

**AVIZAT**  
ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE  
INTERCOMUNITARĂ  
A J.U.D. SATU MARE



**APROBAT**  
ADUNAREA GENERALĂ  
A ACȚIONARILOR



## **S.C. APASERV SATU MARE S.A.**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## PARTEA I-a

# ORGANIZARE

### I.1. DENUMIREA

Denumirea unității este „S.C. APASERV SATU MARE S.A.”

Denumirea se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite.

Forma prescurtată se va întrebuința numai în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe stampila echipamentelor de muncă, autovehicule și utilaje precum și în cazul textelor unde nu sunt create confuzii pentru utilizare.

### I.2. SIGLA

Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Societății precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

### I.3. FORMA JURIDICĂ

S.C. APASERV SATU MARE S.A. este persoană juridică română de drept privat, organizată să funcționeze sub formă de societate pe acțiuni conform prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea normelor speciale aplicabile în materie: Legea nr. 51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilități publice și Legea nr. 241/2006 - legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare.

S.C. APASERV SATU MARE S.A. funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

### I.4. DURATA

S.C. APASERV SATU MARE S.A. s-a constituit în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 16/83/25.08.2004, pe durată nedeterminată.

### I.5. SEDIUL DE BAZĂ

Sediul S.C. APASERV SATU MARE S.A. se află în Satu Mare, str. Gara Fereastră nr.9/A.

S.C. APASERV SATU MARE S.A. își desfășoară activitatea și în diverse alte clădiri, construcții sau amenajări, amplasate atât pe raza municipiului Satu Mare cât și în alte localități din județ unde asigură serviciul de alimentare cu apă potabilă și canalizare, în calitate de operator.

### I.6. OBIECTUL ACTIVITĂȚII

**Obiectul principal** de activitate al S.C. APASERV SATU MARE S.A. este:  
COD CAEN 3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei:

- Captarea apei.
- Purificarea și distribuția apei.

**Obiectele secundare** de activitate ale S.C. APASERV SATU MARE S.A. sunt:  
Cod CAEN 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate  
Cod CAEN 3511 - Producția de energie electrică

Cod CAEN 3513 - Distribuția energiei electrice  
 Cod CAEN 3514 - Comercializarea energiei electrice  
 Cod CAEN 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase  
 Cod CAEN 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase  
 Cod CAEN 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase  
 Cod CAEN 3822 - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase  
 Cod CAEN 2562 - Operațiuni de mecanică generală  
 Cod CAEN 3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice  
 Cod CAEN 3314 - Repararea echipamentelor electrice  
 Cod CAEN 3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale  
 Cod CAEN 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat  
 Cod CAEN 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide  
 Cod CAEN 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor  
 Cod CAEN 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat  
 Cod CAEN 5210 - Depozitări  
 Cod CAEN 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre  
 Cod CAEN 7111 - Activități de arhitectură  
 Cod CAEN 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea  
 Cod CAEN 7120 - Activități de testări și analize tehnice  
 Cod CAEN 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.ca.  
 Cod CAEN 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.ă  
 Cod CAEN 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.  
 Cod CAEN 4534 - Alte lucrări de instalații;  
 Cod CAEN 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri  
 Cod CAEN 9112 - Activități ale organizațiilor profesionale.

Precum și orice activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate.

Activitatea Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale - Cod CAEN 3320 se prestează la punctele de lucru:

- str. Gara Ferăstrău nr. 9/A, loc. Satu Mare, jud. Satu Mare;
- str. Vasile Alecsandri nr. 2, loc. Carei, jud. Satu Mare;
- str. Lăcrimioarei nr. 64, loc. Tășnad, jud. Satu Mare;
- Al. Trandafirilor bl.13/1, loc. Negrești – Oaş, jud. Satu Mare.

S.C. APASERV SATU MARE S.A. are, în principal, următoarele atribuții:

- Captează din surse subterane cantitățile de apă necesare;
- Tratează apă pentru a-i asigura calitatea impusă de normativele și standardele în vigoare;
- Asigură transportul apei de la surse și stația de tratare până la consumatori;
- Prin intermediul stațiilor de pompare, stațiilor de repompare și a stațiilor de hidrofor,

Asigură ridicarea presiunii în rețeaua de distribuție a apei potabile;

- Asigură distribuția apei potabile pentru populație și industrie prin rețeaua de artere și Conducte;

- Prin rețeaua de canalizare asigură colectarea, transportul și evacuarea apelor de canalizare (ape uzate și industriale, ape meteorice);

- Asigură epurarea apelor uzate;
- Asigură asistență și consultanță tehnică pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- Execută studii și proiecte privind sistemele de exploatare și execuție în sistemul de

Alimentare cu apă și canalizare;

- Prestează servicii specifice pentru persoane fizice sau juridice, în domeniul alimentării

Cu apă și canalizării (analize apă, depistări pierderi apă, vidanjări, curățiri canale, racorduri canal, bransamente apă și lucrări speciale de construcții și instalații);

- Asigură prestări în construcții și instalații în domeniul de activitate (reparații conducte și Canale, montări contoare, bransamente apă, racorduri de canal, construcții speciale etc).

## **I.7. PATRIMONIUL S.C. APASERV SATU MARE S.A.**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, S.C. APASERV SATU MARE S.A este proprietara bunurilor din capitalul social și administrează bunurile primite în concesiune.

În exercitarea dreptului de proprietate S.C. APASERV SATU MARE S.A folosește și dispune de patrimoniul societății, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, în vederea realizării obiectului de activitate.

## **I.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT:**

#### **B. DIRECTORULUI GENERAL**

1. Serviciu Juridic și resurse umane
  - 1.1. Birou Juridic
  - 1.2. Birou Resurse Umane
2. Consilieri
3. Birou Control Financiar de Gestiune și Guvernanță corporativă
4. Compartiment Control Financiar Preventiv
5. Unitatea de Implementare proiecte din Fonduri europene – POIM
6. Birou Strategie și achiziții pentru proiecte din Fonduri Europene

#### **C. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

1. Serviciu Producție
  - 1.1. Compartiment Producție
  - 1.2. Birou Calitate Mediu și Gospodăria Apelor
2. Unitatea de implementare proiecte din Fonduri europene – POS Mediu
3. Laborator analize apă potabilă
4. Laborator analize apă uzată
5. Secția Negrești Oaș
  - 5.1. Sector Apă
  - 5.2. Sector Canal

#### **D. DIRECTOR TEHNIC**

1. Serviciu SCADA, GIS, Dispecerat
  - 1.1. Birou SCADA, Monitorizare, Dispecerat
  - 1.2. Birou GIS, Cadastru
  - 1.3. Birou Detectare pierderi și vizualizări conducte
2. Serviciu Tehnic
  - 2.1. Birou Mecano-Energetic și Mentenanță
    - 2.1.1. Atelier reparații
    - 2.1.2. Transport Intern
  - 2.2. Birou Proiectare
  - 2.3. Compartiment Investiții, Avize
3. Secția Tășnad
  - 3.1. Sector Apă
  - 3.2. Sector Canal

#### **E. DIRECTOR ECONOMIC**

1. Serviciu Financiar – Contabil
- 1.1. Birou Financiar – Contabil
- 1.2. Compartiment Patrimoniu, Buget, Prețuri
2. Serviciu Achiziții, Aprovizionare
- 2.1. Birou Achiziții
- 2.2. Birou Aprovizionare

#### **F. DEPARTAMENT COMERCIAL - ADMINISTRATIV**

1. Serviciu Comercial
- 1.1. Birou Monitorizare încasări, recuperări creanțe
- 1.2. Birou Contracte-Încasări – Relații cu clienții
- 1.3. Birou Facturare și distribuție, Contractare, Relații cu clienții
- 1.3.1. Compartiment Citori Apometre
2. Serviciu Administrativ, Situații de urgență, paza valorilor, S.S.M. și P.S.I
3. Serviciu Relații publice, IT

#### **G. DIVIZIA EXPLOATARE SATU MARE, CAREI**

1. Secția Satu Mare
- 1.1. Sector Apă
- 1.2. Sector Canal
2. Secția Carei
- 2.1. Sector Apă
- 2.2. Sector Canal

#### **I.9. CONDUCEREA S.C. APASERV SATU MARE S.A.**

Organul de conducere al S.C. APASERV SATU MARE S.A. este Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație s-a constituit în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Consiliul de Administrație este compus din 7 membrii.

Directorul General al societății este invitat să participe la ședințele Consiliului de Administrație.

Directorul executiv al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canal are un statut de invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

La lucrările Consiliului de Administrație, poate să participe cu statut de observator și un reprezentant al salariaților când sunt dezbătute probleme de interes profesional, social sau economic care vizează salariații societății.

#### **I.10. COMISII DE LUCRU**

1. Comisia Tehnico – Economică.
2. Comisia de Apărare Civilă și situații de urgență.
3. Comisia de Prevenire și Stingere a Incendiilor
4. Comisia de Recepție a Lucrărilor de Investiții
5. Comisia de recepție: materiale-obiecte de inventar-mijloace fixe.
6. Comisia de Cercetare Disciplinară Prealabilă
7. Comitetul de sănătate și siguranță în muncă

8. Comisia tehnică de încadrare și promovare în muncă
9. Comisii de licitație
10. Comisia pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial
11. Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă.

Aceste comisii funcționează ca organe de lucru, neremunerate, pe lângă Directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A..

Componenta nominală a acestor comisii se aprobă prin Decizia Directorului general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și își desfășoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare și Funcționare proprii, exceptând Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă a cărei componență este aprobată de Consiliul de Administrație al societății.

## **PARTEA a II-a ATRIBUȚII**

### **II.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

- a. să elaboreze, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari
- b. să aprobe planul de administrare care va include componenta de administrare și componenta managerială elaborată de directorii/membrii directoratului, în condițiile legii;
- c. să convoace, prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.
- d. să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisorii de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.
- e. să elaboreze concepția și strategia de dezvoltare a societății și să stabilească direcțiile principale de activitate.
- f. să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;
- g. să selecteze, să numească și să revoce directorii/directorul general/directoratul prin aplicarea procedurilor OUG 109/2011-republicate, coroborate cu normele metodologice de aplicare a acestei, stabilite prin HG 722/2016 și să stabilească remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;
- h. să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobarea planificării financiare, după caz;
- i. să evalueze trimestrial activitatea directorului general/directoratului atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu acesta/membrii directoratului, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;
- j. să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorilor/membrilor directoratului, componenta de management a planului de administrare elaborată de directori/membrii directoratului;
- k. să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;
- l. să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a S.C. Apaserv Satu Mare S.A., respectiv în competența directorului general și a celorlalți directori cu atribuții de conducere, în vederea executării operațiunilor Societății.;

- m. să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general și directorilor, în limitele prevăzute de Actul Constitutiv;
- n. să elaboreze un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; publicarea acestuia pe pagina de internet a societății;
- o. să convoace adunarea generală a acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- p. prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- q. supune spre aprobare Consiliului Local Satu Mare Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al societății după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- r. elaborează și aprobă Regulamentul Intern prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- s. să prezinte semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor/membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- t. să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru Directorul General/Direcțorat;
- u. să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- v. să aprobe grilele de salarizare;
- w. de stabilire și de menținere a politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- x. să promoveze studii și propuneri autorităților competente privind tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- y. să aprobe volumul maxim al creditelor bancare sau din alte surse de finanțare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- z. să propună Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- aa. să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- bb. să acorde mandat directorului general sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;
- cc. să aprobe nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;
- dd. să aprobe introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- ee. să aprobe norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;
- ff. să aprobe constituirea în garanție a bunurilor societății până la ½ din valoarea activelor societății;
- gg. să stabilească în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;
- hh. să aprobe tarifele pentru prestațiile și serviciile prestate de societate, cu excepția prețului apei potabile și reziduale;
- ii. să aprobe sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- jj. să aprobe vânzarea sau închirierea de active potrivit legii;

- kk. să propune spre analiză asocierea societății potrivit legii;
- ll. să exercite orice alte atribuții conferite prin prevederi legale speciale și prevăzute în regulamentul propriu de funcționare.
- mm. să convoace adunarea generală a acționarilor pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra S.C. Apaserv Satu Mare S.A. sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate.
- nn. să exercite orice alte atribuții conferite prin prevederi legale speciale și prevăzute în regulamentul propriu de funcționare.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice atribuții ce îi revin din regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de Administrație, precum și din prevederile legale.

