea operativă, compartimente funcţionale, secţii şi sectoare de producţie, impartite pe cinci directii :

A. **Direcţia Generală**
B. **Directia Generala adjuncta**
C. **Direcţia Economică**
D. **Direcţia Tehnică**

E. Direcţia Producţie

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

- conducerea directă şi efectivă a activității comerciale a societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către adunarea generală a acționarilor precum şi 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 şi statul de funcții ale societății precum şi de deciziile consiliului de administrație al societății;
- conducerea şi 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 consiliul de administrație;
- reprezentarea generală a societății în toate raporturile juridice în care societatea este sau urmează sa 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 şi semnătura socială;
- implementarea deciziilor /hotărârilor adoptate de C.A. şi A.G.A. ale AQUABIS S.A.;
- informarea periodică şi regulată a consiliului de administrație al societății;
- atribuții de tranzacționare şi/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate de către consiliul de administrație;
- atribuții de verificare şi 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 şi 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 consiliul de administrație;
- angajarea, promovarea şi concedierea salariaților societății precum şi exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale şi reglementările interne;
- informarea periodică a salariaților societății precum şi negocierea cu aceştia a contractelor individuale de muncă şi a condițiilor de muncă;
-recompensarea salariaților în funcție de performanțe;
- organizarea şi apărarea integrității bunurilor mobile, imobile şi necorporale aflate în patrimoniului 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 şi 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 şi prevederile cuprinse în deciziile/ hotărârile consiliului de administrație şi ale adunării generale a acționarilor.
- Mandatul încredințat directorului general se completează şi cu celelalte atribuții delegate de către adunarea generala a acționarilor şi consiliul de administrație, menționate în hotărâri/ decizii ale acestor organe ale societății, precum şi cu atribuțiile decurgând din orice norme legale.
- Exercitarea oricărei atribuții menționate la punctul 4.1. se poate efectua în mod direct şi individual de către directorul general, cu respectarea limitelor de competență stabilite.
- Pentru actele şi faptele care fac obiectul delegării dar care sunt afectate de limite legale sau convenționale, directorul general este obligat sa 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 şi ale prezentului contract, către oricare alt director al societății, în condițiile legii, actului constitutiv al societății şi 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. Unitatea de Implementare Proiecte Fonduri de Coeziune
A2. Compartimentul sănătatea-securitatea muncii si situatii de urgenta (SSM-SU)
A3. Serviciul SMI, laboratoare
A4. Laboratorul de metrologie
A5. Oficiul juridic
A6. Oficiul de control financiar intern de gestiune

A1. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI cu finanţare din Fonduri de Coeziune

ATRIBUŢII:

a. Atribuţii Generale

1. Reprezintă compania în relaţia cu instituţiile publice cu atribuţiuni de control şi pune la dispoziţia acestora informaţiile solicitate;
2. Asigură respectarea tuturor prevederilor impuse prin Contractele de Finanţare;
3. Respectă prevederile Contractului de Muncă şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
4. Asigură respectarea de către Contractori şi Inginer a cerinţelor Legii 10/1995, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă legislaţia naţională şi europeană în domeniul achiziţiilor publice;
6. Aplică şi respectă prevederile Procedurii de Organizare şi Funcţionare a Unităţii de Implementare a Proiectelor - Fond de Coeziune, precum şi restul procedurilor de lucru din cadrul UIP-Fond de Coeziune, necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor;
7. Indeplineşte obiectivele individuale în conformitate cu fişa de obiective agreată.
8. Elaborează structura departamentului şi alocă responsabilităţi specifice membrilor departamentului prin fişele de post;
9. Avizează statul de funcţiuni al UIP-FC;
10. Avizează Manualul de proceduri UIP-FC;
11. Atribuie obiective periodice personalului din subordine, monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către angajaţii din subordine;
12. Derulează procesul de evaluare a performanţelor angajaţilor din subordinea sa;
13. Participă la procesul de recrutare a personalului calificat;
14. Facilitează procesul de instruire a personalului în vederea consolidării capacităţii acestora de a îndeplini responsabilităţile alocate;
15. Asigură condiţiile de lucru corespunzătoare;
16. Avizează propunerea de dotare cu echipamente informatice şi schema de amplasare a acestora;
17. Recrutează personal calificat pentru UIP-FC;
18. Instruieşte personalul, pentru a deveni familiar cu programarea şi sarcinile.
19. Are atribuţii în pregătirea/implementarea proiectului ”Proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă şi apă uzată din judetul Bistriţa-Năsăud, în perioada 2014 – 2020”.
20. Are atribuţii în pregătirea/implementarea proiectului ”Digitalizarea infrastructurii de apă și apă uzată a operatorului regional în municipiul Bistrița – contorizare inteligentă”.

21.Are atribuţii în pregătirea/implementarea proiectului ”Eficiența energetică și utilizarea energiei din surse regenerabile pentru consumul propriu la nivelul operatorului regional AQUABIS.
22.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.
23.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

b. Management de proiect

1. Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice şi 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) şi celelalte părţi interesate în implementarea Programului de Investiţii Prioritare, respectiv a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
2. Organizeaza activitatea UIP-FC;
3. Asigura conformitatea cu solicitarile Contractelor de Finantare;
4. Avizeaza documentele si rapoartele efectuate de catre personalul din subordine si le supune aprobarii Directorului Economic si/sau Director General;
5. Asigura implementarea procesului de informare si publicitate a proiectelor;
6. Se asigura ca beneficiarii zonali (sucursalele) sunt in posesia documentatiei de atribuire a contractelor de lucrari care se deruleaza in zona lor de activitate;
7. Efectueaza raportari catre DRI/ AM POIM;
8. Se asigura de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementarii tehnice si financiare solicitate de DRI/ AM POIM, APM BN si celelalte parti interesate în implementarea Programului de Investitii Prioritare, respectiv a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
9. Elaboreaza planul de actiuni în vederea mentinerii sub control a riscurilor asociate implementarii proiectelor;
10. Organizeaza orice Audit extern solicitat de organele abilitate;
11. Aprobă şi transmite notificarea către Inspectoratul de Stat în Construcţii asupra datei de începere a lucrărilor;
12. Aprobă graficul de execuţie 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 catre DRI/ AM POIM;
15. Aprobă fişele de pontaj ale consultanţilor implicaţi în derularea asistenţei tehnice pentru Management de Proiect şi Supervizare;
16. Asigură includerea în planul de achiziţii a activităţii de audit anual independent;
17. Transmite DRI/ AM POIM rezultatele auditului anual independent;

18. Transmite invitaţii către Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara, DRI/ AM POIM pentru participarea la şedinte lunare sau trimestriale de analiză a evoluţiei proiectelor;
19. Elaborează rapoarte periodice privind evaluarea riscurilor pe durata implementării proiectelor în domeniul derulării licitaţiilor şi aspectelor financiare implicate de derularea contractelor de lucrări şi servicii;
20. Avizează strategiile elaborate de către Asistenţa Tehnică, privind: managementul apelor uzate, gestionarea nămolului şi managementul pierderilor;
21. Informează DRI/ AM POIM cu privire la progresul proiectului în conformitate cu cerinţele SMIS.

c. Achiziţii publice

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

d. Implementarea proiectelor

d 1. Managementul Financiar

1. Avizeaza structura şi conţinutul bugetului;
2. Asigură respectarea tuturor prevederilor financiare impuse prin Contractele de Finanţare;
3. Se asigură că directorii din cadrul AQUABIS sunt complet informaţi asupra obligaţiilor societăţii stabilite prin Contractele de Finanţare;
4. Avizează dosarul cererii de prefinanţare;
5. Verifică planul anual pe surse;
6. Avizează planul şi dosarul cererilor de plată/ rambursare;
7. Avizează previzionarea şi monitorizarea fluxului de numerar;
8. Avizează graficul de eşalonare a plăţilor;
9. Aprobă dosarul certificatului de plată;
10. Avizează facturile emise de către operatorii economici;
11. Avizează rapoartele privind plăţile;
12. Avizează actualizările devizului general şi devizului general pe contracte;
13. Avizează documentele contabile aferente proiectelor.

d 2. Implementarea tehnică

1. Avizează Ordinul de începere a contractului de Asistenţă Tehnică;

2. Aprobă planul de activitate şi alocarea experţilor propuşi de către Inginer/ Consultant;
3. Aprobă varianta revizuită a graficului general de derulare a contractului de Asistenta Tehnica înaintat de către Inginer/ Consultant;
4. Monitorizează modul de respectare a legislaţiei în construcţii în vigoare de către contractori şi Inginer;
5. Aprobă propunerile de instrucţiuni, ordine de modificare, note, certificate şi dispoziţii de şantier;
6. Decide, împreună cu Inginerul, legat de problemele constatate cu ocazia diverselor întâlniri periodice – inclusiv asupra respingerii unor materiale sau lucrări, extensii de timp, condiţii meteo improprii derulării activităţilor, ritmul de progres al lucrărilor, evaluarea modificărilor şi reclamaţiilor Contractorului;
7. Aprobă certificatele intermediare şi finale de plată;
8. Participă la şedinţele săptămânale şi lunare de evaluare a progresului lucrărilor ţinute între Contractor şi Inginer;
9. Derulează şedinţe lunare de evaluare a progresului proiectelor din punct de vedere fizic şi financiar ;
10. Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice şi financiare, solicitate de DRI/ AM POIM, APM BN şi celelalte părţi interesate în implementarea Programului de Investiţii Prioritare, respectiv a proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
11. Informează părţile externe asupra oricăror acţiuni ce pot interfera sau pune în pericol implementarea Programului;
12. Recepţionează orice notificări de întârziere sau întrerupere a lucrărilor;
13. Organizează orice audit extern solicitat de organele abilitate;
14. Se relaţionează în interiorul AQUABIS în vederea asigurării participării personalului operaţional al AQUABIS la punerea în funcţiune a lucrărilor şi instruiri;
15. Avizează AQUABIS asupra aspectelor procedurale şi de inginerie din perspectiva finalizării contractelor;

e. Pe perioada de Notificare a Defectelor

1. Notifică Contractorul prin copii către Inginer asupra oricăror defecţiuni 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 consecinţă Contractorul (în acelaşi timp în care îl notifică de existenţa acestei defecţiuni sau avarii);
3. Agrează cu contractorul termenele de remediere a defectelor sau avariilor notificate şi le comunică către Inginer

4. Informează Inginerul asupra nerespectării termenelor de remediere a defectelor şi/ sau avariilor de către Contractor şi propune soluţii de acţiune.

f. Inchiderea Proiectului şi Monitorizare

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

g. Promovarea proiectului

1. Coordonează elaborarea campaniei de promovare a proiectului;
2. Aprobă structura şi modul de utilizare a bugetului de promovare;
3. Aprobă structura site-ului proiectului;
4. Avizează macheta materialelor promoţionale;
5. Avizează conţinutul materialelor promoţionale, inclusiv broşura “Poveste de succes”;
6. Avizează modul în care sunt aplicate măsurile de informare şi publicitate pe perioada derulării proiectului.

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

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

A2. COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA , SITUATII DE URGENTA

ATRIBUŢII:

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 vederea al cerintelor de securitate.

5. Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca atit 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 (facturi,avize,bonuri de consum) si materiale igienico-sanitare, alimentatia antidot, indicatoare SSM si SU si participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva.

10. Intocmeste necesare pentru echipamente de protectie, alimente antidot, materiale igienico-sanitare, indicatoare SSM si SU, echipamente si servicii SU.

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

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

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

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

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

16. Solutioneaza sarcinile primite de la sefii ierarhici superiori si conducerea AQUABIS

In baza legii 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor.

17. 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.

18. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A3. SERVICIUL 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.Verifica 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.
10.Participa prin sondaj la sedinta de inchidere a auditurilor.
11.Urmareste respectarea Planului de audit intern SMI si intocmeste o situatie cu stadiul realizarii si concluzii.
12.Coordoneaza,indruma,verifica intocmirea procedurilor operationale si instructiunile de lucru SMI ale tuturor sectoarelor de activitate din firma. Indruma Comisia SMI, impreuna cu RMM si RSSO, 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 (calitate si SSO) cat si de laborator.
16.Urmareste gestionarea documentelor 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. 600/2018 (rapoarte, planuri, chestionare, centralizatoare, procese verbale).
20.Coordoneaza activitatea de evaluare a riscurilor SMI (calitate si SSO).
21.Respecta programul de lucru.
22.Pune la dispozitia BLAR buletinele de incercare emise de LE in vederea intocmirii proceselor verbale privind inchiderea lunara in vederea facturarii de catre SGA.
23. Semneaza Rapoartele de necesitate.
24. Respecta Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern si Codul de conduita
Etica.
25.Intocmeste/avizeaza raportarile lunare si anuale catre DSP specifice biroului.
26. Verifica si inainteaza lunar indicatorii de perfomanta 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 sticlarie.
30.Propune conducerii dotarea cu echipamente de masura si analiza, daca este cazul.
31.Tine legatura cu firmele care asigura mentenanta, etalonarea si verificarea metrologica a echipamentelor de laborator.
32.Informeaza conducerea despre necesarul cu personalul in laboratoare.
33.Verifica obiectivele laboratoarelor.
34.Impreuna cu sefii de laboratoare stabileste listele oficiale de incercari in laborator.
35.Se asigura de aprovizionarea la timp cu servicii, echipamente, reactivi, sticlarie si alte materiale consumabile.
36.Analizeaza comenzile pentru laborator, ia legatura cu clientii pentru lamuriri, daca este cazul.
37.Verifica si semneaza 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 potabile.
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 responsablitati 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 EN ISO/IEC 17025/2018.
45.Tine legatura cu organismele 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 RSSO documentele sistemului integrat pe societate.
50.Actualizeaza si difuzeaza catre sectiile/compartimentele societatii a legislatiei specifice biroului.
51.Centralizeaza documentele necesare desfasurarii Analizei efectuate de management SMI.
52.Elaboreaza impreuna cu RMM si RSSO‘’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 RSSO .

56.Coordoneaza si urmareste activitatea de recoltare, de catre RRPA, a probelor de apa potabila de la retelele preluate de societate, cu exceptia zonei care apartine SMCMR.

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

58. Cunoaste si aplica documentele SMI, conform SR EN ISO 9001-2015, SR EN 14001-2015, SR ISO 45001-2018, O.S.G.G 600-2018.

59. Participa la intocmirea, actualizarea si distribuirea/retragerea documentelor SMI, conform SR EN ISO 9001-2015, SR EN 14001-2015, SR ISO 45001-2018, O.S.G.G 600-2018, atat specifice biroului cat si centralizarea acestora pe societate.

60. Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestora conform indicatiilor obtinute de la Responsabilul cu protectia datelor din cadrul societatii.