## **II.2. DIRECTOR GENERAL**

**Directorul general este selectat pe baza O.U.G. nr. 109/2011- republicată, coroborată cu H.G. nr.722/2016 și numit de Consiliul de Administrație.**

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat:

- a. este îndreptățit și obligat, în același timp, să reprezinte societatea față de terți și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor permise;
- b. exercită orice atribuții ce îi revin din hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, ale Consiliului de Administrație, precum și din prevederile legale;
- c. să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;
- d. să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;
- e. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- f. să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;
- g. să coordoneze, supravegheze și să controleze permanent, în colaborare cu auditorul intern, activitatea celorlalte persoane având titulatura funcției de director, dar care nu îndeplinesc cerințele legale pentru a avea o astfel de calitate în sensul prevederilor art. 143, alin. 5 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoane cu care societatea a încheiat contracte de muncă, în vederea îndeplinirii criteriilor de performanță convenite și să dispună măsuri în consecință;
- h. să participe la ședințele consiliului de administrație și ale adunărilor generale ale acționarilor;
- i. să pună la dispoziția consiliului de administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;
- j. să expună opinia personală, motivată, în cadrul ședinței consiliului de administrație pe marginea punctelor înscrise pe ordinea de zi și să facă propuneri fundamentate și argumentate de luare a unor



- măsuri necesare bunei conduceri a societății și desfășurării activității și să ceară notarea opiniei sale în procesul-verbal de ședință în cazul în care are o opinie diferită de cea a administratorilor;
- k. să formuleze propuneri adresate consiliului de administrație referitoare la programul anual de activitate și strategia de perspectivă a societății;
- l. să informeze în scris și în mod operativ pe administratori și pe auditorul intern despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statutare, a hotărârilor adunărilor generale ale acționarilor sau hotărârilor consiliului de administrație de către celelalte categorii de salariați având titulatura de directori executivi, de care a luat cunoștință cu prilejul executării acestui contract;
- m. să asigure realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a hotărârilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii, întocmai și la timp;
- n. în termen de 60 de zile de la numire, directorul general împreună cu directorul general adjunct, directorul tehnic și directorul economic elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- o. să promoveze proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- p. să negocieze contractul colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație, a contractului colectiv de muncă național și a contractului colectiv de muncă pe ramură și încheie contractele individuale de muncă;
- q. la solicitarea scrisă a organizației de sindicat din societate adresată Consiliului de Administrație, pune la dispoziție cu aprobarea Consiliului de Administrație informații pentru negocierea Contractului colectiv de muncă precum și cele privind constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, protecției muncii și utilităților sociale, asigurărilor și protecției sociale;
- r. să urmărească realizarea prevederilor contractului colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- s. să solicite convocarea Consiliului de Administrație în cazuri bine justificate.
- t. să asigure și să răspundă de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.
- u. răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial.
- v. selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat și stabilește drepturile și obligațiile acestuia, în condițiile legii; necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor de departamente numiți de Consiliul de Administrație, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- w. organizează și conduce cu directorii pe funcțiuni, toate activitățile tehnice, de producție,
- x. economice, rezolvă problemele sociale, permițând S.C. APASERV SATU MARE S.A. o cât mai mare flexibilitate, adaptare și dezvoltarea continuă;
- y. răspunde de rezultatele obținute în fața Consiliului de Administrație pentru transpunerea în practică a deciziilor emise de către acesta;
- z. asigură condițiile organizatorice, tehnice și bugetul necesar executării prestațiilor contractate aferent lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare;
- aa. stabilește măsuri pentru asigurarea bazei tehnico-materiale a lucrărilor din programul de producție;
- bb. ia măsuri de recuperare a pagubelor produse S.C. APASERV SATU MARE S.A., conform Codului Civil;
- cc. semnează contractele individuale de muncă, personal sau prin delegat;
- dd. dispune premierea personalului în funcție de rezultatele individuale, de posibilitățile financiare ale S.C. APASERV SATU MARE S.A., conform prevederilor stipulate în C.C.M.;
- ee. aprobă modificările schemelor de personal al S.C. APASERV SATU MARE S.A.;

- ff. aprobă, prin decizii, componența comisiilor de lucru și Regulamentele de organizare și funcționare ale acestora;
- gg. aprobă trecerea personalului angajat în trepte superioare de salarizare;
- hh. avizează delegările de autoritate și responsabilitățile către direcțiile funcționale ale Societății;
- ii. propune Consiliului de Administrație:
  - comisii sau alte organe de lucru;
  - casarea mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile, conform normativelor și legilor în vigoare;
  - scăderea din gestiune a lipsurilor de valori când acestea nu se datorează culpei unei persoane fizice;
  - dispune verificarea și inventarierea gestiunilor.

### **II.2.1. SERVICIU JURIDIC ȘI RESURSE UMANE**

Se subordonează Directorului General al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are în subordonare activitatea juridică și de resurse umane a companiei.

Este condus de Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane. Titularul postului are rolul de a asigura coordonarea activității din cadrul birourilor din subordine precum și a legalității operațiunilor efectuate, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în conformitate cu legislația în vigoare și politica desfășurată de managementul societății.

Răspunderea acestuia antrenându-se în temeiul Legii 514/2003 și a Statutului profesiei consilierului juridic

Serviciul Juridic și Resurse Umane are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. reprezintă interesele companiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notariatelor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe bază delegării atribuite de angajator;
- b. redactează avize juridice asupra tuturor chestiunilor cerute sub raportul legalității actului sau interpretării unor texte de legi și dispozițiuni;
- c. coordonează activitatea de întocmire a contractelor economice, contractelor de muncă, deciziilor și a altor acte juridice, urmărind legalitatea oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății sau care ar putea aduce prejudicii intereselor salariaților sau companiei;
- d. acordă consultanță cu privire la actele care stau la baza întocmirii contractelor cu clienții, a contractelor pentru apă brută și a contractelor privind principalii furnizori (energie electrică, gaze naturale etc.), precum și cele cu privire la prestațiile realizate de terți pentru companie;
- e. asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale firmei în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. acordă consultanță cu privire la actele ce stau la baza demarării procedurilor privind achizițiile publice precum și finalizarea acestor privind încheierea contractelor de achiziții.
- g. acordarea de consultanță în orice alte problemele de natură juridică pentru societate;
- h. verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare și/sau contrasemnare;
- i. asigură reprezentarea societății în raport cu terți (organe, organisme, instituții, persoane juridice, persoane fizice, etc.);
- j. delegă competențe și întocmește în colaborare cu biroul RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- k. răspunde de aplicarea corectă a dispozițiilor legale în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv în termenii prevăzuți de legea 514/203 și a Statutului profesiei consilierului juridic;
- l. răspunde de respectarea confidențialității acțiunilor sale și a informațiilor referitoare la situația societății în a căror posesie intră;

- m. îndeplinește formalitățile necesare înscrierii de mențiuni la Oficiul Registrul Comerțului privind modificări ale actului constitutiv, hotărâri A.G.A.;
- n. acordă asistență de specialitate, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- o. colaborează în vederea elaborării și implementării strategiilor de resurse umane;
- p. colaborează la întocmirea Contractului Colectiv de Muncă, a grilei de salarizare, urmărind respectarea prevederilor acestuia;
- q. colaborează în vederea elaborării proiectul structurii organizatorice a societății și propunerile de modificare a acesteia în conformitate cu cerințele societății;
- r. face propuneri de îmbunătățire în activitatea S.C. APASERV SATU MARE S.A. în funcție de noile probleme apărute;
- s. verifică dacă sunt respectate normele și normativele de personal, dacă ele există;
- t. verifică elaborarea Statului de Funcții.
- u. verifică corectitudinea actelor întocmite, semnate, contrasemnate ori avizate din punct de vedere Juridic de personalul din subordine;
- v. propune proceduri și/sau îmbunătățirea celor existente acolo unde consideră necesar;
- w. aduce la cunoștință directorului general imediat orice nereguli a constatat și avertizează din timp de urmările care pot apărea datorită unor situații prevăzute sau nu;
- x. îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general al societății comerciale;
- y. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- z. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- aa. execută orice alte dispoziții date de directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității, respectiv a legii 514/2003 și a statutului profesiei consilierului juridic.

#### **II.2.1.1 Birou Juridic**

Se subordonează șefului Serviciului Juridic și Resurse Umane al S.C. APASERV SATU MARE S.A., este condus de șef Birou Juridic și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. reprezintă interesele S.C. APASERV SATU MARE S.A. în fața instanței judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notariatul public, precum și în rapoartele cu persoanele juridice și cu persoanele fizice pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- b. ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- c. avizează și răspunde de respectarea legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și deciziilor pe care le vizează, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;
- d. întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- e. acordă consultanță cu privire la actele care stau la baza întocmirii contractelor cu clienții, a contractelor pentru apă brută și a contractelor privind principalii furnizori (energie electrică, gaze naturale etc.), precum și cele cu privire la prestațiile realizate de terți pentru companie;

- f. colaborează la urmărirea pe cale judecătorească a lichidării creanțelor companiei;
- g. gestionează întocmirea dosarelor de acționare în judecată, pe baza documentelor transmise de compartimentele funcționale și urmărește că aceste dosare să cuprindă toate actele necesare susținerii cauzei în instanță
- h. asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale firmei în conformitate cu legislația în vigoare.
- i. acordă consultanță cu privire la actele ce stau la baza demarării procedurilor privind achizițiile publice precum și finalizarea acestor privind încheierea contractelor de achiziții.
- j. acordarea de consultanță în orice alte problemele de natură juridică pentru societate
- k. apără societatea în litigiile cu furnizorii sau beneficiarii prestațiilor de servicii/lucrări
- l. inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- m. asigură multiplicarea și transmiterea la cei interesați a legilor, hotărârilor de guvern, ordonanțelor, altor acte normative și standarde obligatorii de aplicat în cadrul S.C. APASERV SATU MARE S.A ori de câte ori se solicită.
- n. prezintă informări periodice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- o. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- p. întreg personalul biroului răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite și/sau semnate ori avizate în domeniu prin aplicarea prevederilor legale în vigoare.
- q. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- r. îndeplinește orice altă atribuție conferită prin lege sau dată prin delegare de autoritate de șef Serviciu Juridic și resurse umane al societății comerciale și/sau Directorul General

#### **II.2.1.2. Birou Resurse Umane**

Se află în subordinea șefului Serviciului Juridic și Resurse Umane, este condus de șef Birou Resurse Umane și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. elaborează și implementează strategii de resurse umane;
- b. colaborează la întocmirea Contractului Colectiv de Muncă, a grilei de salarizare, urmărind respectarea prevederilor acestuia;
- c. elaborează proiectul structurii organizatorice a societății și propunerile de modificare a acesteia în conformitate cu cerințele societății și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. face propuneri de îmbunătățire în activitatea S.C. APASERV SATU MARE S.A. în funcție de noile probleme apărute;
- e. verifică dacă sunt respectate normele și normativele de personal, dacă ele există.
- f. asigură elaborarea Fișelor de Post pentru salariații societății;
- g. în funcție de nevoile societății recrutează forță de muncă;
- h. face propuneri asupra nivelelor de salarizare;
- i. organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante;
- j. asigură angajările pe funcții și meserii;
- k. negociază preliminar salariile și C.C.M. cu reprezentanții sindicatului;
- l. întocmește și prezintă spre aprobare C.C.M.sau Actul Adițional la C.C.M.;

- m. întocmește și/sau actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Statul de Funcții al S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- n. urmărește realizarea prevederilor stipulate în R.O.F. și R.O.I.;
- o. administrează sistemul de pontaj electronic și supraveghere video;
- p. verifică situațiile centralizatoare privind plata salariilor;
- q. asigură identificarea, elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea procesului de instruire a întregului personal în vederea asigurării competenței necesare pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și ale societății în ansamblu;
- r. supune spre aprobare conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A. necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și niveluri de pregătire profesională, corespunzător cerințelor, rezultate din structura obiectului de activitate al Societății;
- s. asigură realizarea perfecționării profesionale a salariaților și policalificarea în baza planului anual aprobat;
- t. emite decizii de: angajare, promovare, sancționare etc.
- u. ia măsuri pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă;
- v. îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de Șef Serviciu Juridic și Resurse umane;
- w. răspunde de corectitudinea tuturor actelor întocmite și/sau semnate ori avizate în domeniu;
- x. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- y. execută orice alte dispoziții date de șeful serviciului Juridic și resurse Umane și conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

#### **A.Privind Salarizarea:**

- a. verifică pontajele întocmite de la secții și introduce în calculator toate datele necesare calculului drepturilor salariale și verifică statele de plată rezultate;
- b. emite lunar situația cheltuielilor salariale;
- c. verifică statele de plată;
- d. întocmește și verifică fișierul de date personale și cel al reținerilor;
- e. ține evidența reținerilor din salariu;
- f. verifică modul de calcul al obligațiilor S.C. APASERV SATU MARE S.A. la Fondurile speciale de asigurări sociale, precum și alte drepturi de asigurări sociale;
- g. eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru concedii medicale, tribunal, școală, etc.;
- h. întocmește dările de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale;
- i. verifică situațiile centralizatoare privind plata salariilor;
- j. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

#### **B.Privind Personalul:**

- a. elaborează și revizuieste procedurile operaționale pentru principalele activități de resurse umane;
- b. întocmește și verifică formele de angajare-lichidare;
- c. analizează structura forței de muncă din cadrul societății și fundamentează necesarul de personal pe meserii, categorii și specializări, corelat cu tendințele de dezvoltare și modificările intervenite în structura societății;
- d. asigură proiectarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- e. asigură întocmirea și ținerea la zi a bazei de date pentru personalul societății, referitoare la date de personal;

- f. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale și reglementare la aplicarea sancțiunilor disciplinare salariaților care au săvârșit o abatere disciplinară;
- g. urmărește încadrarea personalului în numărul de posturi normate pe activități și gradul de îndeplinire a normelor de muncă;
- h. urmărește cuprinderea în dosarele personale ale angajaților a tuturor documentelor referitoare la încadrare, promovare, contractul individual de muncă și acte adiționale la acesta, transferuri de la un loc de muncă la altul, salarizare și alte drepturi, acte de studii, cursuri de calificare, instruire, perfecționare, specializare, sancțiuni, încetarea activității;
- i. gestionează aceste dosare până la predarea în arhiva societății;
- j. întocmește documentația necesară pentru persoanele care urmează a se pensiona;
- k. urmărește întocmirea și respectarea de către fiecare șef de compartiment, birou, sector, secție a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post pentru personalul din subordine;
- l. păstrează și face înscrierile specifice și corespunzătoare în REVISAL.
- m. colaborează cu secțiile în privința meseriilor deficitare;
- n. organizează cursuri de calificare-policalificare;
- o. ține evidența proceselor verbale de încadrare, promovare și a deciziilor emise;
- p. întocmește referate prin care atestă respectarea condițiilor legale de încadrare pe post, asimilări de meserii etc.
- q. eliberează adevărurile solicitate de salariați și întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- r. verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților Societății și posturile pe care le ocupă;
- s. emite comunicări cu privire la încadrarea în muncă;
- t. emite note de schimbare a locului de muncă.
- u. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- v. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior din S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.
- w. întreg personalul din serviciu răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate precum și de corectitudinea tuturor actelor întocmite, emise, semnate sau avizate.
- x. execută orice alte dispoziții date de directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

### **II.2.2. Consilieri**

Se subordonează Directorului General al S.C. APASERV SATU MARE S.A și au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. se informează, documentează și își exprimă punctul de vedere acolo unde Directorul General îi solicită;
- b. propune soluții pentru îmbunătățirea performanțelor societății;
- c. analizează benchmarkingurile și își exprimă punctul de vedere în domeniul în care Directorul General îl solicită;
- d. propune Directorului General măsuri de îmbunătățire a activităților, a modului de implementare și eventuale măsuri de reducerea riscurilor în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță.
- e. se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii sale profesionale;
- f. informează Directorul General ori de câte ori acesta îl solicită;
- g. participă la instruirii, simpozioane, expoziții, cursuri, prezentări, workshop, întâlniri, documentări, instruirii, informări, ședințe și altele legate de activitatea societății respectiv unde consideră Directorul General că este necesar.

Dacă este solicitat de Directorul General poate:

1. participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare și operare ale S.C. APASERV SATU MARE S.A, pentru activitatea de apă și canal în vederea dezbaterii în Comitetul Director al societății;
  2. analiza rapoartele de activitate anuale și/sau periodice în domeniul solicitat prezentând concluzii și măsuri de îmbunătățire;
  3. propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a relației între direcții;
  4. participă la elaborarea programelor anuale de investiții pentru realizarea unor obiective care să conducă la îmbunătățirea serviciilor furnizate de societate;
- h. face propuneri pentru elaborarea programelor anuale de reparații și întreținere a utilajelor și echipamentelor din societate;
  - i. propune actualizări, îmbunătățiri de documente și proceduri respectiv propune unele noi acolo unde se solicită sau se constată că nu sunt deloc sau trebuie îmbunătățite
  - j. propune Directorului General, măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității în orice domeniu este solicitat de acesta;
  - k. prezintă puncte de vedere privind soluțiile tehnice cuprinse în documentațiile de execuție ce urmează a fi promovate sau care sunt în curs de execuție, în scopul evitării aplicării unor soluții eronate sau depășite din punct de vedere tehnic;
  - l. urmărește funcționarea în parametri optimi a instalațiilor de apă și canalizare și propune măsuri de îmbunătățire a situației;
  - m. analizează fluxul informațional și existent în cadrul unității dacă este cazul;
  - n. analizează, din punct de vedere tehnic, abordarea prioritară și eșalonarea programelor în vederea încadrării în sumele disponibile a acestora, în funcție de necesități și posibilități;
  - o. informează Directorul general cu privire la nereguli pe care le constată și sau posibile probleme ce pot apărea în anumite condiții și situații;
  - p. informează, după caz, Directorul General dacă constată abateri privind nerespectarea condițiilor impuse de legislație, norme și normative în vigoare;
  - q. sprijină activitatea direcțiilor și compartimentelor unității, la solicitarea Directorului General;
  - r. propune măsuri de organizare și perfecționare a activităților în care este implicat;
  - s. vine cu idei, propune Directorului General soluții și sau puncte de vedere la diversele probleme care apar în derularea anumitor proiecte, planuri și sau programe;
  - t. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
  - u. execută orice alte dispoziții date de directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

### **II.2.3. Birou Control financiar de gestiune și Guvernanță corporativă**

Se subordonează directorului general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. Este condus de șef Birou Control financiar de gestiune și Guvernanță corporativă și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

**A.** Activitatea de control financiar de gestiune se organizează în cadrul societății conform Hotărârii nr. 1.151 din 27 noiembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

#### **Obiectivele controlului financiar de gestiune:**

a) asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ - teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;

b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;

c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

**Atribuții:**

- a. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- c. verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
  1. Realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  2. Gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  3. Realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
  4. Realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  5. Respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  6. Respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  7. Utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- d. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- g. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- h. elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- i. asigură realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a obiectivelor societății în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- j. verifică respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii societății pentru a realiza o bună gestiune financiară, pentru utilizarea și administrarea eficientă a patrimoniului societății și a patrimoniului public concesionat, pentru protejarea patrimoniului împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- k. verifică aprobarea și efectuarea operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- l. verifică separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- m. verifică accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;
- n. sesizează conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. asupra eventualelor consumuri nejustificate în producție, fapt pentru care îi revin următoarele sarcini:
  - urmărește respectarea consumurilor normate la principalele materii - materiale, carburanți - lubrifianți, energie electrică, salarii, respectiv costurile directe avute în vedere la stabilirea prețurilor și tarifelor pe fiecare segment de activitate:
    - captarea apei brute din sursa subterană;
    - tratarea apei brute;
    - transportul apei potabile;



- distribuția apei potabile;
  - preluarea în sistemul de canalizare a apelor uzate, industriale și meteorice;
  - epurarea apelor uzate;
- urmărește nivelul cheltuielilor indirecte, comune secțiilor și generale a S.C. APASERV SATU MARE S.A.
- o. verifică existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- p. la solicitarea conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A., pe baza datelor și constatrilor din teren, întocmește diverse materiale de sinteză, legate de activitatea tehnico - economică și organizatorică a Societății și a serviciilor funcționale;
- q. la solicitarea conducerii Societății, asigură asistență de specialitate privind aplicarea actelor normative noi apărute în materie economico - financiară;
- r. informează semestrial conducerea Societății asupra condițiilor în care s-a realizat programul de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare;
- s. verifică și controlează modul de gospodărire a parcului de mașini și utilaje din dotare, cu analiza consumului de carburanți și lubrifianți utilizați;
- t. controlează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor dispuse de directorul general;
- u. efectuează, în teren, anchete și cercetări dispuse de conducerea Societății;
- v. verifică, în teren, cu operativitate, cazurile sesizate sau reclamate în mod repetat;
- w. verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declassarea și casarea de bunuri rezultate în urma inventariilor planificate și de sfârșit de an;
- x. verifică efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și a plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- y. verifică modul de exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- z. controlează întocmirea și circulația documentelor primare și a celor contabile;
- aa. efectuează inventarii la gestiunile S.C. APASERV SATU MARE S.A. în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de probe și documente care să permită tragerea unor concluzii tematice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil, gestionat;
- bb. în cazul constatării de pagube, controlul se extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;
- cc. constatările, ca urmare a controalelor efectuate, se vor trece în procesele verbale sau notele de constatare, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;
- dd. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat directorul general al societății și instrumentează împreună cu Biroul Juridic cazurile de prejudiciu.
- Pentru a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile care-i revin, C.F.G. este în drept să ceară Secțiilor - Serviciilor și tuturor salariaților supuși controlului următoarele:**
- A) să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;
- B) să prezinte pentru control, valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- C) să elibereze în original sau copii documentele solicitate verbal sau în scris;
- D) să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- E) să semneze, cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice la termenele fixate, modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;

F) să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor.

### **B. Guvernanță corporativă**

- a. calculează și raportează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație și ale conducerii executive, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.
- b. urmărește îndeplinirea criteriilor de performanță și aduce la cunoștință îndeplinirea lor lunară, trimestrială, anuală respectiv avertizează din timp privind trendul de îmbunătățire sau înrăutățire;
- c. colaborează cu structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare.
- d. solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații necesare îndeplinirii atribuțiilor de guvernanță corporativă;
- e. se asigură de publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor conform prevederilor OUG nr. 109/2011.