- preleveaza probe de apa potabila din zonele aprovizionate de catre societate (cu exceptia zonei care apartine SMCMR) sau care urmeaza sa fie preluate;
- intocmeste graficul lunar de prelevare si notele de prelevare specifice;
- respecta graficul lunar de prelevare si punctele stabilite (conform notelor de prelevare);
- raspunde de utilizarea si intretinerea corecta a masinii din dotare si aduce la cunostinta sefului Transporturi si sefului direct orice nereguli constatate in functionarea acesteia ;
- respecta procedurile din documentatia sistemului calitatii laboratorului (reguli de prelevare probe, predare probe);
- semneaza toate inregistrarile pe care le efectueaza , referitoare la activitatea desfasurata si in fisele de sanatate si securitate in munca si situatii de urgenta;
- respecta asigurarea impartialitatii, independentei, integritatii, confidentialitatii si apararii proprietatii, semnand declaratia de confidentialitate;
- respecta prevederile specifice activitatii pe care o desfasoara din Manualul Calitatii Laboratorului;
- participa la instruiri ;
- participa la instruiri SMI ;
- cunoaste si aplica documentele SMI, conform SR EN ISO 9001-2015, SR EN 14001-2015, SR ISO 45001-2018, O.S.G.G 600-2018;
- participa la intocmirea, actualizarea si distribuirea/retragerea documentelor SMI, conform SR EN ISO 9001-2015, SR EN 14001-2015, SR ISO 45001-2018, O.S.G.G 600-2018, atat specifice biroului cat si centralizarea acestora pe societate;
- respecta programul de lucru ;
- executa si alte sarcini impuse de seful direct;
- respecta Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern si Codul de conduita Etica;
- mentine si imbunatateste SMI;
- centralizeaza necesarele de aprovizionare si tine legatura cu furnizorii;
- verifica daca aprovizionarea cu materiale si servicii s-a facut in termen;

- centralizeaza si urmareste respectarea contactelor de mentenanta, verificari metrologice si etalonari ale echipamentelor din laboratoare. Tine legatura cu firmele de specialitate.
- are obligatia pastrarii secretului de serviciu si confidentialitatea datelor la care a avut acces prin natura activitatii;

Participa la intocmirea Listei locurilor de munca cu risc de accidentare si imbolnavire si intocmeste Lista unitatilor logice loc de munca supuse evaluarii.

Efectueaza evaluari de risc ale unitatilor logice loc de munca din cadrul societatii si le centralizeaza.

Gestioneaza si redacteaza documentele privind evaluarile de risc SSO din cadrul societatii.

Pe parte de laborator tratare Bistrita

- Elaboreaza, analizeaza si actualizeaza Manualul calitatii, Procedurile generale, Procedurile specifice, Procedurile operationale si formularele corespunzatoare;
- stabileste lista oficiala de incercari in laborator impreuna cu Sef Birou SMI, laboratoare;
- intocmeste programul de monitorizare operationala pentru clientii interni impreuna cu sefii de sectii, baza solicitarilor clientilor interni ;
- analizeaza solicitarile de incercari adresate laboratorului si pastreaza legatura cu clientii pe toata durata desfasurarii colaborarii cu acestia ;
- analizeaza, planifica si urmareste desfasurarea incercarilor ;
- supervizeaza activitatile de incercare;
- verifica activitatea de prelevare, receptie probe ;
- dezvolta, modifica, verifica si valideaza metode de incercare ;
- intocmeste buletine de incercare si rapoarte pe care le semneaza in calitate de sef de laborator ;
- analizeaza, valideaza si raporteaza rezultatele incercarilor ;
- intocmeste fisele profesionale si fisele posturilor pentru personalul din subordine;
- intocmeste planul anual de instruire a personalului din subordine si efectueaza instruirea si evaluarea acestuia ;
- participa la instruiri interne si externe pe tematica SR EN ISO/IEC 17025 si alte teme de interes;
- gestioneaza, manipuleaza si utilizeaza materiale de referinta, substante de natura precursorilor de droguri, substante chimice periculoase ;
- gestioneaza documentele externe si interne ;
- analizeaza, inregistreaza, urmareste reclamatiile primite de la clienti si initiaza actiuni corespunzatoare;
- intrerupe activitatea daca identifica neconformitati;
- se asigura de aprovizionarea la timp cu servicii, echipamente, reactivi, sticlarie si alte materiale consumabile prin intocmirea referatului de necesitate si inaintarea acestuia catre sef Birou Management Integrat, Laboratoare ;

- participa la evaluarea furnizorilor de servicii si materiale;
- participa la receptia echipamentelor,serviciilor si sticlariei ;
- propune refuzuri de servicii, materiale neconforme ;
- asigura mentinerea performantelor echipamentelor in vederea indeplinirii cerintelor specificate ;
- hotaraste in cazul defectiunilor echipamentelor masurile ce trebuie luate ;
- verifica efectuarea calibrarilor si verificarilor interne ale echipamentelor ;
- controleaza executia curateniei,dezinfectiei si sterilizarii ;
- verifica prin sondaj intreaga activitate din laborator ;
- efectueaza calculele statistice pentru prelucrarea rezultatelor;
- verifica si valideaza rezultatele obtinute in cadrul evaluarii incertitudinii de masurare ;
- identifica neconformitati, le analizeaza, stabileste cauzele acestora, si propune actiuni corective, urmareste aplicarea si eficienta lor;
- intocmeste Lista proceselor SMQL;
- gestioneaza reclamatiile privind activitatea laboratorului;
- prelucreaza normele de SSM-SU, instructiuni si decizii interne, documentele SMI ;
- cunoaste, implementeaza, gestioneaza si actualizeaza documentele sistemului integrat specifice laboratorului conform SR EN ISO 9001-2015, SR EN 14001-2015, SR ISO 45001:2018, O.S.G.G. 600-2018 .
- respecta asigurarea impartialitatii, independentei, integritatii, confidentialitatii si apararii proprietatii, semnand Declaratia de confidentialitate ;
- respecta programul de lucru ;
- respecta Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern si Codul de conduita etica;
- respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestora conform indicatiilor obtinute de la Responsabilul cu protectia datelor din cadrul societatii;
- in absenta chimistului preia toate atributiile acestuia ;
- asigura efectuarea incercarilor pentru monitorizarea calitatii apei.
- gestioneaza exemplarele de istorie si exemplarul curent al Manualului Calitatii, procedurilor generale , PSLT, POLT ;
- difuzeaza in laborator documentele sistemului de management al calitatii si ale sistemului integrat si retrage documentele anulate ;
- intocmeste si urmareste respectarea planurilor de asigurarea calitatii rezultatelor ;
- planifica, executa si urmareste auditurile interne, gestioneaza inregistrarile specifice ;

- pregateste analiza anuala a SMQL si urmareste realizarea la termen a masurilor si activitatilor stabilite ;
- intocmeste Planul de imbunatatiri si urmareste indeplinirea la termen a acestora ;

- identifica si gestioneaza riscurile si oportunitatile la nivelul laboratoarelor
- coordoneaza tehnic si administrativ activitatea laboratorului biologic ;
- supravegheaza incercarile executate de laboranti;
- participa la intocmirea planurilor de monitorizare operationala;
- intocmeste PSL pentru incercarile bacteriologice, instructiuni de lucru
- executa incercari care necesita o pregatire si experienta deosebita ;
- dezvolta, modifica, verifica si valideaza metode de incercare ;
- efectueaza determinari si calcule cu scopul stabilirii incertitudinii rezultatelor pentru
  incercarile bacteriologice;
- efectueaza teste de sanitatie;
- interpreteaza si raporteaza zilnic rezultatele incercarilor sefului de laborator;
- gestioneaza activitatea de control primar si secundar al asigurarii calitatii rezultatelor
  conform planului ;
- efectueaza incercari pentru controlul tertiar al calitatii si prelucreaza datele;
- identifica si analizeaza neconformitati in activitatea de laborator si le aduce la cunostinta sefului de laborator;
- gestioneaza , manipuleaza si utilizeaza medii de cultura, reactivi, sticlarie, materiale consumabile in laboratorul de bacteriologie ;
- participa la intocmirea necesarului de aparatura, sticlarie, reactivi, medii de cultura,
  consumabile si alte produse necesare desfasurarii activitatii laboratorului de bacteriologie ;
- intocmeste instructiunile de lucru ale echipamentelor din laboratorul de bacteriologie;
- asigura mentinerea performantelor echipamentelor in vederea indeplinirii cerintelor specificate;
- anunta RML si seful de laborator pentru izolarea echipamentelor de incercare defecte ;
- participa la intocmirea planului anual de instruire a personalului ;
- participa la instruiri interne si externe pe tematica SR EN ISO/IEC 17025 si alte teme
  de interes;
- instruieste personalul din subordine ;
- verifică prin sondaj caietele de lucru;
- verifica realizarea conditiilor de mediu impuse si inregistrarea lor ;
- participa la audituri ;
- identifica riscuri in cadrul laboratorului de bacteriologie;
- respecta asigurarea impartialitatii, independentei, integritatii, confidentialitatii si apararii proprietatii semnand Declarartia de impartialitate si confidentialitate ;

Pe parte de laborator epurare Bistrita

- elaboreaza si actualizeaza Manualul calitatii, Procedurile generale, Procedurile specifice, Procedurile operationale si formularele corespunzatoare;
- gestioneaza exemplarele originale ale documentelor SMQL ;
- difuzeaza in laborator documentele sistemului de management al calitatii si ale sistemului integrat si retrage documentele anulate ;

- stabileste lista oficiala de incercari in laborator impreuna cu Sef Birou SMI, laboratoare;
- intocmeste “Planul de monitorizare ape uzate, epurate, tehnologice si subterane“ pe baza solicitarilor clientilor interni ;
- analizeaza solicitarile de incercari adresate laboratorului si pastreaza legatura cu clientii pe toata durata desfasurarii colaborarii cu acestia ;
- analizeaza, planifica si urmareste desfasurarea incercarilor ;
- supervizeaza activitatile de incercare;
- verifica activitatea de prelevare, receptie probe ;
- dezvolta, modifica, verifica si valideaza metode de incercare ;
- intocmeste buletinele de incercare pe care le semneaza in calitate de sef de laborator ;
- analizeaza, valideaza si raporteaza rezultatele incercarilor ;
- intocmeste planul anual de instruire a personalului din subordine si efectueaza instruirea si evaluarea acestuia ;
- participa la instruiri interne si externe pe tematica SR EN ISO/IEC 17025 si alte teme de interes;
- gestioneaza, manipuleaza si utilizeaza materiale de referinta, substante de natura precursorilor de droguri, substante chimice periculoase ;
- gestioneaza documentele externe si interne ;
- analizeaza, inregistreaza, urmareste reclamatiile primite de la clienti si initiaza actiuni corespunzatoare;
- intrerupe activitatea daca identifica neconformitati;
- se asigura de aprovizionarea la timp cu servicii, echipamente, reactivi, sticlarie si alte materiale consumabile prin intocmirea referatului de necesitate si inaintarea acestuia catre sef Birou Management Integrat, Laboratoare ;
- participa la evaluarea furnizorilor de servicii si materiale;
- propune refuzuri de servicii, materiale neconforme ;
- hotaraste in cazul defectiunilor echipamentelor masurile ce trebuie luate ;
- efectueaza calibrari ale echipamentelor ;
- prepara solutii uzuale si etalon ;
- controleaza executia curateniei,dezinfectiei si sterilizarii ;
- verifica prin sondaj intreaga activitate din laborator ;
- efectueaza calculele statistice pentru prelucrarea rezultatelor;

- efectueaza determinari si calcule cu scopul stabilirii incertitudinii rezultatelor ;
- intocmeste si urmareste respectarea planurilor de asigurarea calitatii rezultatelor ;
- planifica, executa si urmareste auditurile interne, gestioneaza inregistrarile specifice ;
- identifica neconformitati, le analizeaza, stabileste cauzele acestora, si propune actiuni corective, urmareste aplicarea si eficienta lor;
- pregateste analiza anuala a SMQL si urmareste realizarea la termen a masurilor si activitatilor stabilite ;
- intocmeste Planul de imbunatatiri si urmareste indeplinirea la termen a acestora ;
- intocmeste Lista proceselor SMQL, identifica, analizeaza, evalueaza, implementeaza si urmareste riscurile si oportunitatile ;
- in absenta chimistului preia toate atributiile acestuia ;
- prelucreaza normele de SSM-SU, instructiuni si decizii interne, documentele SMI ;
- cunoaste, implementeaza, gestioneaza si actualizeaza documentele sistemului integrat specifice laboratorului conform SR EN ISO 9001:2015, SR EN 14001:2015, SR ISO 45001:2018, O.S.G.G. 600:2018 .

Laborantele din toate laboratoarele societatii aflate in subordinea BSMIL recolteaza si efectueaza analize conform Fiselor de post.