### **C. Alte atribuții**

- a. împreună cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, are scopul de creare și implementare a unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul S.C. Apaserv Satu Mare S.A. care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic;
- b. măsoară performanțele afacerii;
- c. derulează activități de benchmarking al performanței și propune măsuri de îmbunătățire, cu scopul creșterii competitivității afacerii. Datele introduse în vederea calculării indicatorilor vor fi înaintate de birourile de specialitate din cadrul societății pe bază de semnătură în ordine ierarhică.
- d. elaborarea permanentă a analizelor tehnico economice pe nivel de companie, care oferă date și interpretări comparative ale fenomenului - cheltuieli realizate în comparație cu producția realizată studiată în timp respectiv factorii care au influențat pozitiv sau negativ nivelul acestora;
- e. asigură întocmirea la timp a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- f. implementarea celor mai bune practici.
- g. propune conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A. programe de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate ca urmare a controlului și verificărilor efectuate;
- h. propune și/sau solicită proceduri interne și sau îmbunătățirea celor existente unde consideră că este cazul;
- i. răspunde de calitatea, eficiența, legalitatea și predarea la termen a lucrărilor pe care le execută;
- j. răspunde pentru păstrarea confidențialității privitoare la activitatea desfășurată;
- k. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- l. execută orice alte dispoziții date de directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

#### **II.2.4. Compartiment Control financiar preventiv**

Se subordonează directorului general al S.C. APASERV SATU MARE S.A.. Controlul financiar preventiv se efectuează conform ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 (republicat și modificat prin Ordinul 2332/2017) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

1. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de

- încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.
2. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:
    - a. angajamentele legale și angajamentele bugetare;
    - b. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
    - c. ordonanțarea cheltuielilor;
    - d. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
    - e. alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
  3. În funcție de specificul societății, directorul general decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni.
  4. Societatea administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice și îi sunt aplicabile cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv (cadrul general), precum și listele de verificare, prevăzute în anexa nr. 1.1 la normele metodologice.
- În raport cu specificul entităților publice, conducătorii acestora dispun particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice. Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor respective. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, conducătorii entităților publice aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.
5. Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care reprezintă recuperări de sume utilizate și constatate ulterior ca necuvenite - atât pentru fonduri interne, cât și pentru cele aferente finanțării de la Uniunea Europeană - se organizează, la structurile responsabile pentru recuperarea unor astfel de sume, conform normelor metodologice specifice.
  6. Pentru proiectele finanțate din finanțări externe, în normele de exercitare a controlului financiar preventiv se integrează și procedurile prevăzute de regulamentele organismelor finanțatoare.
  7. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:
    - A) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
    - B) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
    - C) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
  8. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.
  9. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.
  10. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire, întocmit conform modelului din anexa nr. 1.2 din normele metodologice, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

11. Viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi). Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic.

În cazul exercitării olografe identificatorul titularului vizei este numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.

În situația înscrisurilor sub formă electronică, viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura electronică extinsă a persoanei desemnate în acest sens, cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, omologat, emis în condițiile legii de către un furnizor de servicii de certificare autorizat, dacă certificatul electronic nu este expirat, suspendat sau revocat la momentul semnării. În acest caz identificatorul titularului vizei este numele și prenumele conținut de certificatul digital calificat.

Entitățile publice la care controlul financiar preventiv se exercită și asupra înscrisurilor sub forma electronică, prin aplicarea semnăturii electronice extinse, actualizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu prevederi corespunzătoare în acest sens.

12. Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul entității publice în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

13. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

14. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la normele metodologice, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite...".

15. După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

16. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

17. Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

18. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

19. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv are obligația întocmirii rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au

intemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform machetei cuprinse în anexa nr. 1.8 la normele metodologice.

Anexele prevăzute în Normele metodologice de control financiar preventiv vor fi folosite întocmai.

Pe lângă Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv (cadru general), precum și listele de verificare din norme, respectiv anexele la norme directorul general poate face uz oricând de punctele 3 și 4.

Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu se va efectua în conformitate cu capitolul III din **Codul specific** de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu ANEXĂ la Ordinul nr.923/2014 luând în considerare condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități prevăzute la capitolul II din Cod. Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu se va efectua cu respectarea prevederilor capitolului IV din Cod.

**Pentru a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile care-i revin, C.F.P.** este în drept să ceară în scris Secțiilor - Serviciilor și tuturor salariaților supuși controlului următoarele:

- a) să prezinte din timp documente justificative stabilite prin procedura operațională;
- b) să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;
- c) să elibereze în original sau copii documentele solicitate verbal sau în scris;
- d) să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;

Răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurii operaționale specifică activității de control financiar preventiv;

Controlul financiar preventiv răspunde de aplicarea întocmai a legislației în vigoare și execută orice alte dispoziții date de directorul general al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității.

#### **II.2.5. Unitatea de Implementare Proiecte din Fonduri Europene –POIM**

Se subordonează Directorului general al Apaserv Satu Mare S.A. este condusă de manager UIP și are ca **obiect de activitate**:

- Implementarea următoarelor proiecte finanțate din fonduri europene și cofinanțate din Fonduri naționale:

- Sprijin pentru pregătirea Aplicației de finanțare și a documentațiilor de atribuire pentru Proiectul Regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Satu Mare/Regiunea Nord-Vest, în perioada 2014-2020;
- Proiectul Regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Satu Mare/Regiunea Nord-Vest, în perioada 2014-2020;
- Proiecte viitoare.

Având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. supraveghează implementarea proiectelor și monitorizează contractele în toate etapele proiectului;
2. asigură relațiile, comunicarea și raportarea cu instituțiile implicate în proiect (minister, autoritatea de management, primării, bănci, consilii locale, consiliul județean, ADI și alte părți implicate, respectiv interesate) a tuturor informațiilor și documentelor referitoare la evoluția proiectelor;
3. asigură relațiile, comunicarea și coordonarea tehnică între beneficiar, consultant, proiectant, constructor, supervisor, operatori de utilități publice, etc., implicați în elaborarea proiectelor și realizarea lucrărilor;

4. asigură și realizează activitățile financiar contabile cu privire la cheltuielile din fondurile alocate prin contractul de finanțare, numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului;
5. înregistrează separat cheltuielile eligibile și neeligibile;
6. asigură arhivarea și gestionarea documentelor și documentațiilor aferente proiectului.
7. implementarea proiectelor cu finanțare europeană;
8. răspunde de conformitatea deplină a derulării contractelor cu Contractul de Finanțare;
9. participă în luarea deciziilor referitoare la contractele de care răspunde;
10. colaborează cu Inginerul, Consultanții, Auditorul și Antreprenorii;
11. cooperează cu autoritățile administrative și de specialitate locale, județene și centrale;
12. colaborează cu diferite departamente ale companiei;
13. sprijină cu informații, documente, etc. Organele de audit;
14. elaborează și actualizează planurile de achiziții și a planurile financiare pentru contracte;
15. întocmește și transmite cereri de rambursare;
16. realizează defalcarea valorii contractului pe categorii de cheltuieli conform SMIS și conform legislației în vigoare, defalcarea pe surse de finanțare și ani;
17. colaborează cu Consultanții/Antreprenorii la elaborarea previziunilor fluxului de plăți al fiecărui contract de lucrări;
18. informează directorul general al APASERV Satu Mare S.A. /autoritățile implicate în Proiect despre evenimente importante privind contractele;
19. atenționează directorul general al APASERV Satu Mare S.A. /autoritățile implicate în Proiect asupra problemelor care ar putea apărea cu ocazia implementării contractelor;
20. coordonează pregătirea bazei de date tehnice;
21. participă la elaborarea caietelor de sarcini și la pregătirea documentațiilor de atribuire pentru contractele de lucrări;
22. participă la vizite de lucru și ședințe de clarificare pentru licitarea contractelor de lucrări; oferă împreună cu personalul asistenței tehnice și specialiștii APASERV SATU MARE SA, răspunsuri întrebărilor ridicate de participanți;
23. participă în Comisia de evaluare a ofertelor pentru contracte, respectiv în grupul de experți, conlucrează cu Comisia de evaluare;
24. participă la negocierea soluțiilor constructive, tehnologice cu proiectantul în faza de elaborare a proiectelor tehnice;
25. recepționează proiectele elaborate de proiectant;
26. colaborează cu Consultantul la transmiterea organelor de avizare, expertizare și aprobare, documentațiile tehnice pentru lucrările din programul de execuție și urmărește primirea acestora;
27. colaborează cu Inginerul la organizarea întâlnirilor de la începutul contractului de lucrări, cu părțile implicate, pentru a clarifica responsabilitățile fiecăreia;
28. participă la ședințele regulate de monitorizare a lucrărilor organizate de către Inginer;
29. participă la luarea deciziilor care pot implica extinderea perioadei de execuție și/sau modificări ale costurilor;
30. monitorizează derularea lucrărilor de investiții în termenii contractelor de lucrări;
31. inițiază încheierea de acte adiționale la contractele de lucrări, pe baza Ordinilor de Modificare emise de către Inginer;
32. pregătește documentele justificative care însoțesc notificările privind modificările apărute pe parcursul derulării Proiectului;
33. evaluează necesitatea de lucrări adiționale similare propuse de către Inginer și Antreprenor și înaintează concluziile către conducerea societății;
34. monitorizează și controlează costurile aferente Proiectului;
35. colaborează cu responsabilul de mediu din cadrul APASERV la supravegherea contractului de lucrări din punctul de vedere al conformității cu cerințele de protecție a mediului impuse de legislația în vigoare;

36. verifică și avizează situațiile de lucrări și plăți cât și documentele anexe și suport aferente, înaintate de Inginer;
37. verifică eligibilitatea costurilor, facturilor și aplicațiilor de plată/certificatelor de plată;
38. verifică și avizează facturile emise de autoritățile de reglementare și de societățile civile de avocați contractate în vederea soluționării litigiilor apărute în implementarea Proiectului;
39. pregătește documentația suport pentru autorizarea și efectuarea plăților;
40. participă în testările pe durata lucrărilor și la încheierea lucrărilor;
41. organizează și asigură secretariatul pentru recepțiile la terminarea lucrărilor, pentru recepțiile finale, precum și cele de punere în funcțiune (PIF) parțiale sau definitive după caz;
42. participă obligatoriu la punerea în funcțiune a obiectivelor, a utilajelor la probe și omologări în conformitate cu legislația în vigoare;
43. participă obligatoriu în comisia de recepție la terminarea lucrărilor cât și de recepție finală a lucrărilor;
44. contribuie la recepția și inventarierea mijloacelor fixe rezultate după lucrări;
45. monitorizează, în cooperare cu Inginerul, funcționarea obiectivelor de lucru pe durata perioadei de notificare a defectelor;
46. sesizează Antreprenorul pentru înlăturarea deficiențelor semnalate la recepția obiectivelor de investiții sau apărute în perioada de garanție;
47. monitorizează performanțele Inginerului, Consultanților și Auditorului în conformitate cu prevederile Contractelor de Servicii;
48. analizează și aprobă raporturile elaborate de către Inginer, Consultanți și Auditor;
49. întocmește și susține rapoarte (Raport de Început, Rapoarte de Progres, Raport Final, Raport privind viabilitatea investiției și orice alte rapoarte solicitate de autoritățile implicate în Proiect);
50. pregătește declarațiile financiare necesare băncii de la care Autoritatea Contractantă împrumută pentru cofinanțarea Proiectului;
51. monitorizează cheltuielile pe surse de finanțare și ani;
52. identifică implicațiile financiare ale împrumutului asupra proiectului, implicit în ceea ce privește costurile adiționale;
53. întocmește Solicitățile de Plată;
54. elaborează planul de rambursare;
55. monitorizează sumele aferente prefinanțării, rambursarea cheltuielilor eligibile;
56. monitorizează cheltuielile altele decât cele eligibile;
57. identifică cheltuielile, altele decât cele eligibile și le transmite Biroului Financiar Contabil, aferente tuturor facturilor;
58. gestionează avansurile acordate Contractorilor;
59. coordonează efectuarea plăților către Contractorii;
60. întocmește bugetul pentru activitățile curente ale UIP și monitorizează cheltuielile UIP;
61. participă la organizarea structurii și funcționării UIP (organigramă, ROF, fișele posturilor, procedurile operaționale);
62. colaborează cu Antreprenorii pentru obținerea autorizațiilor de construcții pentru contractele de lucrări;
63. sprijină Antreprenorii în eforturile lor pentru a obține autorizațiile, avizele, aprobările și certificatele necesare implementării lucrărilor;
64. răspunde pentru asigurarea accesului liber a Antreprenorului pe șantierul de lucru;
65. participă în procesul de aprobare a documentației pentru lucrări;
66. supraveghează tehnic și calitativ, prin verificări punctuale la amplasament, în acord cu Antreprenorii, lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite;
67. sesizează conducerea societății și proiectantul asupra oricăror abateri de la prevederile proiectului de execuție, precum și asupra abaterilor de la prevederile normativelor privind calitatea