A4. LABORATORUL DE METROLOGIE

ATRIBUTII

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

A5.OFICIUL JURIDIC

ATRIBUŢII:

1. Acordă prin consilierii juridici consultanţă juridică, redactează, contrasemnează și avizează pentru legalitate, la solicitarea conducerii executive, formele și modalitățile de aplicare a actelor cu caracter normativ care au legătură cu activitatea societății, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a societății precum și deciziile și dispozițiile

emise de către conducerea societății, contractele, convențiile și actele adiționale la acestea încheiate cu autorități, instituții, persoane fizice sau juridice, viza și semnătura aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice și nu asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul semnat ori vizat;
2. Asistă şi reprezintă drepturile și interesele legitime ale societății în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a birourilor executorilor judecătorești, a practicienilor în insolvență și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, precum și în litigiile cu terțe persoane fizice sau juridice în care societatea este parte, în baza delegației de reprezentare dată de conducerea executivă a societății;
3. Redactează cererile de chemare în judecată, cererile de exercitare a căilor de atac precum și orice alte acte procedurale necesare apărării drepturile și interesele legitime ale societății, formulează apărările necesare și solicită administrarea probelor utile și pertinente soluționării litigiilor în care societatea este parte, în baza documentelor puse la dispoziție de către compartimentele funcționale ale societății care au obligația de a comunica Oficiului Juridic orice documente, în termen de 5 zile de la solicitare;
4. Realizează punerea în executare silită a oricăror titluri executorii reprezentând creanțe ale societății și urmează procedurile prevăzute de Legea nr. 85/2014 în vederea înscrierii la masa credală a creanțelor a căror valoare este mai mare de 200 lei(cuantumul taxei de timbru), formulând după caz, cereri de plată aferente creanțelor curente;
5. Redactează sesizările și plângerile penale privitoare la fapte probate și aduse la cunoștință de compartimentele funcționale ale societății și cu privire la care există indicii temeinice din care rezultă suspiciunea rezonabilă că ar putea întruni elementele constitutive ale unor infracțiuni în legătură cu prestarea/furnizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare sau în legătură cu activitatea societății, iar în funcție de datele și informațiile prezentate/deținute va solicita constituirea ca parte civilă a societății în vederea recuperării intergrale a prejudiciului cauzat;
6.Asigură prezența obligatorie a unui consilier juridic în cadrul Comisiilor de disciplină, în vederea realizării în condiții de legalitate a procedurilor de cercetare disciplinară prealabilă și redactează Deciziile de sacționare disciplinară cu arătarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza aplicării și individualizării sancțiunilor disciplinare;
7.Analizează împreună cu Directorul economic situațiile în care societatea este prejudiciată, stabilind cauzele producerii prejudiciului și persoanele care se fac vinovate, formulând propuneri corespunzatoare de recuperare a prejudiciului, printr-un referat comun, motivat, adresat conducerii executive sau, după caz, Consiliului de Administrație. În cazul în care sunt necesare anumite cercetari, acestea se vor face prin comisii desemnate de conducerea executivă sau, după caz, de către Consiliul de Administrație;
8. Conduce o evidenta operativa a tuturor cauzelor aflate in faza contencioasa, folosind in acest scop registrul de evidenta si condica de termene tinute la zi, precum și un registru de corespondență internă;
9. Semnaleaza in scris conducerii executive deficientele care rezulta din hotărârile definitive pronuntate in litigiile în care societatea este parte, in vederea luarii de masuri de remediere corespunzatoare;

10.Colaborează cu celelalte birouri, sectii și compartimente și conlucreaza la intocmirea proiectelor de regulamente, norme, instructiuni, decizii, etc., sub aspectul verificarii legalității și al implicatiilor de ordin juridic al acestora;
11. La solicitarea Consiliului de Administrație furnizează informații, puncte de vedere sau opinii de specialitate asupra interpretării și aplicării unor acte normative, participând la ședințele Consiliului de Administrație atunci când este invitat;
12. Manifestă independenţă în relaţia cu organele de conducere ale societății, precum şi cu orice alte persoane din cadrul acesteia, punctele de vedere formulate de către consilierii juridici în legătură cu aspectele juridice ale situaţiilor supuse opiniei de specialitate fiind formulate în baza legii și a crezului profesional, acestea neputând fi schimbate sau modificate de către nici o persoană, consilierii juridici având dreptul de a-și menține opinia legală formulată, indiferent de împrejurări, neputând fi supuși nici unei presiuni din partea organelor de conducere ale societății ori din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat, în acord cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic şi ale Statutului profesiei;

13.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea oficiului.
14.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

A6. OFICIUL CONTROL FINANCIAR INTERN DE GESTIUNE

ATRIBUŢII
1. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila
2. Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia
3. Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si al subunitatilor din structura acestuia
4. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la:
- modul de efectuare a inventarierii anuale
- incasarile si platile in lei si valuta ,in numerar sau prin virament
- intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si tehnico-operative
5. Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea societatii, in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor
6.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea oficiului.
7.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

B. DIRECTIA GENERALA ADJUNCTA se afla in subordinea directa a directorului general adjunct si are in componenta sa:
B1. Compartimentul licente,achiziţii ,contracte,resurse umane
B2. Compartimentul relatii publice, dispecerat, IT

Principalele atributii delegate de catre directorul general catre directorul general adjunct sunt :
- conducerea directă şi efectivă a activității comerciale a societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către AGA si Consiliul de administratie, cu exceptia structurilor organizatorice aflate in subordinea directa a directorului general.;
- organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama şi statul de funcții ale societății precum şi de deciziile consiliului de administrație al societății;
- conducerea şi 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 consiliul de administrație;
- angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine şi semnătura socială;
- implementarea deciziilor /hotărârilor adoptate de C.A. şi A.G.A. ale S.C. AQUABIS S.A.;
- informarea periodică şi regulată a consiliului de administrație al societății;
- atribuții de tranzacționare şi/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate de către consiliul de administrație;
- atribuții de verificare şi 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 şi 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 consiliul de administrație;
- angajarea, promovarea şi concedierea salariaților societății precum şi exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale şi reglementările interne;
- informarea periodică a salariaților societății precum şi negocierea cu aceştia a contractelor individuale de muncă şi a condițiilor de muncă;
-recompensarea salariaților în funcție de performanțe;
- organizarea şi apărarea integrității bunurilor mobile, imobile şi necorporale aflate în patrimoniului societății;
- alte atribuții ale consiliului de administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate sub condiția ratificării lor;
- alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al societății prin decizie sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.

- raspunde de organizarea, coordonarea si realizarea activitatilor privind elaborarea rapoartelor periodice specifice pe care societatea are obligatia sa le transmita sau sa le incheie catre si cu institutiile interesate, respectiv :

- contractarea necesarului anual de apa bruta si apa epurata, pe zonele de aprovizionare si deservire;
- determinarea necesarului anual de apa bruta si apa uzata epurata in caz de seceta, rezultate din necesarul anual de apa. Asigura aplicarea masurilor in caz de seceta.

- Raspunde de incheierea contractelor anuale sau a actelor aditionale la contracte cu Administratia bazinala Somes-Tisa;

B1. COMPARTIMENTUL LICENTE, ACHIZIŢII, CONTRACTE, RESURSE UMANE

ATRIBUŢII :

1. Asigura obtinerea licentei de operare,a autorizatiilor sanitare,de gospodarire a apelor si protectia mediului pentru obiectivele apartinand AQUABIS SA , precum si a autorizatiei laboratorului de metrologie si a verificatorilor metrologi prin intocmirea documentatiilor tehnice necesare si depunerea lor in termen autoritatilor competente;

2.Asigura prelucrarea datelor obtinute de la sectiile / compartimentele societatii in vederea elaborarii rapoartelor periodice pe care organizaţia are obligaţia să le transmită către părţile interesate (ANRSC,APM, GNM, SGA, ABAST, BRML,Directia Statistica, etc.) (volume de apa bruta, apa tratata, apa introdusa in retea, apa distribuita, apa facturata, apa uzata, apa epurata,numar populatie bransata/racordata, situatia contorizarii, lungimi retele apa/canal, capacitati ST+SE, an PIF, evidenta gestiunii deseurilor cf.HG 856/2002):

- Planul de restrictii si folosire a apelor in perioade deficitare;
- Fisele pentru calculul necesarului de apa si a restitutie;
- Raportul privind Stadiul implementarii Directivei 91/271/CEE – epurarea apelor uzate;
- Raport privind Zonele de protectie pentru captarile de apa destinate potabilizarii;
- Machete statistice privind Colectarea,epurarea si evacuarea apelor uzate;
- Chestionare privind colectarea si epurarea apelor uzate din aglomerarile umane;
- Raport privind starea mediului;
- Plan de actiune pentru mediu;
- Raport pentru completarea Registrului European al Poluantilor Emisi si Transferati;
- Declaratia privind obligatiile la Fondul pentru mediu
- Raportul AC-1, AC-2, AC-rural
- Fisele operatorului (pentru fiecare UAT din aria de operare)
- Rapoarte statistice AC, CS-DAP, AS- AU- POP

precum si:

- Inregistrarea in Sistemul Integrat de Mediu (SIM) a rapoartelor privind gestiunea namolului;
- Inregistrarea in Sistemul Integrat de Mediu (SIM) a rapoartelor privind gestiunea deseurilor periculoase;
- Inregistrarea in Sistemul Integrat de Mediu (SIM) a rapoartelor privind gestiunea deseurilor nepericuloase;

3.Asigura gestionarea respectarii cerintelor legale d.p.d.v. al protectiei mediului, prin:

- Asigurarea coordonarii şi supravegherii activităţii de protecţie a mediului în cadrul tuturor compartimentelor organizaţiei 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 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 AQUABIS SA;
- Intocmirea listei operatiilor si activitatilor asociate Aspectelor de mediu semnificative;
- Intocmirea planificarii operatiilor si activitatilor asociate Aspectelor de mediu semnificative din AQUABIS SA

4. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

5. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale entităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor sectoriale;

6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

7. Indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016

8. Aplică şi finalizează procedurile;

9. Realizează achiziţiile directe;

10. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei sectoriale.

11. Elaborează Programul anual al achiziţiilor sectoriale pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri precum si Anexa.

12. Elaborează documentaţia de atribuire, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

13 Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
14. Elaborează, cu aprobarea conducătorului instituţiei, strategia de contractare care este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 12 alin. (4) din Legea 99/2016.
15. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii sectoriale;
16. Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a rapoartelor procedurilor, prin încheierea contractelor de achiziţie sectoriala;
17. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire.
18. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
19. Asigură constituirea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
20. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
21. Verifica si analizeaza elaborarea si dupa caz, actualizarea programului anual de achizitii publice de catre personalul din subordine.
22. Verifica derularea procedurilor de atribuire, in conformitate cu prevederile legislatiei achizitiilor in vigoare.
23. Verifica finalizarea procedurilor de achizitii sectoriale in conformitate cu prevederile legislatiei achizitiilor, in vigoare.
24. Analizeaza procesul de achizitii.
23. Face propuneri privind componenta comisiilor de evaluare a ofertelor.
24. Sprijina si colaboreaza cu personalul tehnic/economic de executie, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse/servicii/lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate.
25. Organizarea resurselor umane (structura organizatorica, fisele de post cadru, evidenta de personal si a posturilor vacante) ;
26. Asigurarea resurselor umane (recrutare, selectie si angajare de personal) ;
27. Intocmirea statului de functii pe baza organigramei ;
28. Intocmirea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale la contracte ;
29. Realizarea inregistrarii contractelor de munca in ReviSal si a inregistrarilor legale ulterioare in acesta ;
30. Intocmirea documentelor legale pentru incetarea activitatii salariatilor ;
31. Propunerea spre aprobare a necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al societatii ;
32. Intocmirea fiselor de post pentru personalul biroului ;
33. Evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a concediilor fara plata ;
34. Intocmirea raportarilor statistice specifice activitatii departamentului ;
35. Intocmirea documentelor necesare pensionarii personalului societatii, potrivit prevederilor legale ;

36. Elaborarea sistemului de motivare a personalului (salarii de baza, indemnizatii de conducere, salarii de merit, prime, tichete de masa, instruiri, promovari) ;
37. Implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management integrat ;
38. Elaborarea documentelor sistemului de management integrat (proceduri standard de operare, instructiuni) ;
39. Elaborarea planului anual de instruire, obiectivelor biroului , a raportului anual de activitate pentru departament ;
40. Organizarea procesului de evaluare anuala a performantelor profesionale ale salariatilor;
41. Asigurarea instruirilor profesionale ale personalului din Departamentul de resurse umane ;
42. Gestionarea instruirilor profesionale ale salariatilor;
43. Asigurarea administrarii bazelor de date, prin persoanele responsabile, in conformitate cu deciziile managementului ;
44. Informarea managementului de la cel mai inalt nivel cu privire la noile aparitii sau modificari de acte legislative din domeniul legislatiei muncii ;
45. Asigurarea unei bune colaborari si comunicari cu sefii de departamente ;
46. Reprezentarea companiei in relatiile cu institutiile externe pe probleme de resurse umane ;
47. 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.

48. 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 ;
49. Calculul salariilor si declaratiile aferente ;
50. Gestionarea si evidenta tichetelor de masa ;
51. Stabilirea obligatiilor aferente cheltuielilor cu salariile (datorate de angajator si angajat);
52. Asigura consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita etica.
53.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.
54.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

B2. COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE, DISPECERAT, IT

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. Transimite 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 cunoștiința conducerii societății articolele privitoare la activitatea societății și împreună cu aceasta, dacă este necesar, formulează răspunsurile adecvate. Redactează articole informative despre activitatea și promovarea societății.
10. Asigura intocmirea si evidenta registrului electronic de intrare-iesire a documentelor in cadrul societati in conditi optime,gestionarea bazei de date specifica
11.Asigura primirea si expedierea corespondentei.
12.Asigura activitatea de administratie manageriala (secretariat, Audiente)
13.Monitorizeaza sectiunile din cadrul platformei in vederea preluarii noilor solicitari / cereri primite de la clienti.
14.Sorteaza solicitarile/ cererile si le repartizeaza departamentelor in a caror responsabilitate se afla subiectul expus de care client
16.Solicita, colecteaza, prelucreaza informatii de la departamente care sa sprijine in elaborarea raspunsului catre client/ rezolvarea problemei clientului.
17.Furnizarea datelor primite de la clienti compartimentelor carora le sunt destinate
18.Redactarea raspunsului catre client.
19.Inregistrarea tuturor reclamatiilor/ sesizarilor primite prind Dispecerat in registrul de reclamatii si in sistemul informatic;
20.Redactarea si publicarea comunicatelor de presa;
21.Repartizarea tichetelor emise in programul informatic Tichetare in vederea solutionarii acestora de catre personalul sectiilor/ sectoarelor/ compartimentelor societatii Aquabis;
22.Preluarea apelurilor telefonice referitoare la sesizarile clientilor legate in special de facturare si redirectionarea acestora catre compartimentele societatii in timpul programului normal de lucru;

23.Monitorizarea camerelor video de supraveghere in tura de noapte, intre orele 19:00 – 07:00;
24.Armarea/dezarmarea sistemului antiefractie al societatii;
25.Administrarea cardurilor de rezerva de combustibil;
26.Monitorizarea statiilor de pompare apa uzata;
27.Inregistrarea in regim de permanenta a blocajelor aparute pe retelele de transport apa uzata;

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

28. Asigura functionarea sistemului informatic al 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 AQUABIS SA
e) Dezvolta baza software si modifica cea existenta conform cerintelor departamentelor AQUABIS SA

29. Departamentul IT monitorizeaza implementarea procedurilor de securitate IT si de salvare si recuperare a datelor in caz de dezastru.
30.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.
31.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

C. DIRECTIA ECONOMICA este subordonata directorului economic si este formata din
C1.Compartiment comercial
C2.Compartiment financiar-contabilitate,control financiar preventiv
C3.Compartiment aprovizionare,administrativ

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 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 organismele de specialitate;
25 Organizeaza si coordoneaza activitatea privind evidenta si plata obligatiilor fiscale ale societatii fata de bugetul de stat, a obligatiilor fata de unitatile bancare si a obligatiilor fata de persoane juridice sau fizice;
26 Avizeaza planul anual de investitii si programul anual de achizitii;
27 Propune numirea sefilor de compartimente din subordine;
28 Poate reprezenta interesele Societatii în relatiile cu organele administratiei centrale si locale, cu organe judecatoresti, organizatii si agenti economici pe probleme specifice economice si în baza delegarilor de competenta acordate de Directorul General al Societatii si/sau de Consiliul de Administratie .
29 Deleaga competentele catre personalul si/sau structurile subordonate din cadrul societatii;
30 Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competenta sa din cadrul societatii;
31 Raspunde de detalierea si , dupa caz, defalcarea atributiilor functiilor subordonate, în fisele posturilor din cadrul acestora, pe care le vizeaza pentru a le transmite biroului resurse umane; urmareste îndeplinirea de catre fiecare subordonat a atributiilor cuprinse în fisa postului pe care îl ocupa;
32 Propune: necesarul de personal, numirea si promovarea în functie a salariatilor din structurile din subordine si avizeaza propunerile de numire în functie si promovare a sefilor structurilor din subordine;
33 Propune 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;
36.Organizeaza activitatea de evidenta a debitelor;

37.Organizeaza activitatea de trezorerie a Societatii;
38 Stabileste necesarul de aplicatii IT în sectorul economic si se preocupa de prioritizarea achizitionarii acestora.
39.Aproba proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează şi urmăreşte aplicarea acestora;
40 Negociază alaturi de Directorul General toate categoriile de credite, urmăreşte folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmăreşte rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
41.Analizează modul de întocmire a documentaţiilor pentru întocmirea preţurilor şi tarifelor si urmăreşte respectarea legislaţiei şi a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanţare;
42.Analizează periodic activitatea economică şi ia măsuri, după caz;
43.Analizează periodic evoluţia situaţiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
44.Analizează şi informează directorul general privind realizarea obiectivelor şi criteriilor de performantă;
45.Se preocupa de imbunatatirea imaginii societatii .