- lucrărilor, propunând oprirea lucrărilor ce se execută necorespunzător, identificate prin activitatea de supervizare a lucrărilor.
68. răspunde de investițiile cuprinse în program, urmărind derularea acestora de la lansarea temelor de proiectare, avizarea în comisia tehnică a unității, proiectarea, execuția până la recepția finală materializată prin înregistrarea în contabilitate a obiectivului realizat;
  69. răspunde de asigurarea în timp util a documentațiilor tehnico-economice elaborate, avizate, aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții;
  70. răspunde de decontarea facturilor pe faze de lucrări pentru lucrările efectiv executate, cu verificarea cantităților fizice și valorice realizate de constructor, conform legislației în vigoare;
  71. elaborează documentele Sistemului Management al Calității pentru UIP și asigură conformitatea cu acestea;
  72. informarea și publicitatea Proiectului în conformitate cu Anexa III a Contractului de Finanțare;
  73. avizează Planul de Promovare aferent Proiectului și Planurile de acțiune anuale privind măsurile de informare și publicitate;
  74. colaborează cu Consilierul Relații Publice al APASERV SATU MARE SA în redactarea articolelor pentru pagina web, revista internă a APASERV SATU MARE SA, scrisori și materiale de informare, și în întocmirea comunicatelor de presă;
  75. notifică de urgență AM/DRI POIM cu privire la orice eveniment care ar putea avea ca rezultat o percepție negativă din partea publicului sau un impact negativ asupra Proiectului. Informează AM/DRI POIM, în timp util, cu privire la orice reclamație care ar putea ajunge la presă.
  76. colaborează cu AM/DRI POIM pentru transmiterea prin mass-media națională a informațiilor privind evenimentele deosebite legate de Proiect;
  77. realizează, în colaborare cu Consultantul AT1, portofoliul de fotografii al evenimentelor puncte de reper – având cooperarea Contractorilor;
  78. colaborează cu Consultantul AT1 la elaborarea broșurilor și pliantelor referitoare la Proiect, și a tuturor materialelor realizate pentru promovarea Proiectului;
  79. responsabil cu dezvoltarea unei strategii de informare a locuitorilor despre evoluția și impactul Proiectului;
  80. stabilește și actualizează lista cuprinzând instituțiile cărora trebuie să li se trimită pliante, comunicate de presă, sau alte materiale publicitare;
  81. se asigură că monitorizarea presei, cu referire la Proiect și sistemul de îndosariere, sunt conforme cu cerințele din Contractul de Finanțare;
  82. monitorizează realizările expertului în publicitate și relații cu publicul, potrivit prevederilor Contractului de Servicii de Asistență Tehnică pentru achiziții și managementul Proiectului;
  83. verifică dacă cerințele de publicitate (panourile pentru amplasare temporară și plăcile permanente) sunt respectate;
  84. întocmește Notificarea privind suspiciunea de neregulă/Formularul de alertă pe care o/îl va transmite către DRI/AM POIM, potrivit Contractelor de Finanțare;
  85. participă la cursuri, instruirii, mese rotunde, expoziții, prezentări, workshop;
  86. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
  87. execută orice alte dispoziții privind proiectele finanțate din fonduri UE, primite de la Directorul General, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A..

#### **GESTIUNEA PROIECTELOR - UIP**

1. Colaborează cu consultantul pentru supervizarea lucrărilor;
2. Colaborează cu consultantul pentru managementul proiectelor;
3. Asigură organizarea recepției finale;



4. Realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
5. Permite structurilor de audit/control prevăzute în contractul de finanțare să efectueze controale și pune la dispoziția acestora toate documentele relevante;
6. Face propuneri pentru identificarea de resurse financiare pentru acoperirea cheltuielilor proiectului care sunt neeligibile sau care depășesc valoarea finanțării stabilite prin contractul de finanțare;
7. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice;
8. Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
9. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
10. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
11. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

#### **Supervizare lucrări - UIP**

1. Asigură predarea amplasamentelor libere de orice sarcină;
2. Asigură coordonarea tehnică cu operatorii de utilități publice;
3. Asigură coordonarea cu autoritățile locale;
4. Asigură coordonarea între proiectantul autorității contractante, inginer, antreprenor;
5. Asigură coordonarea antreprenor, inginer, proiectant la fazele determinante;
6. Asigură coordonarea tehnică a manevrelor în sistemul de alimentare cu apă, canalizare, epurare între antreprenor și echipele de exploatare și întreținere a operatorului regional;
7. Supraveghează și raportează inginerului și conducătorului autorității contractante orice neconformitate între proiect și lucrările executate;
8. Asigură coordonarea între antreprenor, inginer, autoritatea contractantă și cetățenii din zona lucrărilor Proiectului;
9. Supraveghează coordonarea antreprenorului, autorității contractante pentru recuperarea materialelor reutilizabile;
10. Supraveghează antreprenorul cu privire la asigurarea condiționalităților de protecție a mediului;
11. Asigură organizarea recepției lucrărilor la terminare;
12. Asigură colaborarea între constructor, autoritatea contractantă, inginer în perioada de notificare a defectelor;
13. Verifică calitatea materialelor folosite în executarea lucrărilor;
14. Verifică conformitatea tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant și verifică calitatea lucrărilor, inclusiv a bransamentelor și racordurilor;
15. Verifică conformitatea stadiilor fizice, a situațiilor de lucrări, ținerea la zi a situațiilor și documentelor specifice activității de diriginte de șantier, vizarea situațiilor de plată;
16. Verifică ținerea la zi a capitoului de înregistrări privind execuția pentru Cartea construcției;
17. Realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
18. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
19. Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
20. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
21. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

### **Servicii instituționale - UIP**

1. Asigură implementarea contractelor de servicii și furnizare;
2. Asigură măsurile de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
3. Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
4. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
5. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
6. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

### **Financiar contabilitate - UIP**

1. Asigură transmiterea cererilor de rambursare în termenele prevăzute prin contractul de finanțare;
2. Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
3. Înregistrează primirea banilor pe proiect și cheltuielile realizate;
4. Înregistrează separat cheltuielile eligibile și neeligibile;
5. Păstrează toate documentele financiare și efectuează datarea lor corectă;
6. Înregistrează valoarea tuturor veniturilor generate;
7. Elaborează rapoarte către Directorul General, Directorul Economic, Șeful UIP, AM, DRI și alte organisme;
8. Ține legătura cu șeful UIP, Autoritatea de Management, Direcția Regională Infrastructură pe probleme financiare;
9. Verifică facturile pentru serviciile și lucrările efectuate în cadrul contractelor;
10. Verifică documentele care însoțesc facturile;
11. Elaborează observațiile UIP în domeniu financiar care se transmit Inginerului;
12. Examinează și avizează certificatele de plată intermediare și finale elaborate de către Inginer;
13. Înregistrează operațiunile economico-financiare conform legislației și procedurii de contabilitate în vigoare și păstrează înregistrările;
14. Ține evidența investițiilor în curs de execuție, a avansurilor acordate, a furnizorilor de investiții, a subvențiilor pentru investiții, a plăților și activității de trezorerie, a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor pentru returnarea avansurilor;
15. Colaborează la întocmirea situațiilor privind Fondul IID, ;
18. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
19. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
20. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General și Directorul Economic în temeiul legii.

### **I.2.6. Birou Strategie și achiziții pentru proiecte din Fonduri Europene**

Se subordonează Directorului general al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are ca **obiect de activitate:**

- Achiziții sectoriale pentru contractele din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene și cofinanțate din fonduri naționale.
- Urmărirea implementării următoarelor proiecte finanțate din fonduri europene și cofinanțate din fonduri naționale:

- Proiectul CCI 2009/RO/161/PR/009 „Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”, finanțat prin Programul Operațional Sectorial de Mediu Axa 1 2007-2013.
- Proiectul CCI 2009/RO/161/PR/009 „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”, finanțat prin POIM 2014-2020. Cele două proiecte constituie un tot unitar și sunt denumite în continuare "Proiect" și a tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene în curs și viitoare.

Birou Strategie și achiziții pentru proiecte din Fonduri Europene are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- ținând cont de strategia națională pentru achiziții publice, elaborate de Ministerul Fondurilor Europene, care se structurează pe mai multe direcții de acțiune, se urmărește:

- Realizarea unui cadru legislativ coerent și stabil - contribuție prin intermediul Comisiei de achiziții din cadrul Asociației Române a Apei la transpunerea noilor directive europene (Directiva 2014/23/UE a P.E. privind atribuirea contractelor de concesiune, Directiva 2014/24/UE a P.E. privind achizițiile publice și Directiva 2014/245/UE a P.E. privind achizițiile publice în sectoarele de utilități) prin 4 legi distincte (achiziții clasice, concesiuni, utilități și remedii – căi de atac) și dezvoltarea unui ghid standard care să includă documentația standardizată pentru toate tipurile de proceduri;
- Întărirea capacității administrative a autorității contractante cu accent pe profesionalizare prin participarea continuă la pregătire profesională pentru însușirea noului cadru legislativ și stimularea personalului din cadrul biroului.
- Specializarea personalului din cadrul biroului privind achizițiile publice a contractelor finanțate din fonduri UE, ținând cont de problemele întâmpinate în derularea procedurilor de atribuire și implementarea contractelor.

A. Următoarele atribuții și responsabilități privesc toate proiectele finanțate din fonduri europene și cofinanțate din fonduri naționale:

- a. elaborarea și actualizarea, pe baza necesităților transmise de compartimentul UIP, a Strategiei de contractare și Programului anual al achizițiilor sectoriale. Se are în vedere Planul de achiziții întocmit de Consultanți.
- b. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire pe baza necesităților transmise de compartimentul UIP. În special, verificarea, din punct de vedere al achizițiilor, a documentațiilor de atribuire a contractelor din cadrul proiectelor finanțate din fonduri UE, întocmite de către Consultanți, conform procedurilor speciale.
- c. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege.
- d. aplicarea și finalizarea procedurilor. Participarea în Comisiile de evaluare desemnate pentru atribuirea contractelor.
- e. verificarea: Scrisorilor de garanție de bună execuție, Scrisorilor de garanție pentru returnarea avansului, Scrisorilor de garanție pentru sumele reținute.
- f. transmite anterior demarării procedurii de achiziție, Autorității de Management/DRI următoarele documente: Declarația persoanei autorizate care atestă că: Documentația de Atribuire respectă legislația achizițiilor, Documentația de Atribuire este în concordanță cu Aplicația de Finanțare, Documentația de Atribuire a fost aprobată și verificată.
- g. în cazul în care nu a existat control al observatorilor ANAP, transmite o Notificare în acest sens Autorității de Management.
- h. transmite după semnarea fiecărui contract următoarele documente: Declarația persoanei autorizate care atestă că: procedura s-a desfășurat respectând legislația achizițiilor, efectuare control ANAP (după caz), răspunsuri la clarificări publicate în SEAP, nu s-a modificat Documentația de Atribuire în urma răspunsurilor la clarificări, contractul a fost atribuit ofertantului care respectă

cerințele Documentației de Atribuire, nu s-au adus îmbunătățiri la oferte, oferta câștigătoare a respectat criteriul de atribuire; Dosarul Achiziției Sectoriale.

- i. constituirea și păstrarea dosarului achiziției sectoriale.
- j. analiza, din punct de vedere al achizițiilor sectoriale, a eventualelor modificări propuse în execuția contractelor sectoriale, propuneri ce cuprind cauza, motivele și oportunitatea acestor modificări.
- k. reprezentarea societății, la nivel de birou, cu ocazia controalelor efectuate de către organismele de control privind achizițiile sectoriale și implementarea contractelor din cadrul proiectelor finanțate din fonduri UE. Sprijină cu informații, documente, etc. Organele de audit și de control;
- l. protecția personalului din cadrul biroului prin asigurare de riscuri profesionale și asistență juridică în instanță;
- m. colaborarea cu diferite departamente ale companiei;
- n. participarea personalului din cadrul biroului la programe de pregătire profesională pentru însușirea noului cadru legislativ privind achizițiile sectoriale, instruirii, mese rotunde, expoziții, prezentări, workshop.