C1. COMPARTIMENT COMERCIAL

ATRIBUTII:

1. Raspunde de facturarea catre clienti a serviciilor de apa si canalizare , precum si facturarea altor servicii catre terti (avize, proiecte, buletine de analize, situatii lucrari, etc) ;
2. Asigura preluarea datelor de pe documentele primare (volume de citire, ordine de serviciu, note interne, etc), raspunde de validarea si corectitudinea preluarii acestor date in baza de date;
3. Asigură aplicarea tarifelor în vigoare pentru apă potabilă si canalizare, cat si pentru alte prestatii datorate de populaţie şi agenţi economici;
4. Lunar, pe baza cantitatii consumului stabilit in cadrul directiei productie, genereaza baza de date in vederea tipariri facturilor pe tipuri de consumatori astfel: populatie, asociatii de proprietari, institutii, agenti economici pe fiecare sector si localitati. Pentru fiecare categorie de client, serviciile sunt grupate pe tip de serviciu;
5. Raspunde de fluxul operational cu privire la tiparirea facturilor, transmiterea bazei de date catre societatea colaboratoare care presteaza serviciul de tiparire si distributie facturi;
6. Verifica si raspunde de corectitudinea documentelor ce stau la baza facturarii unor servicii conexe seviciilor de apa si canalizare precum si a documentelor in baza carora se fac stornari de apa si canal, astfel incat acestea sa fie aprobate de catre conducerea societatii.
7. Asigura impreuna cu sectiile si compartimentele de resort rezolvarea reclamatiilor legate de cantitatea si calitatea prestatiilor, legalitatea preturilor si tarifelor de facturare, cat si a modului de facturare.

8. Raspunde de intocmirea centralizatoarelor prestatiilor de apa si canal si a altor prestatii pe tipuri de clienti:agenti, institutii, asociatii de proprietari, persoane fizice;
9. Transmite lunar situatia centralizatoare a facturilor emise biroului financiar pentru inregistrarea TVA;
10. In activitatea pe care o desfasoara, biroul facturare colaboreaza cu: biroul contractare, preturi ,preluari clienti noi, biroul urmarirea si incasarea productie, recuperari creante, responsabilul cu relatiile cu clientii, cu oficiul juridic, compartimentul citiri contoare, biroul financiar contabil, sectiile productive si sectoarele de activitate ale societatii pentru rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor;
11.Tine evidenta facturilor pe categorii de beneficiari .
12. Arhivează şi păstrează documentele in format electronic;
13.Respecta si raspunde de aplicarea Politicilor si metodelor contabile ale societatii;
14.Gestioneaza documentele sistemului de management integrat privind pastrarea si actualizarea documentelor;
15. Furnizeaza auditorilor financiari interni si externi documentele si informatiile solicitate de acestia;
16. Prezinta Controlorului Financiar Preventiv toate documentele care necesita avizarea la plata din punct de vedere a Controlului Financiar Preventiv.
17 Asigura securitatea informatiilor in perioada de prelucrare.
18. Respecta regulamentul societatii privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare.
19. Respecta regulamentul privind datele cu caracter personal.
20. Executa si alte dispozitii date de conducerea unitatii.
21. Raspunde de colectarea datelor tehnice in vederea incheierii contractelor de furnizare apa si canalizare si a actelor aditionale la contract.
22. 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.
23. 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.
24. Intocmeste contractele si actele aditionale la contract si se ocupa de semnarea acestora de catre toti beneficiarii.
25. Participa la concilierea obiectiunilor facute de beneficiari la contractul de furnizare apa si canalizare.
26. Colaboreaza cu personalul specializat in informatica din cadrul societatii pentru implementarea unor lucrari pe calculator.
27. Colaboreaza cu Biroul urmarire, incasarea productiei, recuperari creante in vederea solutionarii unor cereri si sesizari.
28. 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.
29. Colaboreaza cu toate sectiile in vederea intocmirii corecte a proceselor verbale de receptie a bransamentelor de apa si canalizare in vederea intocmirii contractelor.
30. Efectueaza reinnoirea contractelor de furnizare / prestare a serviciului de alimentare cu apa si canalizare conform noilor reglementari legale.

31. Asigura relatia cu clientii privind completarea cererilor tip de intocmire contracte si verificare a documentelor necesare anexate la aceste cereri.
32. Raspunde de punerea in aplicare a legislatiei in domeniul financiar-contabil.
33. Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu faptele , documentele sau informatiile de care ia cunostinta in exercitarea functiei.
34. Preia si rezolva sesizarile si reclamatiile privind defectele pe retelele de apa si canalizare, bransamente si instalatii interioare (la cerere) si reinventariaza suprafetele construite si neconstruite atunci cand este cazul.
35. Preia bransamentele noi si ia in evidenta noii consumatori.
36. Verifica si face constatari in teren la reclamatii si intocmeste procese verbale de constatare.
37. Colaboreaza cu sectia distributie apa in vederea coordonarii activitatii de operare prin asigurarea corelarii informatiilor date de aparatele de masura , cu lucrarile de interventie in retea si cu sesizarile facute de utilizatori.
38. Verifica instalatiile interioare ale utilizatorilor de servicii de apa si canalizare acolo unde exista suspiciuni sau sesizari privind consumuri frauduloase.
39. Participa si raspunde de preluarea retelelor de apa si canalizare si a bransamentelor noi in municipiul Bistrita si in mediul rural.
40. Participa la receptionarea bransamentelor noi si verifica daca acestea sunt corect executate, conform proiectelor si daca se respecta conditiile prevazute in avize.
41. Urmareste modul de solutionare al dosarelor cu documentatiile tehnice depuse de beneficiari si ia asuri pentru receptionarea bransamentelor in teren.
42. Intocmeste Procesele Verbale de receptie a bransamentelor si procese verbale de constatare a situatiilor din teren.
43. Verifica in teren listele cu avize eliberate de serviciul tehnic,in vederea depistarii bransamentelor executate si care care nu au fost anuntate de beneficiari pentru receptionarea lor.
44. Stabileste pentru fiecare client cantitatea de apa in sistem pausal, conform Normativului 29/N/1993 si le inscrie in breviarul de calcul.
45. Deschide in volumele de citiri fisa clientului pe care o completeaza cu datele necesare in vederea citirii contoarelor si facturarii consumurilor de apa si canal.
46. Verifica si raspunde de abonatii care s-au racordat la reteaua de canalizare dupa data preluarii bransamentelor si informeaza conducerea prin Refaratul de aprobare.
47. Intocmeste periodic situatia bransamentelor de apa preluate si a racordurilor de canal in municipiul Bistrita si localitatile ce apartin de mediul rural.
48. Intocmeste ordinele de serviciu si verifica activitatile desfasurate de instalatori in teren.
49. Introduce in baza de date a contorizarii seriile contoarelor si sigiliile aplicate acestora la clientii noi.
50. Participa la reinventarierea consumatorilor atunci cind se solicita de catre conducerea societatii.
51. Raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor.
52. Verifica intocmirea documentatiilor pentru propuneri de preturi si tarife, asigurand corecta determinare a elementelor de fundamentare.
53. Raspunde de respectarea metodologiei de aprobare a propunerilor de preturi si tarife noi.

54. Urmareste si analizeaza evolutia preturilor si tarifelor la serviciile proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.
55. Asigura, impreuna cu sectiile si compartimentele de resort, rezolvarea reclamatiilor legate de cantitatea si calitatea prestatiilor, legalitatea preturilor si tarifelor de facturare.
56.Planifica, organizeaza si urmareste incasarea contravalorii prestatiilor efectuate de societate catre clienti ;
57.Informeaza permanent conducerea societatii asupra nivelului incasarii contravaloriiserviciilor si prestatiilor efectuate ;
58.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 ;
59. Organizeaza evidenta debitelor si majorarilor de intarziere 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 ;
60.Colaboreaza cu biroul facturare la analiza temeiniciei refuzurilor de plata si solutionarea divergentelor ivite privind incasarea contravalorii prestatiilor efectuate catre clienti ;
61. Analizeaza, ori de cate ori este necesar, incasarea la termen a contravalorii serviciilor prestate de societate si masurile care se impun pentru recuperarea debitelor neincasate
62. Coordoneaza activitatea privind acordarea de sprijin documentar si juridic asociatiilor de locatari/proprietari pentru obtinerea de titluri executorii la solicitarea acestora ;
63. Asigura relatii cu clientii privind nivelul debitelor neincasate si masurile intreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;
64.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 ;
65. Analizeaza periodic situatia debitelor neincasate pe vechimi si inainteaza spre aprobare conducerii societatii, unde este cazul, propunerile de trecere a acestora pe clienti incerti, sau de scoatere in afara bilantului a unor debite precum si costituirea de provizioane;
66. Analizeaza si informeaza conducerea societatii, semestrial, despre situatia debitelor neincasate pe tipuri de clienti, respectiv activi, incerti si in afara bilantului ;
67. Organizeaza evidenta centralizata a serviciilor facturate de societate, asigurind difuzarea rapoartelor centralizatoare rezultate catre compartimentele interesate, precum si arhivarea datelor pe suport magnetic si pe hirtie ;
68. Colaboreaza cu personalul specializat in informatica din cadrul societatii pentru implementarea programelor specifice procesului de urmarire si incasare a productiei pe calculator ;
69. Gestioneaza documentele sistemului integrat managerial privind pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente ;
70. Redacteaza documentele sistemului de management integrat specifice

compartimentului, precum si documentele intercompartimentale ;
71. Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului integrat a personalului din subordine ;
72. Urmareste modul de repartizare a facturilor catre clientii societatii prin respectarea fluxului operational de distributie facturi incheiat cu societatea de distributie ;
73. Raspunde de recuperarea creantelor ;
74. Raspunde de implementarea sistemului de management integrat in activitatea de recuperare a creantelor ;
75. Raspunde de efectuarea inventarierii clientilor societatii la sfarsitul fiecarui an sau ori de cate ori este necesar,conform metodologiei de efectuare a inventarierii;
76. Urmăreşte soldul pe vechimi pentru fiecare client si periodic propune sistarea furnizarii apei reci la clientii care nu-şi achită facturile în termenele stabilite prin lege ;
77. 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 ;
78.Furnizeaza catre Oficiul Juridic documentatia necesara executarii silite si/sau actionarii in judecata a clientilor rau platnici;
79. Asigura urmarirea centralizata a masurilor de recuperare a creantelor si transmiterea acestor date compartimentelor interesate ;
80. Asigura relatia cu clientii privind nivelul debitelor neincasate si masurile intreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;
81. Recupereaza debitele societatii, prin executare voluntara, facand toate demersurile necesare ;
82. Intocmeste rapoarte si informari referitoare la executarea titlurilor executorii cu privire la clientii aflati in aceasta situatie ;
83.Desfasoara activitati de depistare a consumatorilor fraudulosi si urmareste prin respectarea procedurilor, facturarea acestor debite.
84.Coordoneaza activitatea de sistare pentru neplata a furnizarii serviciilor de apa si canalizare.
85.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.
86.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

C2. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE,CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

ATRIBUTII:
1.Utilizează aplicaţiile informatice privind balanţa de verificare, casa, banca, deconturi, mijloace fixe;
2.Respectă şi răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale Societăţii si Procedurilor contabile ale societatii;
3.Inregistrează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;

4.Inregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative şi răspunde de corectitudinea înregistrărilor şi de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;
5.Propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite şi în conformitate cu dispoziţiile legale;
6.Realizează şi înregistrează decontările prin caserie şi bancă;
7.Urmăreşte, identifică, controlează şi răspunde de operaţiunile din extrasul de cont;
8.Tine evidenţa reţinerilor din salariu în care scop: înregistrează popriri, garanţii, etc,întocmeşte situaţii cu reţineri, şi stabileşte sumele ce se virează;
9.Achită obligaţiile societatii Aquabis S.A. la bugetul consolidat;
10.Completează notele de lichidare cu informaţiile specifice
11.Intocmeşte documentaţia de acordare a avansurilor spre decontare şi verifică utilizarea acestora;
12.Efectuează plata salariilor;
13.Intocmeşte zilnic registrul de casă şi urmăreşte respectarea disciplinei financiare la operaţiunile cu numerar;
14.Efectuează şi înregistrează operaţiuni privind relaţiile societatii AQUABIS SA cu furnizorii, banca, organele fiscale şi alte persoane juridice şi fizice;
15.Asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind: evidenţa şi controlul gestiunilor, evidenţa mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe; evidenţa veniturilor şi a cheltuielilor; evidenţa TVA-ului şi întocmirea deconturilor de TVA;
16.Stabileşte rezultatele financiare ale societatii AQUABIS SA calculează impozitul pe profit;
17.Intocmeşte balanţa de verificare şi si furnizeaza informatii privind intocmirea situaţiile financiare si a bugetului de venituri si cheltuieli
18.Inregistrează în contabilitate mişcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcţiune, a bonurilor de mişcare a mijloacelor fixe şi a acelor documente în care se înscrie ieşirea din patrimoniu (procese verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe etc);
19.Furnizează Auditorului financiar documentele şi informaţiile solicitate de acesta;
20 Conduce evidenţa mijloacelor fixe publice concesionate;
21 Verifică lunar soldurile conturilor şi analizează componenţa acestora;
22 Inlocuieste responsabilul cu controlul financiar preventiv
23.Efectuează operaţiuni în numerar şi alte valori, în relaţiile cu terţii, acceptând şi întocmind documente de încasări şi plăţi corecte şi complete;
24. Intocmeşte documente justificative şi ţine zilnic evidenţa încasărilor şi plăţilor, respectând cu stricteţe actele normative referitoare la modul de întocmire şi circuitul acestora;
25.Respectă normele de efectuare a plaţilor în numerar şi a încasărilor;
26.Verifică zilnic şi asigură, în timpul programului operativ, securitatea şi integritatea încăperilor în care îşi desfăşoară activitatea, existenţa numerarului şi a celorlalte valori, precum şi a documentelor justificative;
27.Intreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

28.Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.
29.Intocmeste si actualizeaza procedura de control financiar preventiv.
30.Aplica procedura de control financiar preventiv aprobata de directorul general.
31.Verifica documentele prezentate de catre compartimentele de specialitate.
32.Semneaza listele de verificare conform procedurii de control financiar preventiv a societatii.
33.Solicita si alte acte justificative precum si avizul compartimentului juridic ori de cate ori este necesar.
34.Restituie documentele compartimentelor de specialitate spre a fi revizuite si completate , fara a fi refuzate la viza, conform procedurii de control financiar preventiv.
35.Completeaza Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv in format Excel.
36.Monitorizeaza incadrarea angajamentelor legale in limitele si destinatia BVC aprobat.
37.Acorda viza CFP, in conditiile legii.
38.Refuza acordarea vizei de control financiar preventiv daca considera ca nu sunt indeplinite conditiile legale.
39.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.
40.Intocmeste raportarile privind activitatea de control financiar preventiv.
41. Intocmeste note interne si propune masuri de imbunatatire a activitatii.
42.Participa la sedinte si instruiri interne si externe care tin de specificul activitatii sau care au legatura cu activitatea sa.
44.Arhiveaza Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
45. Nu acorda viza pentru operatiunile deja efectuate.
46.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea oficiului.
47.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

C3.COMPARTIMENT APROVIZIONARE ADMINISTRATIV

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 achizitilor 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 magaziilor 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.
23.Asigura desfasurarea urmatoarele activitati principale arhiva, curatenie.
24.Asigura si gestioneaza paza la obiectivele societatii AQUABIS SA.
25.Asigura gestionarea deseurilor menajere si colectarea selectiva a deseurilor de hartie.
26.Efectueaza bonarea obiectelor de inventar, materialelor achizitionate pentru personalul TESA Bistrita, materialelor achizitionate pentru activitatea de intretinere si curatenie.
27.Efectueaza bonarea consumului de combustibil pentru autovehiculele repartizate personalului TESA Bistrita.
28.Asigura transportul numerarului din casieria centrala la banci si protectia acestuia in timpul transportului.
29.Aprovizioneaza/avizeaza aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru desfasurarea activitatilor din cadrul biroului.

30.Asigura actiunile de protocol ale delegatiilor sosite.
32.Coordoneaza si urmareste modul de intretinere a imobilelor , propune executarea reparatiilor necesare pentru intretinerea acestora si urmareste modul in care sunt executate reparatiile de natura administrativa.
32.Propune in baza referatelor de la sectiile productive executarea reparatiilor de natura administrativa.
33.Participa la receptionarea lucrarilor de intretinere si reparatii de natura administrativa.
34.Face propuneri cu privire la remedierea viciilor lucrarilor de reparatii aparute ulterior receptionarii.
35..Furnizeaza date pentru elaborarea BVC .
36.Participa la inventarierea mijloacelor fixe si mobile la nivel de societate.
37.Organizeaza casarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe iesite din uz la nivelul societatii.
38. Asigura activitatea de arhivare a documentelor societatii Aquabis SA.
39.Asigura activitatile de aprovizionare, intretinere si curatenie din cadrul sediului central si Pavilionului Colibita.
40.Asigura curatenia la statiile de Tratare si Epurare a apei Bistrita.
41.Redacteaza documentele sistemului managementului integrat si control managerial intern specifice biroului si coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului integrat in implementarea Sistemului managerial intern.
42.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea biroului.
43.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D. DIRECŢIA TEHNICĂ este subordonata directorului tehnic si are in componenta sa :
D1. Compartiment tehnic investiţii,automatizari,managementul activelor GIS
D2. Secţia captare tratare Bistriţa
D3. Statia de epurare Bistriţa, monitorizare agenti economici potentiali poluatori
D4. Sectia transporturi
D5. Sectia apă- canal Rodna
D6. Sectia apă- canal Birgău
D7. Sectia apă- canal Beclean
D8. Sectia apă- canal Năsăud
D9. Sectia apă- canal Sîngeorz Băi
D10.Sectia monitorizare clienti mediul rural intretinere statii de pompe

Principalele atributii ale directorului tehnic sunt:
1. Este responsabil pentru desfasurarea in conditii normale a activitatilor de captare, tratare, respectiv pentru colectarea, transportul, epurarea si evacuarea apelor uzate si a apelor meteorice ;
2 . Se ocupa de planificarea si supravegherea interna a serviciilor tehnice din cadrul operatorului regional asigurand atat activitati suport specifice la nivel central cat si la nivelul activitatilor operationale din punctele de lucru ale societatii, precum si cu

planificarea strategica , proiectele de investitii, elaborarea documentelor si de proiectare, controlul calitatii lucrarilor si mentenanta sistemului ;
3. Elaboreaza strategia generala de realizare a investitiilor (realizarea planului de investitii, intocmirea temelor de proiectare pentru lucrarile de investitii, obtinerea avizelor, monitorizarea tuturor fazelor de executie a lucrarilor si in general cresterea eficientei reflectata în tehnologii noi) ;
4. Elaborarea strategiei de dezvoltare, de programe, de actiuni, analize, evaluari si raportari referitoare la sistemele de alimentare cu apa si canalizare, la nivel local, zonal si regional, in contextul dinamic al asigurarii functionarii la 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 caietele 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. la masuri pentru intocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea societatii si organizarea productiei la sectiile din subordine;
11. Angajeaza societatea in probleme tehnice prin semnatura sa, in limita competentelor date de directorul general;
12. Emite dispozitii in domeniul sau de activitate sau in domenii conexe care au legatura cu acesta;
13. Controleaza buna desfasurare a activitatii si respectarea disciplinei tehnologice efectuind controale permanente;
14. Este delegat de catre directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru sectiile din subordine;
15. Are obligatia sa ceara avizul consultativ prealabil la emiterea oricaror acte juridice si la luarea oricaror masuri care pot angaja raspunderea patrimoniala.

D1. COMPARTIMENT TEHNIC- INVESTIŢII, AUTOMATIZĂRI, MANAGEMENTUL ACTIVELOR - GIS

ATRIBUŢII:

1. Asigura evaluarea lucrarilor de investitii si utilaje din notele de fundamentare elaborate de secţiile şi sectoarele de producţie ale societăţii, in vederea intocmirii planului anul de investitii si intocmeste planul de investitii, incluiv planul de reabilitari retele apa-canal din surse proprii ale societatii.
2. Intocmire documentatii tehnice pentru obtinere autorizatie de construire pentru lucrările de investiţii ce vor fi finanţate din sursele proprii ale societăţii si pentru investiţiile executate în regie proprie.
3. Supunerea avizării in CTE si participarea în cadrul CTE la analiza, avizarea solutiilor propuse pentru lucrarile proprii si a celor solicitate de terti prin studiile de prefezabilitate/fezabilitate.
4. Redacteaza si elibereaza avizele de amplasament si avizele de debit apa-canal pentru beneficiari. Tine evidenta acestora si urmareste incasarea lor.
5. Asigura servicii de consultare tehnica pentru clientii societatii.
6. Emiterea de avize amplasament, avize de furnizare si documentatii tehnice de autorizare pentru executia de bransamente apa si racorduri de canal.
7. Deplasare in teren in toate localitatile judetului pentru identificare retele apa- canal, imobile si zone noi si in vederea intocmirii documentatiilor tehnice pentru autorizare.
8. Redactarea, păstrarea documentelor şi corespondenţei specifice activităţii biroului.
9. Identificarea in teren a soluţiilor tehnice propuse de proiectanti pentru realizarea extinderilor de reţele apa-canal, de noi branşamente apa si racorduri de canal.
10. Preluarea, verificarea si pastrarea cartii constructiei si a documentelor de preluare a investitiilor realizate de catre primarii si pe fonduri externe si urmarirea comportarii in timp a c-tiilor.
11. Participa si intocmeste actele pentru receptiile la terminarea lucrarilor de investitii din surse
    proprii si participa la comisiile de receptie la terminarea lucrarilor din fonduri externe, inclusiv receptiile finale.
12. Verificarea situatiilor de lucrari pentru lucrrai de investitii executate de catre sectiile si sectoarele societatii.
13. Completeaza baza de date privind retelele apa - canal aflate in exploatarea societatii si Intocmire fise de evidenta pentru retele preluate in concesiune.
14. Verifica si avizeaza documentatiile tehnice intocmite de proiectanti atestati.
15. Pastreaza evidenta terenurilor aflate in proprietate sau in administrare societate.
16. Urmareste si coordoneaza activitatea energetica la nivelul societatii, din punct de vedere a functionarii eficiente si in conditii de siguranta.
17. Este interfata in relatia cu furnizorii de utilitati energetice si cu organismele de verificare si control din domeniu.
18. Intocmeste documentatii pentru obtinerea avizele si acordurile legale de la institutii si autoritati pentru toate lucrarile initiate de societate din domeniul energetic.
19. Urmareste consumurile lunare/anuale de energie electrica ale societatii pe sectii/sectoare.

20.Verifica, confirma si transmite la plata facturile de energie electrica si gaz.
21.Intocmeste prognoze de consum de energie electrica si gaze naturale.
22.Monitorizeaza activitatea de functionare, intretinere a statiilor de clorinare si de pompare din zona de deservire a societatii.
23.Monitorizeaza functionarea fluxului tehnologic din punct de vedere electric, automatizarii/tehnic a sistemelor SCADA, la statiile de tratare, eventual epurare, clorinare si pompare a apei din cadrul societatii.
24.Inventariaza, tine evidenta la toate sistemele SCADA/non SCADA.
25.Solicita sectiilor/sectoarelor din teritoriu propunerile anuale de mentenanta si urmareaste realizarea programului de revizii si reparatii planificate la toate obiectivele din judet pe linia sistemului SCADA/non SCADA.
26.Intocmeste schemele electrice, automatizare in sistem AUTOCAD la statiile de tratare, epurare, pompare, clorinare, rezervoare ale societatii.
27.Realizeaza activitatea de mentenanta si reparatii la sistemele SCADA/non SCADA in caz de avarii.
28.Planifica si actualizeaza bilanturile energetice ale societatii.
29.Urmareste realizarea de investitii in directia reducerii consumului de energie electrica.
30.Intocmeste si transmite datele solicitate de catre Directia eficienta energetica din cadrul M.E.E.M.A in conformitate cu Legea nr.121/2014.
31.Crearea si actualizarea bazei de date si a sistemului informatic GIS pentru gestiunea infrastructurii ;
32.Valorificarea datelor referitoare la retele existente si verificarea ridicarilor topografice;
33.Urmarirea realizarii masuratorilor topografice necesare executarii planurilor cotate, profilelor transversale si longitudinale, documentatiilor cadastrale ce intra in sarcina societatii ;
34. Intocmirea modelului hidraulic pentru sistemul de distributie a apei si a modelului hidraulic pentru sistemul de canalizare ;
35. Modelarea retelelor de distributie a apei potabile si de canalizare pe zone ;
36. Introducerea parametrilor colectati din teren privitor la toate detaliile relevante modelarii hidraulice a retelelor de apa si canalizare si calibrarea modelului hidraulic dupa rezultatele masuratorilor din teren ;
37.Centralizeaza si arhiveaza documentatiei pentru receptia mijlocului fix apartind societatii (Contract de furnizare ,facturii , necesar de aprovizionare ,referate de necesitate , procese verbale de livrare , proces verbal de punere in functiune ,situatii de lucrarii).
38.Analizeaza si verifica documentatiei pentru receptia mijlocului fix apartind societatii solicitind clarificarii persoanelor abilitate in cazul unor eventuale neconcordante de date scriptic si faptic .
39.Solicita clarificarile in scris persoanelor abilitate in concordanta cu legislatia in vigoare
40.Intocmeste procesul verbal de receptie a mijlocului fix nou achizitionat al societatii

41.Realizeaza predarea procesului verbal al mijlocului fix sefului de sectiei / sector
42.Realizeaza predarea procesului verbal al mijlocului fix catre Serviciul Financiar
43.Realizeaza clasificarea si codificarea mijloacelor fixe apartind societatii in baza legislatie in vigoare
44.Intocmeste raporte solicitate de conducerea societatii privind situatia mijloacelor fixe
45.Coordoneaza si participa la comisiile de inventarierea a mijloacelor fixe din cadrul societatii
46.Participa la lucrarile de inventarierea a mijloacelor fixe apartinind domeniului public al Consiliului Judetean si UAT –urile
47.Conduce si coordoneaza activitate comisiilor pentru predarea mijloacelor fixe pentru investitiile nou realizate cu finantare U.E. /terti catre Consiliului Judetean si UAT –urile in baza legislatie in vigoare
48.Dispune verificarea modului in care se realizeaza inventarierea bunurilor fixe apartinind societatii ce apartin de zona sa de responsabilitate.
49.Informeaza director tehnic operare exploatare despre echipamentele montate in baza proceselor verbale de punere in functiune / receptie a mijlocului fix
50.Participa la elaborarea bugetului de venituri –cheltuieli anual al societatii pentru a se asigura ca , cheltuielile pentru activele publice sunt estimate adecvat si ca veniturile prognozate sunt reflectate corect in buget
51.Manifesta un comportament exemplar in relatiile cu terti. In cazul in care apar manifestari nepotrivite (amenintari, comportament violent) din partea acestora, nu raspunde la provocari si elimina in limita posibilitatilor orice altercatie nedorita;
52.Verifica corectitudinea completarii proceselor verbale a mijlocului fix receptionat
53.Verifica modul de arhivare in cadrul sectiilor/ sectoarelor a documentelor referitoare la gestiunea mijloacelor fixe apartinind societatii in cadrul sectiilor /sectoarelor respectiv : a)fisa mijlocului fix ; b)programul de revizii si reparatii ; c) cartea constructiei
54.Verifica modul de arhivare a documentelor referitoare la gestiunea mijloacelor fixe apartinind domeniului public
55.Dispune rezolvarea adreselor primite de unitate si distribuite de catre directorul de resort sau directorul general –adjunct . In acest sens, se va informa la fata locului si va aduce clarificarile care se impun directorului tehnic sau directorului general- adjunct pentru o analiza si decizie in cunostinta de cauza.
56.Pastreaza confidentialitatea datelor sau informatiilor considerate secrete de serviciu;
57.Respecta programul de lucru al societatii si regulamentul intern.
58.Dispune intocmirea de materiale pentru instruirea specifica a personalului din cadrul compartimentului
59. Intocmeste necesare de materiale privind activitatea compartimentului;
60.Elaboreaza note interne privind imbunatatirea activitatii de gestionare a mijloacelor fixe sau pentru clarificarea unor aspecte privind investitiile realizate
61.Executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior sau de conducerea societatii. In cazul in care acestea vor avea un caracter permanent, vor fi consemnate in fisa postului;
62.Gestionarea documentelor sistemului de management al calitatii (pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente);