B. Următoarele atribuții și responsabilități privesc "Proiectul":

- a. urmărirea implementării "Proiectului" cu respectarea prevederilor Contractelor de finanțare.
- b. organizarea săptămânală a ședințelor de urmărire a progresului contractelor din cadrul "Proiectului".
- c. participarea la ședințele de monitorizare organizate de către AM/DRI sau alte instituții pe parcursul derulării "Proiectului".
- d. colaborarea cu Inginerul și Consultantul Proiectant în scopul depășirii blocajelor contractuale sau legislative ivite în implementarea "Proiectului".
- e. participarea la ședințele cu Antreprenorii din cadrul "Proiectului", dacă este cazul.
- f. verificarea Actelor adiționale și a documentelor suport ce se întocmesc pentru modificarea contractelor aflate în derulare pentru "Proiect".
- g. verificarea concordanței stadiului fizic cu cel financiar pentru "Proiect", semnarea Cererilor de rambursare.
- h. analizarea situațiilor în care se impune întocmirea unui Ordin de modificare, în privința respectării legislației în cazul "Proiectului".
- i. organizarea de ședințe de informare și dezbateri privind aspect legislative cu membrii Compartimentului UIP în legătură cu "Proiectul".
- j. informarea directorului general al societății/autoritățile implicate în "Proiect" asupra problemelor apărute pe parcursul implementării contractelor din cadrul "Proiectului".
- k. evaluarea necesității de lucrări adiționale similare propuse de către Inginer și Antreprenor pentru contractele aferente "Proiectului".

C. Următoarele atribuții și responsabilități țin de aspecte juridice și se referă la toate proiectele finanțate din fonduri europene și cofinanțate din fonduri naționale:

- a. consultații și cereri cu caracter juridic;
- b. redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc Proiectele din fonduri europene;
- c. redactarea de proiecte de acte juridice precum și a clauzelor contractuale legale;
- d. redactează modificările la contracte în perioada de execuție;
- e. asistență, consultanță și reprezentare juridică a angajatorului pentru probleme legate de implementarea sau finalizarea proiectelor, în fața instanțelor judecătorești sau a oricăror instituții publice;
- f. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

- g. verificarea și avizarea facturilor emise de case de avocatură, notari, executori judecătorești, mediatori contractați în demararea proiectelor;
- h. verificarea documentelor justificative care însoțesc notificările privind modificările apărute pe parcursul derulării Proiectelor cum ar fi modificarea adresei, sediului social contului bancar, înlocuirea reprezentantului legal;
- i. verificarea din punct de vedere juridic a contractelor de asigurări depuse de executanți, partea contractantă, dacă acoperă solicitările din contractele de execuție;
- j. contribuie la întocmirea și verificarea contractelor sectoriale;
- k. participă în licitațiile publice demarcate în cadrul proiectelor,
- l. urmărește respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice în cadrul proiectelor din fonduri externe;
- m. participă la pregătirea rapoartelor de monitorizare transmise către Autoritatea de Management sau DRI sau alte organisme implicate;
- n. răspunde pentru sprijinirea desfășurării controalelor de către autoritățile cu atribuții de control (audit extern, curte de conturi fonduri externe, OLAF, etc), respectiv răspunde de depunerea în termen de către personalul UIP a documentelor și actelor solicitate de aceștia și sprijină organele de control cu informații;
- o. participă la ședințele de monitorizare a Proiectului;
- p. verifică și semnează la solicitarea conducerii societății, respectiv a Directorului General documente cu caracter juridic emise de SC Apaserv Satu Mare SA, reprezintă societatea în cauzele date prin Decizie în competența sa de soluționare, sau în fața autorităților.
- q. informează Directorul general de orice probleme legale apărute în cadrul UIP în implementarea proiectelor;
- r. informează personalul UIP de actele normative apărute în implementarea Proiectelor;

#### D. Alte atribuții

- a. execută orice alte dispoziții privind proiectele finanțate din fonduri UE, primite de la Directorul general, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.
- b. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar.

### II.3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Directorul general adjunct este selectat pe baza O.U.G. nr. 109/2011- republicată, coroborată cu H.G. nr. 722/2016 și numit de Consiliul de Administrație.

Directorul general adjunct este subordonat directorului general și în absența Directorului General și a Directorului Tehnic preia prin delegare atribuțiile directorului general.

Directorul general adjunct în cadrul direcției pe care o coordonează are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a. are responsabilitatea de a respecta și îndeplini obligațiile și responsabilitățile și de a realiza întocmai și la timp în principal cerințele din Scrisoarea de așteptări Nr. 15816/26.09.2017 privind conducerea executivă, Planul de administrare componenta integrală, din actul constitutiv actualizat, din contractul de delegare actualizat și ale altor acte și/sau documente care reglementează organizarea și funcționarea societății și/sau care angajează sau vor angaja societatea.
- b. organizează și răspunde de corecta și legala funcționare a direcției respective de rezultatele și realizările sau nerealizările acesteia în conformitate cu legislația în vigoare, a actelor care

- reglementează organizarea și funcționarea societății precum și a Hotărârilor ADI, AGA și/sau CA, a Deciziilor Directorului General date în legătură cu direcția respectivă, precum și a oricăror Documentele și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții
- c. are responsabilitatea privind conformarea cu prevederile de calitate ale apei potabile furnizate, respectiv apelor epurate evacuate în receptorii naturali, monitorizarea, informarea consumatorilor, autorităților administrației publice locale;
- d. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;
- e. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- f. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță, indicatorii financiari și nefinanciari. Urmărește și răspunde și informează în permanență de îndeplinirea indicatorilor de performanță și va face demersuri concrete, care să aibă finalitate, pentru îndeplinirea și îmbunătățirea lor;
- g. delegă competențe, întocmește în colaborare cu biroul RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- h. informează Directorul General și Consiliul de Administrație în timp util și în permanență asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor;
- i. organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine;
- j. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;
- k. coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității;
- l. asigură și răspunde de respectarea și îndeplinirea întocmai și la timp a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- m. urmărește prin toate acțiunile crearea celei mai bune imagini pentru societate;
- n. să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;
- o. să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;
- p. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- q. să ofere suport top managementului în dezvoltarea viziunii, declarației de misiune, a strategiilor de afaceri ale organizației și să coordoneze activitatea de planificare pe termen mediu și scurt la nivelul societății;
- r. să depună toate diligențele în vederea finalizării proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”;
- s. răspunde de finalizarea la termen și în bune condiții a proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”;
- t. va informa periodic Consiliul de Administrație cu stadiul derulărilor proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”, inclusiv a eventualelor litigii rezultate din derularea proiectului;
- u. să pună la dispoziția consiliului de administrație, prin intermediul directorului general, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;

- v. să asigure realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a hotărârilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii, întocmai și la timp;
- w. în termen de 60 de zile de la numire, directorul general adjunct împreună cu directorul general, directorul tehnic și directorul economic elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- x. să promoveze proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- y. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;
- z. delegă competențe, întocmește în colaborare cu biroul RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- aa. execută orice alte dispoziții date de directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

### II.3.1. SERVICIU PRODUCȚIE

Serviciul se subordonează directorului adjunct al S.C. APASERV SATU MARE S.A., este condus de șef Serviciu Producție și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității apei/apei uzate;
- b. întocmește indicatorii de operare;
- c. asigurarea interfeței S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu autoritățile cu funcțiuni de control și cu autoritățile care emit acte de reglementare privind calitatea apei/apei uzate (A.N. Apele Române, Ministerul Sănătății, Agenția pentru Protecția Mediului și alte organisme de stat);
- d. asigurarea interfeței S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.), întocmește documentația pentru obținerea licenței, raportările lunare și alte raportări solicitate de A.N.R.S.C.;
- e. colaborare și elaborare cu serviciile și secțiile Societății a programelor de acțiune pentru combaterea poluărilor accidentale;
- f. realizează și răspunde de atribuțiile vizând sănătatea publică, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu secțiile Societății și autoritatea de control;
- g. serviciul își realizează atribuțiile și răspunderile în conformitate cu reglementările legale în vigoare prevăzute în Legea nr. 107/1996 - Legea Apelor cu modificările și completările ulterioare, cu reglementările elaborate de A.N.R.S.C. și a altor legi și reglementări legale privind gospodărirea localităților, gospodărirea comunală, protecția mediului, sănătatea populației, ca și alte acte normative și standarde;
- h. colaborează cu organismele de specialitate și cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa și respectiv solicita acestora date și documente în domeniu, în limita prevederilor legale și în conformitate cu prevederile regulamentelor și deciziilor conducerii Societății;
- i. asigură ținerea evidenței derulării contractelor de furnizare a apei cu Administrația Națională Apele Române, urmărind verificarea corectitudinii facturilor emise de A.N.Apele Române pentru plata contravalorii apei brute prelevate din surse subterane, din sursele de suprafață și plata contravalorii poluanților evacuați în emisar;
- j. urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, utilizatorii își realizează obligațiile ce le revin conform legii și contractelor încheiate cu societatea, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;

- k. urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, își realizează obligațiile ce le revin conform autorizațiilor care reglementează calitatea apei/apei uzate, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- l. colaborează cu unități similare ale societății de gospodărirea apelor teritoriale și cu acordul conducerii cu unitățile similare din străinătate și participă la programe internaționale în domeniu;
- m. rezolvă, eventual în colaborare cu alte secții ale Societății, sesizările cu privire la deteriorarea, influențele asupra sănătății populației induse de exploatarea instalațiilor Societății;
- n. controlează, aplică sancțiuni contravenționale și, după caz, propune întocmirea dosarelor penale în conformitate cu prevederile legale, în domeniul său de activitate;
- o. verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse;
- p. participă la acțiuni de control cu inspectorii ai organismelor de stat și locale;
- q. dispune unităților controlate, dacă este cazul, efectuarea de măsurători și analize de laborator potrivit normativelor și standardelor în vigoare;
- r. elaborează propuneri privind planul anual de activitate și participă la realizarea obiectivelor ce-i revin din acesta;
- s. obținerea de avize și autorizații de funcționare, urmărirea, reînnoirea respectiv actualizarea lor;
- t. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- u. execută orice alte sarcini primite de la directorul general adjunct respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

### **II.3.1.1. Compartiment Producție**

Se subordonează Șefului Serviciului Producție al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigurarea interfeței S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu autoritățile cu funcțiuni de control și cu autoritățile care emit acte de reglementare privind calitatea apei/apei uzate (A.N. Apele Române, Ministerul Sănătății, Agenția pentru Protecția Mediului și alte organisme de stat);
- b. asigurarea interfeței S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.), întocmește documentația pentru obținerea licenței, raportările lunare și alte raportări solicitate de A.N.R.S.C.;
- c. colaborare și elaborare cu serviciile și secțiile Societății a programelor de acțiune pentru combaterea poluărilor accidentale;
- d. colaborează cu organismele de specialitate și cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa și respectiv solicita acestora date și documente în domeniu, în limita prevederilor legale și în conformitate cu prevederile regulamentelor și deciziilor conducerii Societății;
- e. urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, își realizează obligațiile ce le revin conform autorizațiilor care reglementează calitatea apei/apei uzate, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- f. asigură ținerea evidenței derulării contractelor de furnizare a apei cu Administrația Națională Apele Române, urmărind verificarea corectitudinii facturilor emise de A.N. Apele Române pentru plata contravalorii apei brute prelevate din surse subterane, din sursele de suprafață și plata contravalorii poluanților evacuați în emisar;