63.Redactarea documentelor sistemului de management al calitatii specifice compartimentului precum si redactarea documentelor intercompartimentale.
64.Este responsabil RSTVI al societatii si se ocupa cu intocmirea periodica a documentatiilor necesare la instalatiile si utilajele supuse autorizarii ISCIR .
65.Verificarea periodica a instalatiilor si utilajelor autorizate ISCIR.
66.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.
67.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D2. SECŢIA CAPTARE TRATARE APA BISTRIŢA

ATRIBUŢII:
1. Captarea apei brute de suprafata din râul Bistriţa şi tratarea acesteia ;
2. Captarea şi tratarea apei din sursa subterana Cuşma ;
3. Respectarea normelor şi normativelor privind buna exploatare şi întreţinere a frontului de captare ;
4. Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare ;
5. Asigurarea furnizarii apei potabile la debitul şi presiunea necesară, folosind capacitatea instalată şi respectând standardele de calitate în vigoare ;
6. Intocmirea evidenţelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu şi cel livrat, energia electrică şi consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare;
7. Urmarirea starii rezervoarelor de inmagazinare , izolatia termica , aerisirea , caile de acces , pierderile de apa etc. ;
8. Asigurarea spalarii , curatarea si dezinfectia rezervoarelor de inmagazinare ;
9. Intreţinerea, reparaţiile preventive şi accidentale ;
10.Realizarea planului anual de revizii şi reparaţii ;
11. Evidenţa stocurilor de reactivi de tratare a apei ;
12. Raportarea zilnica la Dispeceratului central a datelor privind funcţionarea Staţiei de Tratare ;
13.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
14.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D3. SECTIE DE EPURARE BISTRITA, MONITORIZARE AGENTI ECONOMICI POTENTIALI POLUATORI

ATRIBUTII:
1.Asigură exploatarea optima a instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor aferente Staţiei de Epurare in procesul tehnologic
2. Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare ;

3. Asigura exploatarea statiilor de pompare ape uzate SPR 1+ 2 si a obiectivelor noi preluate in administrare ;
4. Procesarea, evacuarea, tratarea si depozitarea namolurilor si a altor deseuri similare derivate din activitatile de epurare a apei uzate.
5. Exploatarea GEB-ului si statiei de suflante
6.Remedierea defectiunilor aparute in statiile de pompare si statiile de epurare
7. Intocmirea fiselor limite privind consumul de polielectrolit si clorura ferica si a situatiilor de lucrari privind intretinere statii de epurare, reparatii pompa namol, etc. pe baza bonurilor de consum bonate.
8 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 agenţii economici potenţial poluatori ;
9. Analiza si verificarea documentatiei tehnice depusa de agentul economic in vederea obtinerii acordului de evacuare ape uzate si emiterea acordului de evacuare ;
10. Inventarierea datelor ce privesc instalatiile de preepurare, identificarea nevoilor de reabilitare a unitatilor de preepurare existente ;
11.Intocmirea programului de control si monitorizare a agentilor economici potentiali poluatori (programul de monitorizare) ;
12. Prelevarea de probe din sectiunea de control a apelor uzate descarcate in reteaua de canalizare si predarea probelor prelevate la Laboratorul Statiei de Epurare Bistrita ;
13.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 ;
14.Constatarea, stabilirea si comunicarea cuantumului tarifului majorat aplicat pentru depasirea concentratiilor maxime admise ale poluantilor conform normativelor în vigoare ;
15.Gestionarea si introducerea datelor privind debitele, parametrii monitorizati in programul Agenti Economici Potential Poluatori ;
16.Analiza si verificarea documentatiei tehnice depusa de agentul economic in vederea obtinerii acordului de evacuare ape uzate vidanjabile si emiterea acordului si a contractelor de prestare –servicii;
17. Monitorizarea si analiza situatiei privind sistemele de prepurare ;
18. Aplicarea principiului ‘’poluatorul plateste’’ prin perfectionarea sistemului de tarifare pentru apele uzate industriale deversate in sistemul de canalizare
19. Inventarierea datelor ce privesc instalatiile de prepurare, identificarea nevoilor de reabilitare a unitatilor de prepurare existente;
20. Monitorizarea calitatii apei deversate in reteaua de canalizare , conform programului aprobat ;
21. In cazul depistarii de substante si concentratii care depasesc prevederile se impun masuri de reducere / eliminare a acestor surse punctiforme si / sau difuze , aplicarea tarifului majorat in conformitate cu normele de aplicare a principiului „ poluatorul plateste”;
22.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.
23.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D4. SECTIA TRANSPORTURI

ATRIBUŢII:

1. Tine evidenţa cărţilor de identitate (în original) a autovehiculelor din parcul auto ;
2. Raspunde de parcul auto ;
3. Se ocupă de înmatricularea autovehiculelor noi achiziţionate ;
4. Se ocupă de radierea autovehiculelor scoase din funcţiune ;
5. Se ocupă de preschimbări, pierderi ale documentelor autovehiculelor ;
6. Analizează oportunitatea încheierii asigurărilor CASCO pentru autovehicule ;
7. Intocmeşte referatele pentru plata taxelor datorate asiguratorului (RCA si CASCO) şi le transmite Biroului financiar ;
8. Intocmeşte actele necesare pentru plata impozitelor datorate la Primărie pentru parcul auto ;
9. Intocmeşte situaţia si achizitioneaza ROVINIETELE pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile naţionale ;
10.Este interfaţa cu asiguratorul în caz de accidente auto ;
11. Studiază şi urmăreşte 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 şi utilaje pentru deservirea sectoarelor societăţii ;
13. Coordonează şi răspunde de executarea lucrărilor de revizii planificate conform graficului elaborat în condiţii de eficienţă şi calitate ;
14. Propune şi întocmeşte documentele pentru casarea mijloacelor auto din dotare ;
15. Se preocupă pentru asigurarea condiţiilor tehnice necesare obţinerii 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 autovehicolele din parc ;
17. Executa lucrari de intretinere si reparatii prin atelierul propriu ;
18. Asigura serviciile de transport auto si mecanizare necesare pentru desfasurarea optima a tuturor activitatilor societatii, pe intreaga arie de operare a AQUABIS SA, conform programelor prestabilite ;
19. Gestioneaza mijloacele de transport aflate in parcul auto din dotarea societatii in ceea ce priveste functionarea si repartizarea acestora ;
20. Intocmeste evidente specifice pentru fiecare utilaj , intretinere, reparatii ;
21. Efectueaza bilantul lunar de evidenta a consumurilor de combustibili ;
22. Asigura derularea contractelor de servicii reparatii-revizii auto, inchiriere utilaje,furnizare combustibili ;
23.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectorului.
24.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D5. SECTIA APĂ-CANAL RODNA

ATRIBUŢII:

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 anomaliile 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.
12 .Organizeaza aprovizionarea sectiei cu materii prime, materiale, combustibili, scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in bune conditii intre formatiile de lucru ale sectiei.
13. Organizeaza exploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor, in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor.
14. 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.
15. Urmareste si tine evidenta lucrarilor de reparatii planificate si accidentale.
16. Dispune sistarea furnizarii serviciilor catre clientii rau-platnici, in urma solicitarii primite de la compartimentul commercial.
17. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitate-mediu 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-mediu 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.
22.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.

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

D6. SECTIA APĂ-CANAL BIRGĂU

ATRIBUŢII:
ROF-ul Sectiei apa canal Bargau cuprinde atributiile sectiei referitoare la:
a)Statia de captare-tratare apa
b) Retele apa-canal Bargau
c) Alte atributii generale

Anexa nr. 2 la Hotărârea AGA nr. 15 din 27.0

a) Statii de captare-tratare si epurare apa

1.Intocmirea evidenţelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu şi cel livrat, energia electrică şi consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare,
2. Realizarea planului anual de revizii şi reparaţii;
3. Evidenţa stocurilor de reactivi de tratare a apei;
4.Asigură întreţinerea şi exploatarea Staţiei de Tratare Bistrita Bargaului asigurând continuitatea serviciului de alimentare cu apă potabilă;
5.Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare;
6.Urmarirea starii rezervoarelor de inmagazinare, izolatia termica, aerisirea, caile de acces, pierderile de apa etc. ;
7. Asigurarea spalarii, curatarea si dezinfectia rezervoarelor de inmagazinare;
8. Asigura exploatarea si intretinerea statiilor de epurare si epurarea apei reziduale ;
9.Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare;

b) Retele apa-canal Bargau

1.Intreţinerea şi exploatarea reţelelor de transport si distribuţie apa in zona de responsabilitate;
2.Menţinerea presiunii de serviciu in retea;
3.Intreţinerea şi exploatarea reţelelor de canalizare, asigurând continuitatea colectării şi transportării apelor reziduale şi pluviale;
4.Verificarea racordurilor la canalul stradal şi a funcţionalităţii sistemului de transport (nivel apa din canal, gradul de colmatare – nivelul şi natura depunerilor);
5.Verificarea căminelor de vizitare pe reţeaua de transport (rigola, scara de acces, etanşeitatea căminului, placa de acoperiş);
6. Verificarea receptorilor de ape meteorice ;
7. Verificarea sesizărilor repetate pe retelele de apa si canal si diagnosticarea lor;
8. Verificarea cotei şi a integrităţii capacelor pe căminele de vizitare;
9. Preluarea spre exploatare a lucrărilor noi pe retele apa canal;
10.Urmărirea execuţiei programului de mentenaţă preventiva şi corectivă după emiterea comenzii la mentenaţa corectivă (urmărirea rezolvării sesizărilor);

11. Elaborare de note de fundamentare pentru reabilitare retele apa si canalizare;
12. Informarea privind problemele aparute pe retelele de apa si canalizare si urmarirea modului in care acestea au fost remediate, precum si timpul de executie al acestor operatiuni;
13. Executarea spalarilor la rezervoarele de apa si pe retelele apa ;
14. Asigurarea monitorizarii functionarii statiilor de clorinare ;
15. Desfiintarea sau aducerea in legalitate a lucrarilor ilegale de racordare/bransare ;

c) Alte atributii generale

1. Determinarea consumului de apa prin citirea contoarelor si predarea volumelor catre biroul facturare;
2. Identificarea consumatorilor fraudulosi;
3.Verificarea periodica a corectitudinii completarii proceselor verbale si a consemnarilor din volume;
4. Incasarea c/v serviciilor prestate tertilor;
5 .Intocmirea documentelor preliminare in vederea realizarii proiectelor de catre Biroul Tehnic.;
6. Incasarea facturilor pentru avizele eliberate si proiectele intocmite de societate;
7.Preluarea si rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor privind defectele pe retelele apa si canalizare , bransamente si instalatii interioare;
8. Preluarea bransamentelor noi si luarea in evidenta a noilor consumatori;
9. Inventarierea noilor consumatori si intocmirea fisei clientului in vederea incheierii contractului 10.Verificarea si constatarea la fata locului a reclamatiilor clientilor ;
11. Monitorizarea agentilor economici potential poluatori din zona;
12. Urmarirea d.p.d.v tehnic a realizarii investitiilor apa canal din zona;
13. Executia bransamentellor de apa si racordurilor de canal in termenul stabilit prin contractul incheiat cu utilizatorii si prezinta situatiile de lucrari biroului tehnic in vederea facturarii;
14. Realizarea activitatii de urmarire si recuperare a creantelor prin sistarea furnizarii serviciilor catre clientii rau-platnici, in urma solicitarii primite de la compartimentul comercial.
15. Intocmirea situatiilor de lucrari pe baza materialelor bonate.
16.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
17.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D7. SECTIA APĂ-CANAL BECLEAN

ATRIBUŢII:
ROF-ul Sectiei apa canal Beclean cuprinde atributiile sectiei referitoare la:
a)Statiile de captare-tratare si epurare apa
b) Retele apa-canal Beclean
c) Alte atributii generale

a) Statii de captare-tratare si epurare apa

1.Intocmirea evidenţelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu şi cel livrat, energia electrică şi consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare,
2. Realizarea planului anual de revizii şi reparaţii;
3. Evidenţa stocurilor de reactivi de tratare a apei;
4.Asigură întreţinerea şi exploatarea Staţiei de Tratare asigurând continuitatea serviciului de alimentare cu apă potabilă;
5.Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare;
6.Urmarirea starii rezervoarelor de inmagazinare, izolatia termica, aerisirea, caile de acces, pierderile de apa etc. ;
7. Asigurarea spalarii, curatarea si dezinfectia rezervoarelor de inmagazinare;
8. Asigura exploatarea si intretinerea statiilor de epurare si epurarea apei reziduale ;
9.Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare;

b) Retele apa-canal Beclean

1.Intreţinerea şi exploatarea reţelelor de transport si distribuţie apa in zona de responsabilitate;
2.Menţinerea presiunii de serviciu in retea;
3.Intreţinerea şi exploatarea reţelelor de canalizare, asigurând continuitatea colectării şi transportării apelor reziduale şi pluviale;
4.Verificarea racordurilor la canalul stradal şi a funcţionalităţii sistemului de transport (nivel apa din canal, gradul de colmatare – nivelul şi natura depunerilor);
5.Verificarea căminelor de vizitare pe reţeaua de transport (rigola, scara de acces, etanşeitatea căminului, placa de acoperiş);
6. Verificarea receptorilor de ape meteorice ;
7. Verificarea sesizărilor repetate pe retelele de apa si canal si diagnosticarea lor;
8. Verificarea cotei şi a integrităţii capacelor pe căminele de vizitare;
9. Preluarea spre exploatare a lucrărilor noi pe retele apa canal;
10.Urmărirea execuţiei programului de mentenaţă preventiva şi corectivă după emiterea comenzii la mentenaţa corectivă (urmărirea rezolvării sesizărilor);
11. Elaborare de note de fundamentare pentru reabilitare retele apa si canalizare;
12. Informarea privind problemele aparute pe retelele de apa si canalizare si urmarirea modului in care acestea au fost remediate, precum si timpul de executie al acestor operatiuni;
13. Executarea spalarilor la rezervoarele de apa si pe retelele apa ;
14. Asigurarea monitorizarii functionarii statiilor de clorinare ;
15. Desfiintarea sau aducerea in legalitate a lucrarilor ilegale de racordare/bransare ;

c) Alte atributii generale

1. Determinarea consumului de apa prin citirea contoarelor si predarea volumelor catre biroul facturare;
2. Identificarea consumatorilor fraudulosi;
3.Verificarea periodica a corectitudinii completarii proceselor verbale si a consemnarilor din volume;
4. Incasarea c/v serviciilor prestate tertilor;
5 .Intocmirea documentelor preliminare in vederea realizarii proiectelor de catre Biroul Tehnic.;
6. Incasarea facturilor pentru avizele eliberate si proiectele intocmite de societate;
7.Preluarea si rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor privind defectele pe retelele apa si canalizare , bransamente si instalatii interioare;
8. Preluarea bransamentelor noi si luarea in evidenta a noilor consumatori;
9. Inventarierea noilor consumatori si intocmirea fisei clientului in vederea incheierii contractului 10.Verificarea si constatarea la fata locului a reclamatiilor clientilor ;
11. Monitorizarea agentilor economici potential poluatori din zona;
12. Urmarirea d.p.d.v tehnic a realizarii investitiilor apa canal din zona;
13. Executia bransamentellor de apa si racordurilor de canal in termenul stabilit prin contractul incheiat cu utilizatorii si prezinta situatiile de lucrari biroului tehnic in vederea facturarii;
14. Realizarea activitatii de urmarire si recuperare a creantelor prin sistarea furnizarii serviciilor catre clientii rau-platnici, in urma solicitarii primite de la compartimentul comercial.
15. Intocmirea situatiilor de lucrari pe baza materialelor bonate.
16.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
17.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D8. SECTIA APĂ- CANAL NĂSĂUD

ATRIBUŢII:
ROF-ul Sectiei apa canal Nasaud cuprinde atributiile sectiei referitoare la:
a) statiile de captare-tratare si epurare apa
b) Retele apa-canal Nasaud
c) Alte atributii generale

a) Statii de captare-tratare si epurare apa

1.Intocmirea evidenţelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu şi cel livrat, energia electrică şi consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare,
2. Realizarea planului anual de revizii şi reparaţii;
3. Evidenţa stocurilor de reactivi de tratare a apei;
4.Asigură întreţinerea şi exploatarea Staţiei de Tratare asigurând continuitatea serviciului de alimentare cu apă potabilă;

5.Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare;
6.Urmarirea starii rezervoarelor de inmagazinare, izolatia termica, aerisirea, caile de acces, pierderile de apa etc. ;
7. Asigurarea spalarii, curatarea si dezinfectia rezervoarelor de inmagazinare;
8. Asigura exploatarea si intretinerea statiilor de epurare si epurarea apei reziduale ;
9.Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare;

Introduceti text c

b) Retele apa-canal Nasaud

1.Intreţinerea şi exploatarea reţelelor de transport si distribuţie apa in zona de responsabilitate;
2.Menţinerea presiunii de serviciu in retea;
3.Intreţinerea şi exploatarea reţelelor de canalizare, asigurând continuitatea colectării şi transportării apelor reziduale şi pluviale;
4.Verificarea racordurilor la canalul stradal şi a funcţionalităţii sistemului de transport (nivel apa din canal, gradul de colmatare – nivelul şi natura depunerilor);
5.Verificarea căminelor de vizitare pe reţeaua de transport (rigola, scara de acces, etanşeitatea căminului, placa de acoperiş);
6. Verificarea receptorilor de ape meteorice ;
7. Verificarea sesizărilor repetate pe retelele de apa si canal si diagnosticarea lor;
8. Verificarea cotei şi a integrităţii capacelor pe căminele de vizitare;
9. Preluarea spre exploatare a lucrărilor noi pe retele apa canal;
10.Urmărirea execuţiei programului de mentenaţă preventiva şi corectivă după emiterea comenzii la mentenaţa corectivă (urmărirea rezolvării sesizărilor);
11. Elaborare de note de fundamentare pentru reabilitare retele apa si canalizare;
12. Informarea privind problemele aparute pe retelele de apa si canalizare si urmarirea modului in care acestea au fost remediate, precum si timpul de executie al acestor operatiuni;
13. Executarea spalarilor la rezervoarele de apa si pe retelele apa ;
14. Asigurarea monitorizarii functionarii statiilor de clorinare ;
15. Desfiintarea sau aducerea in legalitate a lucrarilor ilegale de racordare/bransare ;

c) Alte atributii generale

1. Determinarea consumului de apa prin citirea contoarelor si predarea volumelor catre biroul facturare;
2. Identificarea consumatorilor fraudulosi;
3.Verificarea periodica a corectitudinii completarii proceselor verbale si a consemnarilor din volume;
4. Incasarea c/v serviciilor prestate tertilor;
5 .Intocmirea documentelor preliminare in vederea realizarii proiectelor de catre Biroul Tehnic.;
6. Incasarea facturilor pentru avizele eliberate si proiectele intocmite de societate;
7.Preluarea si rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor privind defectele pe retelele apa si canalizare , bransamente si instalatii interioare;

8. Preluarea bransamentelor noi si luarea in evidenta a noilor consumatori;
9. Inventarierea noilor consumatori si intocmirea fisei clientului in vederea incheierii contractului 10. Verificarea si constatarea la fata locului a reclamatiilor clientilor ;
11. Monitorizarea agentilor economici potential poluatori din zona;
12. Urmarirea d.p.d.v tehnic a realizarii investitiilor apa canal din zona;
13. Executia bransamentelor de apa si racordurilor de canal in termenul stabilit prin contractul incheiat cu utilizatorii si prezinta situatiile de lucrari biroului tehnic in vederea facturarii;
14. Realizarea activitatii de urmarire si recuperare a creantelor prin sistarea furnizarii serviciilor catre clientii rau-platnici, in urma solicitarii primite de la compartimentul comercial.
15. Intocmirea situatiilor de lucrari pe baza materialelor bonate din gestiunea sectiei .
16.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
17.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D9. SECTIA APĂ- CANAL SÎNGEORZ- BĂI

ATRIBUŢII:
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 anomaliile care aparin 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, premierea personalului subordonat.
13. Ia masuri pentru prestarea unor servicii de calitate.

14. Organizeaza aprovizionarea sectiei cu materii prime, materiale, combustibili, scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in bune conditii intre formatiile de lucru ale sectiei.
15. Organizeaza exploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor,in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor.
16. In cazul avariilor accidentale si a unor lucrari , solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati in zona, respectiv: SC Electrica SA, Romtelecom.
17. Repartizeaza muncitorii si restul personalului tehnic pe schimburi, in conformitate cu necesitatile productiei.
18. Organizeaza tinerea evidentei privind prezenta la serviciu a personalului, programarea si respectarea efectuarii concediilor de odihna.
19. Urmareste si tine evidenta lucrarilor de reparatii planificate si accidentale.
20. Dispune sistarea furnizarii serviciilor catre clientii rau-platnici, in urma solicitarii primite de la compartimentul comercial.
21. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitate- mediu si securitate in sectie.
22. Urmareste realizarea indiciilor tehnico- economici de utilizare a masinilor si incadrarea in normele de consum la materialele de intretinere.
23. Asigura urmarirea decontarii corecte a orelor prestate, a manoperei consumate.
24. Stabileste sarcinile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora. Reactualizeaza fisele de post ori de cate ori este necesar.
25. Coordoneaza pregatirea profesionala si in domeniul managementului calitate-mediu si securitate a personalului din subordine.
26. Coordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori, precum si depistarea consumatoriilor fraudulosi.
27.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
28.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

D10. SECTIA MONITORIZARE CLIENTI MEDIUL RURAL,INTRETINERE STATII DE POMPE

ATRIBUTII:
1.Activitatea de urmarire si recuperare a creantelor consumatorilor din aria de operare a SMCMR;
2.Intocmirea situatiilor de lucrari;
3.Preluarea clientilor din aria de operare a SMCMR;
4.Prelevarea probelor de apa;
5.Monitorizarea statiilor de pompare apa potabila/apa uzata, a statiilor de clorinare / epurare din aria de operare a SMCMR;
6.Inlocuirea apometrelor scadente la verificarea metrologica;
7.Spalare retele de apa si rezervoare din aria de operare SMCMR
8.Intocmeste plan anual de intretinere statii pompe;
9.Intretinere statii pompe, conform plan anual / lunar;
10.Executa reparatii accidentale;

11.Intocmeste procedura de intretinere statii pompe;
12.Intocmeste fisele post pentru personalul din compartiment;
13.Executa instructaj lunar SSM-SU;
14.Intocmeste pontaj lunar;
15.Tine evidenta concedii de odihna;
16.Executa lucrari stabilite de conducerea Aquabis SA;
17.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.
18.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

E . DIRECŢIA PRODUCŢIE este condusa de directorul productie si are in componenta sa :
E1. Compartiment citiri contoare
E2.Compartiment depistare pierderi,clienti fraudulosi, contorizare, atelier reparatii contoare apa
E3. Sectia distributie apa, interventii
E4. Sectia retele canalizare

Principalele atributii ale directorului productie sunt :
1. Monitorizeaza si raspunde de productia fizica la nivelul intregii societati . ;
2.Colaboreaza cu unitatile administrativ – teritoriale membre ADI in limitele competentelor delegate si cu alte institutii ale statului (ANRSC, Institutul National de Statistica, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Nationala de Prognoza, prefectura, etc in vederea realizarii politicilor de dezvoltare regionala a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare;
3 Elaboreaza „Programul anual pentru lucrari de reparatii", cu incadrarea in valorile prevazute de Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru anul respectiv pentru sectoarele si compartimentele subordonate ; asigura documentatia necesara realizarii programelor aprobate pentru lucrarile de modernizare si reparatii curente stabilite; monitorizeaza cheltuielile de reparatii efectuate; participa la receptia la terminarea lucrarilor si la receptia finala si certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea si exactitatea operatiunilor efectuate privind situatiile de lucrari si facturile fiscale emise de executant aferente lucrarilor de reparatii, reabilitari , modernizari;
4 la masuri pentru intocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea societatii si organizarea productiei la sectiile si sectoarele din subordine;
5 In conformitate cu, Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare, elaboreaza documente specifice necesare derularii relatiilor de colaborare dintre Operatorul Regional si ADI , prin intocmirea Raportului tehnic productie , care include: numarul de utilizatori; volumele facturate; numarul de bransamente si racorduri cu contor si fara contor realizate in cursul exercitiului financiar, pentru apa si canalizare precum si investitiile in legatura cu bransamentele si racordurile noi; lungimea retelelor;
6 Coordoneaza activitatea de dispecerizare a activitatii de alimentare cu apa si canalizare din judet;

7 Coordoneaza activitatea de citiri contoare, control pierderi si depistare a clientilor fraudulosi la nivelul intregii societati;
8 Asigura preluarea bransamentelor noi , luarea in evidenta si inventarierea noilor consumatori ;
9 Colaboreaza cu directia economica privind sistarea furnizarii apei reci clientilor cu debite restante ;
10 Asigura urmarirea centralizata a masurilor de recuperare a creantelor si transmiterea acestor date compartimentelor interesate;
11 Dispune verificarea prin sondaj a citirii contoarelor la clientii cu consumuri foarte mici, precum si verificarea, in teren, a integritatii sigiliilor existente;
12 Planifica si organizeaza actiunile de recuperare a creantelor prin masura de sistare temporara sau definitiva a furnizarii serviciilor efectuate de societate catre clientii cu debite restante ;
13 Coordoneaza relatia cu clientii privind nivelul debitelor neincasate si masurile intreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;
14 Angajeaza societatea in probleme de productie prin semnatura sa, in limita competentelor date de directorul general ;
15 Vizeaza procurarea de materiale, piese, produse s.a. necesare bunului mers al activitatii, cu exceptia mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare;
16 Emite dispozitii in domeniul sau de activitate sau in domenii conexe care au legatura cu acesta;
17 Controleaza buna desfasurare a activitatii si respectarea disciplinei tehnologice si a procedurilor , efectuind controale permanente;
18 Este delegat de catre directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru sectiile si sectoarele din subordine;
19 Indruma, coordoneaza si raspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnica a capacitatilor de productie ale sectiilor societatii;
20 Raspunde de indeplinirea programelor de productie in conditii de eficienta ridicata, respectarea regulamentelor serviciilor prestate si contractelor incheiate;
21 Raspunde de buna functionare si organizare a activitatii de interventie si dispecerat;
Raspunde de activitatea de identificare a consumatorilor fraudulosi si de coordonarea activitatii de sistare a serviciile de furnizare a apei potabile si canalizare penru neplata facturii, precum si pentru furtul din retea;
22 Raspunde de planificarea si organizarea centralizata a actiunilor de recuperare a creantelor prin masuri de sistare temporara sau definitiva a furnizarii serviciilor efectuate de societate catre clientii cu debite restante;
23 Raspunde de respectarea normelor de utilizare si functionare a echipamentului din dotare.;
24 Raspunde de exploatarea si intretinerea autovehiculului din dotare, conform procesului verbal de predare primire ;
25 Respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (legea 319/2006; HG 1425/2006), instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca AQUABIS.
26 Cunoaste riscurile locului de munca;
27 Este responsabil de sanatatea si securitatea proprie si a celor din jur;
28 Respecta obligatiile stipulate in Capitolul IV din Legea 319/2006;

E1. COMPARTIMENT CITIRI CONTOARE

ATRIBUŢII:

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

E2. COMPARTIMENT DEPISTARE PIERDERI,CLIENTI FRAUDULOSI CONTORIZARE, REPARATII CONTORI

ATRIBUTII
1.Elaboreaza si urmareste realizarea programului de detectie a pierderilor pe retelele de transport si distributie.
2.Programeaza actiuni de detectie a avariilor pe retelele private 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.Repararea defectelor din CVA –uri.
5.Inlocuirea contoarelor defecte si a celor cu termenul de valabilitate depasit.
6. Intocmeste documente in vederea facturarii prestatiilor executate pentru verificarea contorilor aflati in termenul de valabilitate.
7.Montarea contoarelor la noii consumatori.
8. Repararea/ pregatirea contoarelor de apa si predarea spre verificare metrologica ,laboratorului de metrologie.
9.Mentinerea evidentei zilnice a activitatii atelierului in baza electronica de date a societatii.
10.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea compartimentului.
11.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului

E3. 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 spilalelor si scolilor, consumului menajer, serviciilor publice, precum si pentru consumul necesar in activitati productive si comerciale;
3.Executa lucrari de reparatii capitale si de investitii proprii cu respectarea proiectelor avizate;
4.Executa lucrari de interventie si reparatii cu personalul incadrat in compartimentul interventii;
5.Executa bransamente de apa-canal conform proiectului de executie;
6.Intreprinde masuri pentru reducerea pierderilor de apa pe retelele de transport si distributie a apei si cresterea calitatii serviciilor;
7.Asigura exploatarea, intretinerea si repararea retelelor in conformitate cu instructiunile tehnice emise pentru realizarea programului anual de revizii tehnice, reparatii curente si capital, modernizari si investitii ale retelelor de apa;
8.Trebuie sa asigure functionarea permanenta a sistemului de alimentare cu apa la toti utilizatorii;
9.Intocmeste instructiuni si proceduri tehnice interne prin care se instituie reguli de efectuare a manevrelor in instalatiile apartinand sistemului de alimentare cu apa;
10.Solutioneaza sesizarile si reclamatiile 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 sparturilor pe conductele de apa.
20.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
21.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