- g. întocmește situații lunare privind debitele de apă brută și potabilă și alte date tehnice solicitate de A.N. Apele Române;
- h. participă la acțiuni de control cu inspectori ai organismelor de stat și locale;
- i. crearea, implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității apei/apelor uzate;
- j. creșterea eficienței funcțiilor existente de asigurare a calității și a celor de control a calității apei potabile și uzate;
- k. monitorizarea parametrilor de calitate a apei pe treptele tehnologice și a apei potabile în sistemul de distribuție și la consumatori, transmitând rezultatele obținute factorilor de decizie, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru remediere;
- l. monitorizarea parametrilor de calitate ai apelor uzate evacuate în rețeaua de canalizare de către operatori industriali, luând măsurile ce se impun pentru încadrarea în prevederile legale și/sau contractuale;
- m. prin laboratoarele de analiză a apei potabile și a apei uzate, colaborează la efectuarea analizelor fizico - chimice, biologice și bacteriologice ale apei din rețeaua de distribuție și rețeaua de canalizare și epurare a apelor uzate prin prelevare de probe, transmitând rezultatele obținute factorilor ce pot interveni în vederea asigurării calității corespunzătoare a apei potabile respectiv a apelor uzate;
- n. în colaborare cu laboratoarele de analiză a apei ale Societății, întocmește sinteze privind calitatea apei brute, apei potabile și apei uzate;
- o. realizează și răspunde de atribuțiile vizând sănătatea publică, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu secțiile Societății și autoritățile de control;
- p. urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, utilizatorii își realizează obligațiile ce le revin conform legii și contractelor încheiate cu societatea, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- q. controlează și asigură respectarea de către persoanele abonate și unitățile proprii ale Societății a prevederilor legale stabilite prin actele ce reglementează gospodărirea apelor în legătură cu:
  1. folosirea și gospodărirea resurselor naturale;
  2. funcționarea, întreținerea și exploatarea la parametri proiectați a lucrărilor, instalațiilor și dispozitivelor destinate supravegherii, prevenirii și combaterii poluării deținute de secțiile Societății sau de utilizatori;
  3. verificarea indicatorilor de calitate și gospodărirea apelor din sistemele de protecție, folosire și evacuare, aferente diferitelor procese tehnologice ale secțiilor Societății precum și asigurarea de către acestea a măsurilor de protecție și recuperare a substanțelor utile;
  4. propune modificarea de tehnologii în raport cu cele stabilite prin actele de reglementare sau studiile de cercetare;
  5. prevenirea degradării instalațiilor;
- r. verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse;
- s. culege date și informații din teren necesare activității de gospodărire a apelor, desfășurate de celelalte compartimente funcționale ale Societății;
- t. solicită, pe baza verificării în teren, promovarea unor studii de gospodărire a apelor pentru activitățile specifice Societății;
- u. asigură verificarea operatorilor economici industriali asupra modului de respectare a calității apei uzate deversată în rețeaua publică de canalizare, modului de funcționare a instalațiilor de preepurare, de depozitare a reziduurilor reținute, anunță șeful ierarhic asupra neregulilor constatate și propune măsuri de remediere;
- v. informează A.N. Apele Române, Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului; privind operatorii economici industriali care nu respectă limitele maxime admise la indicatorii de calitate a apelor uzate deversate în rețeaua publică de canalizare și întocmește

- actele necesare pentru aplicarea contribuțiilor suplimentare respectivilor operatori economici industriali;
- w. elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii, după caz, informări și situații solicitate de conducerea Societății;
- x. execută orice alte sarcini primite de la Șeful Serviciului Producție, Directorul general adjunct, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

### **II.3.1.2. Birou Calitate Mediu și Gospodăria Apelor**

Este subordonat Serviciului Producție al S.C. APASERV SATU MARE S.A.. Este condus de șef Birou Calitate Mediu și Gospodăria Apelor și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități.

- a. asigură cu sprijinul Top Managementului resursele necesare realizării politicii și obiectivelor în domeniul calității și mediului impuse de standardele organismului de certificare și de clienți;
- b. se asigură de nivelul performanțelor și al calității serviciilor oferite de societate;
- c. reprezintă societatea în Relațiile cu Instituțiile Acreditare;
- d. asigură și răspunde direct de toate atribuțiunile privind protecția mediului;
- e. verifică respectarea de către toate compartimentele societății a legislației în domeniul protecției mediului;
- f. asigură managementul calității conform SR EN ISO 9001:2001 (Sistemul de Management al Calității) și managementul de mediu conform SR EN ISO 14001:2001 (Sistemul de management de Mediu) la SC APASERV Satu Mare S.A.;
- g. se asigură că procesele Sistemului integrat de management calitate mediu sunt stabilite și menținute;
- h. participă la fundamentarea și documentarea Viziunii, Misiunii și a Obiectivelor calității și de mediu a societății;
- i. coordonează activitatea de elaborare a documentelor Sistemului integrat de management calitate-mediu și a implementării acestora;
- j. ține sub control toată documentația Sistemului integrat de calitate-mediu;
- k. efectuează și verifică revizuirea documentelor Sistemului integrat de management Calitate-Mediu;
- l. se preocupă de păstrarea documentelor Sistemului integrat de management calitate-mediu și de conservarea acestora;
- m. propune noi perfecționări legate de calitate –mediu și efectuează planificarea auditurilor interne ale elementelor Sistemului integrat de management calitate-mediu;
- n. execută și/sau participă la auditurile interne ale Sistemului calitate-mediu și evaluează rezultatele acestora;
- o. participă la crearea, implementarea și monitorizarea sistemului formalizat de asigurare a calității în laboratoarele societății;
- p. identifică, analizează și evaluează aspectele care au generat neconformități din sfera Sistemului integrat Calitate-Mediu;
- q. întocmește programe și rapoarte, verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul accidentelor de mediu;
- r. verifică depozitarea, aruncarea, deversarea sau împrăștierea unor substanțe, deșeuri și reziduuri de orice natură, precum și a substanțelor radioactive fără respectarea prevederilor legale;
- s. raportează Top Managementului performanțele sistemului integrat Calitate-Mediu;
- t. elaborează în colaborare cu alte compartimente și servicii, informări și situații solicitate de conducerea societății;
- u. întocmește evaluări de impact, programe și rapoarte cu privire la evoluția calității factorilor de mediu;

- v. examinează și întocmește memoriile și fișe de prezentare în vederea inițierii procedurii de obținere a acordurilor și/sau autorizațiilor de mediu;
- w. întocmește și transmite toate chestionarele, statisticile, raportările și datele solicitate pe linie de mediu;
- x. asigură raportarea datelor privind mediul conform cerințelor specificate de autoritățile teritoriale pentru protecția mediului;
- y. asigură însoțirea inspectorilor delegați (Garda de Mediu) în controale și campanii de prelevări;
- z. asigură comunicarea și raportarea informațiilor cu privire la Sistemul de management al securității și sănătății în muncă către și de la angajați și la alte părți interesate;
- aa. asigură evaluarea gradului de conformare cu cerințele legale și reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă aplicabile la activitățile și procesele desfășurate în cadrul societății;
- bb. împreună cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, are scopul de creare și implementare a unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul S.C. Apaserv Satu Mare S.A. care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic;
- cc. coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale conform legislației în vigoare; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.
- dd. participă și se implică în realizarea activităților Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- ee. informează conducerea societății cu privire la eventualele încălcări ale procedurilor interne ale societății
- ff. evaluarea procesului și a stadiului de implementare a SCIM în companie prin verificarea documentelor aplicabile;
- gg. colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate în elaborarea Programului de dezvoltare anual al SCIM și actualizarea lui;
- hh. colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate în stabilirea obiectivelor generale și specifice pe fiecare activitate;
- ii. elaborează Registrul de riscuri pe companie, prin centralizarea Registrelor de riscuri elaborate de șefii compartimentelor de specialitate;
- jj. colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate pentru identificarea riscurilor la nivelul activităților și pentru a întreprinde acțiuni pentru menținerea lor în limite acceptabile;
- kk. colaborează la elaborarea Raportului anual al conducătorului entității asupra SCIM;
- ll. elaborarea și actualizarea Listei centralizatoare a documentelor interne și externe ale SCMI pentru activitatea de Control Intern Managerial.
- mm. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- nn. execută orice alte sarcini primite de la Șeful Serviciului Producție, Directorul general adjunct, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

### **II.3.2. Unitatea de Implementare Proiecte din Fonduri Europene –POS-Mediu**

Se subordonează Directorului general adjunct al Apaserv Satu Mare S.A., este condusă de manager UIP și are ca **obiect de activitate**:

- **Implementarea proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”, finanțat prin Programul**

**POIM 2014-2020, pentru care s-a semnat Contractul de finanțare nr.13 in data de 22.12.2016.**

Având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. să depună toate diligențele în vederea finalizării proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”;
2. supraveghează implementarea proiectului și monitorizează contractele în toate etapele proiectului;
3. asigură relațiile, comunicarea și raportarea cu instituțiile implicate în proiect (minister, autoritatea de management, primării, bănci, consilii locale, consiliul județean, ADI și alte părți implicate, respectiv interesate) a tuturor informațiilor și documentelor referitoare la evoluția proiectului;
4. asigură relațiile, comunicarea și coordonarea tehnică între beneficiar, consultant, proiectant, constructor, supervisor, operatori de utilități publice, etc., implicați în elaborarea proiectului și realizarea lucrărilor;
5. asigură și realizează activitățile financiar - contabile cu privire la cheltuielile din fondurile alocate prin contractul de finanțare, numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului;
6. înregistrează separat cheltuielile eligibile și neeligibile;
7. asigură arhivarea și gestionarea documentelor și documentațiilor aferente proiectului;
8. implementarea proiectului cu finanțare europeană;
9. răspunde de conformitatea deplină a derulării contractelor cu Contractul de Finanțare;
10. participă în luarea deciziilor referitoare la contractele de care răspunde;
11. colaborează cu Inginerul, Consultanții, Auditorul și Antreprenorii;
12. cooperează cu autoritățile administrative și de specialitate locale, județene și centrale;
13. colaborează cu diferite departamente ale companiei;
14. sprijină cu informații, documente, etc. Organele de audit;
15. elaborează și actualizează planurile de achiziții și a planurile financiare pentru contracte;
16. întocmește și transmite cereri de rambursare;
17. realizează defalcarea valorii contractului pe categorii de cheltuieli conform SMIS și conform legislației în vigoare, defalcarea pe surse de finanțare și ani;
18. colaborează cu Consultanții/Antreprenorii la elaborarea previziunilor fluxului de plăți al fiecărui contract de lucrări;
19. informează directorul general adjunct și directorul general al APASERV Satu Mare S.A./autoritățile implicate în Proiect despre evenimente importante privind contractele;
20. atenționează directorul general adjunct și directorul general al APASERV Satu Mare S.A./autoritățile implicate în Proiect asupra problemelor care ar putea apărea cu ocazia implementării contractelor;
21. coordonează pregătirea bazei de date tehnice;
22. participă la elaborarea caietelor de sarcini și la pregătirea documentațiilor de atribuire pentru contractele de lucrări;
23. participă la vizite de lucru și ședințe de clarificare pentru licitarea contractelor de lucrări; oferă împreună cu personalul asistenței tehnice și specialiștii APASERV SATU MARE SA, răspunsuri întrebărilor ridicate de participanți;
24. participă în Comisia de evaluare a ofertelor pentru contracte, respectiv în grupul de experți, conlucrează cu Comisia de evaluare;
25. participă la negocierea soluțiilor constructive, tehnologice cu proiectantul în faza de elaborare a proiectelor tehnice;
26. recepționează proiectele elaborate de proiectant;
27. colaborează cu Consultantul la transmiterea organelor de avizare, expertizare și aprobare, documentațiile tehnice pentru lucrările din programul de execuție și urmărește primirea acestora;