E4. SECTIA RETELE CANALIZARE

ATRIBUTII :

l.Verificarea sistemului de canalizare stradal si a funclionalitatii sistemului de transport (nivel
apa din canal, gradul de colmatare - nivelul qi natura depunerilor) ;

2. Verificarea caminelor de vizitare pe releaua de transport (rigola, scara de acces, etanseitatea, caminului, placa de acoperis) ;
3. Verificarea receptorilor de ape meteorice;
4. Verificarea sesizarilor repetate pe retelele de canalizare;
5. Verificarea si corectarea cotei ramelor si capacelor de la caminele ca urmare a imbunatatirii cai sau in urma tasarii diferentiate;
6. Preluarea spre exploatarea lucrarilor noi, (receptie) pe retelele de canal;
7. Urmarirea executiei programului de reparatii si revizii pe retelele de canalizare din aria de operare;
8. Solicita aviz de la organele locale (primarie, gaz, energie electrica) in caz de avarii pe retelele de canalizare;
9. Decolmatare, curatare chesoane, gratare, statii de pompare din sistem;
10. Remedierea defectiunilor aparute pe reteaua de canalizare;
11. Urmarirea d.p.d.v tehnic a realizarii investitiilor privind canalizarea din zona;
1. Solicita materiale necesare defectiunilor si reabilitarilor pe retelele de canal;
2. Verificarea si inlocuirea capacelor de camine si a gratarelor la gurile de scurgere;
14. Intocmirea situatiilor de lucrari pentru lucrarile efectuate pe retelele de canalizare;
15. Spalarea colectoarelor;
16. Desfundarea colectoarelor blocate cu material sedimentat si cimentat;
17. Colectarea ,evacuarea si tratare a adecvata a deseurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale si asigurarea functionalitatii acestora ;
18. Evacuarea apelor pluviale si de suprafata din intravilanul localitatilor;
19. Scoaterea namolului depus in depozitele gurilor de scurgere ;
20. Curatarea bazinelor de retentie ;
21. Inlocuirea gratarelor prevazute pe retea ;
22.Urmareste derularea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala aflate in responsabilitatea sectiei.
23.Furnizeaza date necesare in elaborarea raspunsului catre client si/sau pentru rezolvarea problemei clientului.

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 ale AQUABIS SA sunt definite si documentate responsabilitatea, autoritatea si interdependenta personalului care conduce, efectueaza si verifica activitatile care influenteaza functionarea 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.

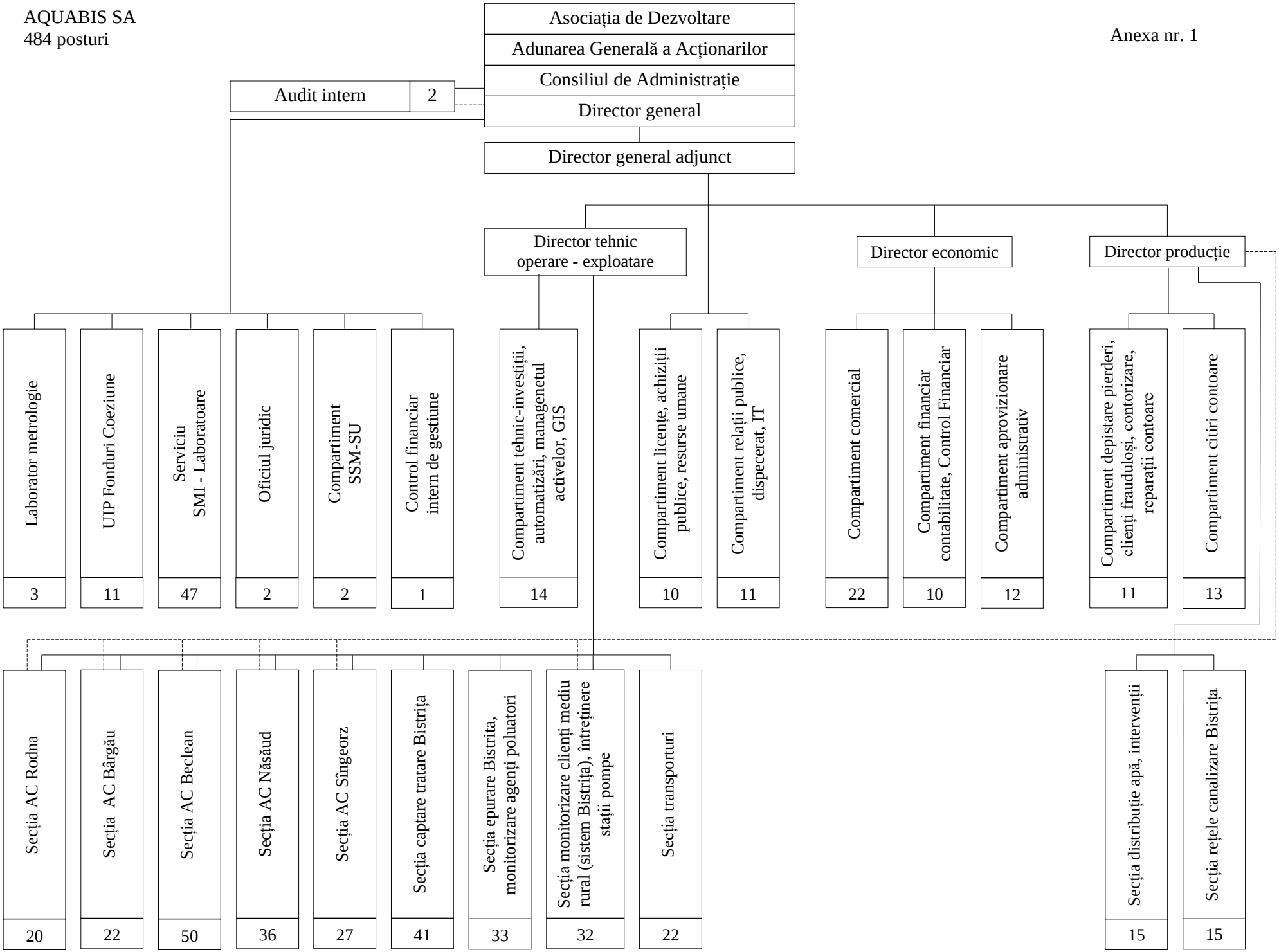
CAPITOLUL XI. Dispozitii finale

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 .
Anexa nr. 2 la Hotărârea AGA nr. 15 din 27.0
3. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data de _____data aprobarii de catre Consiliul de Administratie, dupa acordarea avizului conform de catre ADI.
4. La data intrarii in vigoare, orice dispozitie contrara prezentului Regulament de Organizare si Functionare se abroga.

Anexa nr. 2 la Hotărârea AGA nr. 15 din 27.06.2024

AQUABIS SA
484 posturi

Anexa nr. 1



“AQUABIS” SA

Anexa nr. 2

STAT DE FUNCTII
Iulie 2024

Nr.crt	Compartiment / Functie	Nivel studii	Numar posturi	Din care: vacante / CIM suspendat
DIRECTOR GENERAL		S	1	
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT		S	1	
DIRECTORI EXECUTIVI			3	
	Director economic	S	1	
	Director tehnic operare-exploatare	S	1	
	Director productie	S	1	
1. Oficiul de audit intern			**2**	
1	Sef oficiu	S	1	
2	Auditor intern	S	1	
2. Serviciul SMI ,Laboratoare			**47**	
3	Sef serviciu	S	1	
4	Responsabil management SSO	S	1	
5	Agent recoltari probe de apa	M	1	
6-9	Responsabil calitate	S	4	
10-11	Chimist	S	2	
12	Biolog	S	1	
13-49	Laborant	M	37	
3. Compartiment licente, achizitii, resurse umane			**10**	
50	Responsabil licente, autorizatii,relatii cu autoritatile	S	1	
51	Responsabil metrologie	S	1	
52	Responsabil de mediu,relatii cu autoritatile	S	1	
53	Responsabil achizitii publice	S	1	
54-55	Expert achizitii	S	2	
56	Responsabil resurse umane	S	1	
57	Specialist resurse umane	S	1	
58	Analist resurse umane	S	1	
59	Referent salarizare	M	1	

4. Unitatea de implementare a programului fonduri de coeziune			**11**	
60	Sef UIP Fonduri de Coeziune	S	1	
61	Responsabil ATSL-inginer	S	1	
62	Responsabil ATMP-responsabil mediu	S	1	
63-66	Responsabil contract lucrari-inginer	S	4	
67	Ofiter financiar-economist	S	1	Introduceți text ci Introduceți text aici
68	Ofiter verificare si efectuare plati-econ	S	1	
69	Ofiter contabil-economist	S	1	
70	Asistent proiect	S	1	
5. Oficiul juridic			**2**	
71	Responsabil oficiu juridic	S	1	
72	Consilier juridic	S	1	
6. Compartiment sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta			**2**	
73	Inspector SSM-SU	S	1	
74	Tehnician SSM-SU	M	1	
7. Compartiment comercial			**22**	
75	Responsabil urmarire clienti,recuperari creante, sistari	S	1	
76	Economist urmarire clienti	S	1	
77	Functionar economic urm. clienti	M	1	
78-79	Agent servicii clienti urm. clienti	M	2	
80-83	Muncitori sistari	G,M	4	
84	Responsabil contractare,preturi, preluari clienti noi	S	1	
85	Analist servicii clienti contractare	S	1	
86	Economist contractare	S	1	
87-92	Muncitori	M	6	
93	Responsabil facturare	S	1	
94	Economist facturare	S	1	
95	Analist servicii clienti facturare	S	1	
96	Agent servicii clienti facturare	M	1	

8. Compartiment financiar contabilitate, Control financiar preventiv			**10**	
97	Responsabil financiar-contabilitate	S	1	
98-102	Economist	S	5	
103-104	Casieri	M	2	
105	Casier trezorier	M	1	
106	Responsabil CFP	S	1	
9. Compartiment aprovizionare , administrativ			**12**	
107	Responsabil aprovizionare	S	1	
108	Responsabil depozit	M	1	
109-112	Muncitori	M,G	4	
113	Responsabil administrativ	S	1	
114	Arhivar	M	1	
115-118	Ingrijitoare	G	4	
10. Oficiul control financiar intern de gestiune			**1**	
119	Controlor de gestiune	S	1	
11. Compartiment tehnic, investitii, automatizari, managementul activelor, GIS			**14**	
120	Responsabil tehnic, investitii	S	1	
121-122	Inginer	S	2	
123-124	Tehnician	M	2	
125	Responsabil automatizari,mecano-energetic	S	1	
126	Inginer automatizari	S	1	
127-129	Muncitori	M	3	1
130	Responsabil managementul activelor	S	1	
131-133	Tehnician	M	3	
12. Compartiment relatii publice, dispecerat, IT			**11**	
134	Responsabil relatii publice	S	1	
135-136	Specialist relatii cu publicul	S	2	
137	Responsabil sistem informatic	S	1	
138-139	Informatician	S	2	
140-144	Dispecer	S	5	

13. Laborator metrologie			**3**	
145	Responsabil tehnic laborator metrologie	S	1	
146-147	Metrolog verificator	M	2	
14. Compartiment citiri contoare			**13**	
148	Responsabil compartiment	S	1	
149-160	Muncitori	M	12	1
15. Compartiment depistare pierderi,clienti fraudulosi, contorizare, reparatii contoare			**11**	
161	Responsabil detectari pierderi	S	1	
162	Responsabil depistare clienti fraudulosi	S	1	
163-164	Muncitori detectari	G/M	2	
165	Instalator	G/M	1	1
166	Responsabil contorizare	S	1	
167-168	Muncitori contorizare	G	2	
169-171	Muncitori reparatii contoare	G	3	
16. Sectia captare, tratare Bistrita			**41**	
172	Sef sectie	S	1	
173-177	Tehnolog	S	5	
178-183	Responsabil tura	M	6	
184	Functionar	M	1	
185-212	Muncitori	M,G	28	
17. Sectia epurare Bistrita, monitorizare agenti poluatori			**33**	
213	Sef sectie epurare	S	1	
214-217	Tehnolog	S	4	
218-219	Inginer automatizari	S	2	
220-224	Responsabil tura	M	5	
225	Functionar	M	1	
226-243	Muncitori	M,G	18	
244	Responsabil monitorizare agenti poluatori	S	1	
245	Agent ecolog	M	1	
18. Sectia apa canal Rodna			**20**	
246	Sef sectie	S	1	
247	Analist servicii clienti	S	1	
248	Casier	M	1	
249-265	Muncitori	M,G	17	

19. Sectia apa canal Birgau			**22**	
266	Sef sectie	S	1	
267	Casier	M	1	
268-287	Muncitori	M,G	20	1
20. Sectia apa canal Beclean			**50**	
288	Sef sectie	S	1	
289	Responsabil statie tratare	S	1	
290	Responsabil statie epurare	S	1	
291	Analist servicii client	S	1	
292	Tehnician	M	1	
293	Casier	M	1	
294-337	Muncitori	M,G	44	2
21. Sectia apa canal Nasaud			**36**	
338	Sef sectie	S	1	
339	Responsabil statia tratare Rebra	S	1	
340	Responsabil statie epurare Feldru	S	1	
341	Functionar economic	M	1	
342	Tehnician	M	1	
343	Casier	M	1	
344-373	Muncitori	M,G	30	
22. Sectia apa canal Singeorz Bai			**27**	
374	Sef sectie	S	1	
375	Analist servicii clienti	S	1	
376	Responsabil statie epurare	S	1	
377	Responsabil proces tehnologic	S	1	
378	Magazionier	M	1	
379	Casier	M	1	
380-400	Muncitori	M,G	21	1(determ.)
23. Sectia distributie apa interventii			**15**	
401	Sef sectie	S	1	
402	Functionar	M	1	
403	Maistru	M	1	
404-415	Muncitori	M,G	12	
24. Sectia retele canalizare Bistrita			**15**	
416	Sef sectie	S	1	
417-430	Muncitori	M,G	14	1(determ.)

25. Sectie monitorizare clienti mediul rural, intretinere statii de pompe			**32**	
431	Sef sectie	S	1	
432	Analist servicii clienti	S	1	
433-458	Muncitori	M,G	26	2
459	Responsabil intretinere statii de pompe	S	1	
460-462	Muncitori	M,G	3	
26. Sectie transporturi			**22**	
463	Sef sectie	S	1	
464	Impiegat auto	M	1	
465-484	Muncitori	M,G	20	1

Director general
Ing. Sandru Ion

AQUABIS S.A. BISTRIȚA Jud. BISTRIȚA-NĂSĂUD

Director general adjunct
Ing. Moldovan Macarie Alexandru

Sef birou resurse umane
Psih. Botoc Diana