28. colaborează cu Inginerul la organizarea întâlnirilor de la începutul contractului de lucrări, cu părțile implicate, pentru a clarifica responsabilitățile fiecăreia;
29. participă la ședințele regulate de monitorizare a lucrărilor organizate de către Inginer;
30. participă la luarea deciziilor care pot implica extinderea perioadei de execuție și/sau modificări ale costurilor;
31. monitorizează derularea lucrărilor de investiții în termenii contractelor de lucrări;
32. inițiază încheierea de acte adiționale la contractele de lucrări, pe baza Ordinilor de Modificare emise de către Inginer;
33. pregătește documentele justificative care însoțesc notificările privind modificările apărute pe parcursul derulării Proiectului;
34. evaluează necesitatea de lucrări adiționale similare propuse de către Inginer și Antreprenor și înaintează concluziile către conducerea societății;
35. monitorizează și controlează costurile aferente Proiectului;
36. colaborează cu responsabilul de mediu din cadrul APASERV la supravegherea contractului de lucrări din punctul de vedere al conformității cu cerințele de protecție a mediului impuse de legislația în vigoare;
37. verifică și avizează situațiile de lucrări și plăți cât și documentele anexe și suport aferente, înaintate de Inginer;
38. verifică eligibilitatea costurilor, facturilor și aplicațiilor de plată/certificatelor de plată;
39. verifică și avizează facturile emise de autoritățile de reglementare și de societățile civile de avocați contractate în vederea soluționării litigiilor apărute în implementarea Proiectului;
40. pregătește documentația suport pentru autorizarea și efectuarea plăților;
41. participă în testările pe durata lucrărilor și la încheierea lucrărilor;
42. organizează și asigură secretariatul pentru recepțiile la terminarea lucrărilor, pentru recepțiile finale, precum și cele de punere în funcțiune (PIF) parțiale sau definitive după caz;
43. participă obligatoriu la punerea în funcțiune a obiectivelor, a utilajelor la probe și omologări în conformitate cu legislația în vigoare;
44. participă obligatoriu în comisia de recepție la terminarea lucrărilor cât și de recepție finală a lucrărilor;
45. contribuie la recepția și inventarierea mijloacelor fixe rezultate după lucrări;
46. monitorizează, în cooperare cu Inginerul, funcționarea obiectivelor de lucru pe durata perioadei de notificare a defectelor;
47. sesizează Antreprenorul pentru înlăturarea deficiențelor semnalate la recepția obiectivelor de investiții sau apărute în perioada de garanție;
48. monitorizează performanțele Inginerului, Consultanților și Auditorului în conformitate cu prevederile Contractelor de Servicii;
49. analizează și aprobă raporturile elaborate de către Inginer, Consultanți și Auditor;
50. întocmește și susține rapoarte (Raport de Început, Rapoarte de Progres, Raport Final, Raport privind viabilitatea investiției și orice alte rapoarte solicitate de autoritățile implicate în Proiect);
51. pregătește declarațiile financiare necesare băncii de la care Autoritatea Contractantă împrumută pentru cofinanțarea Proiectului;
52. monitorizează cheltuielile pe surse de finanțare și ani;
53. identifică implicațiile financiare ale împrumutului asupra proiectului, implicit în ceea ce privește costurile adiționale;
54. întocmește Solicitățile de Plată;
55. elaborează planul de rambursare;
56. monitorizează sumele aferente prefinanțării, rambursarea cheltuielilor eligibile;
57. monitorizează cheltuielile altele decât cele eligibile;
58. identifică cheltuielile, altele decât cele eligibile și le transmite Biroului Financiar Contabil, aferente tuturor facturilor;
59. gestionează avansurile acordate Contractorilor;

60. coordonează efectuarea plăților către Contractorii;
61. întocmește bugetul pentru activitățile curente ale UIP și monitorizează cheltuielile UIP;
62. participă la organizarea structurii și funcționării UIP (organigramă, ROF, fișele posturilor, procedurile operaționale);
63. colaborează cu Antreprenorii pentru obținerea autorizațiilor de construcții pentru contractele de lucrări;
64. sprijină Antreprenorii în eforturile lor pentru a obține autorizațiile, avizele, aprobările și certificatele necesare implementării lucrărilor;
65. răspunde pentru asigurarea accesului liber a Antreprenorului pe șantierul de lucru;
66. participă în procesul de aprobare a documentației pentru lucrări;
67. supraveghează tehnic și calitativ, prin verificări punctuale la amplasament, în acord cu Antreprenorii, lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție, luând măsurile necesare pentru încadrarea în termenele stabilite;
68. sesizează conducerea societății și proiectantul asupra oricăror abateri de la prevederile proiectului de execuție, precum și asupra abaterilor de la prevederile normativelor privind calitatea lucrărilor, propunând oprirea lucrărilor ce se execută necorespunzător, identificate prin activitatea de supervizare a lucrărilor;
69. răspunde de investițiile cuprinse în program, urmărind derularea acestora de la lansarea temelilor de proiectare, avizarea în comisia tehnică a unității, proiectarea, execuția până la recepția finală materializată prin înregistrarea în contabilitate a obiectivului realizat;
70. răspunde de asigurarea în timp util a documentațiilor tehnico-economice elaborate, avizate, aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții;
71. răspunde de decontarea facturilor pe faze de lucrări pentru lucrările efectiv executate, cu verificarea cantităților fizice și valorice realizate de constructor, conform legislației în vigoare;
72. elaborează documentele Sistemului Management al Calității pentru UIP și asigură conformitatea cu acestea;
73. informarea și publicitatea Proiectului în conformitate cu Anexa III a Contractului de Finanțare;
74. avizează Planul de Promovare aferent Proiectului și Planurile de acțiune anuale privind măsurile de informare și publicitate;
75. colaborează cu Consilierul Relații Publice al APASERV SATU MARE SA în redactarea articolelor pentru pagina web, revista internă a APASERV SATU MARE SA, scrisori și materiale de informare, și în întocmirea comunicatelor de presă;
76. notifică de urgență AM/DRI POIM cu privire la orice eveniment care ar putea avea ca rezultat o percepție negativă din partea publicului sau un impact negativ asupra Proiectului. Informează AM/DRI POIM, în timp util, cu privire la orice reclamație care ar putea ajunge la presă.
77. colaborează cu AM/DRI POIM pentru transmiterea prin mass-media națională a informațiilor privind evenimentele deosebite legate de Proiect;
78. realizează, în colaborare cu Consultantul AT1, portofoliul de fotografii al evenimentelor puncte de reper – având cooperarea Contractorilor;
79. colaborează cu Consultantul AT1 la elaborarea broșurilor și pliantelor referitoare la Proiect, și a tuturor materialelor realizate pentru promovarea Proiectului;
80. responsabil cu dezvoltarea unei strategii de informare a locuitorilor despre evoluția și impactul Proiectului;
81. stabilește și actualizează lista cuprinzând instituțiile cărora trebuie să li se trimită pliante, comunicate de presă, sau alte materiale publicitare;
82. se asigură că monitorizarea presei, cu referire la Proiect și sistemul de îndosariere, sunt conforme cu cerințele din Contractul de Finanțare;
83. monitorizează realizările expertului în publicitate și relații cu publicul, potrivit prevederilor Contractului de Servicii de Asistență Tehnică pentru achiziții și managementul Proiectului;

84. verifică dacă cerințele de publicitate (panourile pentru amplasare temporară și plăcile permanente) sunt respectate;
85. întocmește Notificarea privind suspiciunea de neregulă/Formularul de alertă pe care o/il va transmite către DRI/AM POIM, potrivit Contractului de Finanțare;
86. participă la cursuri, instruirii, mese rotunde, expoziții, prezentări, workshop;
87. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
88. execută orice alte dispoziții privind proiectele finanțate din fonduri UE, primite de la Directorul General Adjunct, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A..

### **GESTIUNEA PROIECTELOR-UIP**

1. Colaborează cu consultantul pentru supervizarea lucrărilor;
2. Colaborează cu consultantul pentru managementul proiectelor;
3. Asigură organizarea recepției finale;
4. Realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
5. Permite structurilor de audit/control prevăzute în contractul de finanțare să efectueze controale și pune la dispoziția acestora toate documentele relevante;
6. Face propuneri pentru identificarea de resurse financiare pentru acoperirea cheltuielilor proiectului care sunt neeligibile sau care depășesc valoarea finanțării stabilite prin contractul de finanțare;
7. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice;
8. Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
9. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
10. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
11. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

### **Supervizare lucrări-UIP**

1. Asigură predarea amplasamentelor libere de orice sarcină;
2. Asigură coordonarea tehnică cu operatorii de utilități publice;
3. Asigură coordonarea cu autoritățile locale;
4. Asigură coordonarea între proiectantul autorității contractante, inginer, antreprenor;
5. Asigură coordonarea antreprenor, inginer, proiectant la fazele determinante;
6. Asigură coordonarea tehnică a manevrelor în sistemul de alimentare cu apă, canalizare, epurare între antreprenor și echipele de exploatare și întreținere a operatorului regional;
7. Supraveghează și raportează inginerului și conducătorului autorității contractante orice neconformitate între proiect și lucrările executate;
8. Asigură coordonarea între antreprenor, inginer, autoritatea contractantă și cetățenii din zona lucrărilor Proiectului;
9. Supraveghează coordonarea antreprenorului, autorității contractante pentru recuperarea materialelor reutilizabile;
10. Supraveghează antreprenorul cu privire la asigurarea condiționalităților de protecție a mediului;
11. Asigură organizarea recepției lucrărilor la terminare;
12. Asigură colaborarea între constructor, autoritatea contractantă, inginer în perioada de notificare a defectelor;

13. Verifică calitatea materialelor folosite în executarea lucrărilor;
14. Verifică conformitatea tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant și verifică calitatea lucrărilor, inclusiv a branșamentelor și racordurilor;
15. Verifică conformitatea stadiilor fizice, a situațiilor de lucrări, ținerea la zi a situațiilor și documentelor specifice activității de dirigență de șantier, vizarea situațiilor de plată;
16. Verifică ținerea la zi a capitolului de înregistrări privind execuția pentru Cartea construcției;
17. Realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
18. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
19. Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
20. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
21. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

#### **Servicii instituționale-UIP**

1. Asigură implementarea contractelor de servicii și furnizare;
2. Asigură măsurile de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
3. Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
4. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
5. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
6. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

#### **Financiar contabilitate - UIP**

1. Asigură transmiterea cererilor de rambursare în termenele prevăzute prin contractul de finanțare;
2. Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul Proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
3. Înregistrează primirea banilor pe proiect și cheltuielile realizate;
4. Înregistrează separat cheltuielile eligibile și neeligibile;
5. Păstrează toate documentele financiare și efectuează datarea lor corectă;
6. Înregistrează valoarea tuturor veniturilor generate;
7. Elaborează rapoarte către Directorul General, Directorul Economic, Șeful UIP, AM, DRI și alte organisme;
8. Ține legătura cu șeful UIP, Autoritatea de Management, Direcția Regională Infrastructură pe probleme financiare;
9. Verifică facturile pentru serviciile și lucrările efectuate în cadrul contractelor;
10. Verifică documentele care însoțesc facturile;
11. Elaborează observațiile UIP în domeniu financiar care se transmit Inginerului;
12. Examinează și avizează certificatele de plată intermediare și finale elaborate de către Inginer;
13. Înregistrează operațiunile economico-financiare conform legislației și procedurii de contabilitate în vigoare și păstrează înregistrările;



14. Ține evidența investițiilor în curs de execuție, a avansurilor acordate, a furnizorilor de investiții, a subvențiilor pentru investiții, a plăților și activității de trezorerie, a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor pentru returnarea avansurilor;
15. Colaborează la întocmirea situațiilor privind Fondul IID;
16. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
17. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
18. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General și Directorul Economic în temeiul legii.

### II.3.3. Laborator analiză apă potabilă.

Este subordonat directorului general adjunct și este condus de către șeful de laborator având ca obiect de activitate asigurarea controlului calitativ al apei potabile care să corespundă cerințelor organoleptice, fizico – chimice și bacteriologice, conform Legii nr. 458/2002.

Are în principal următoarele atribuții:

A. se efectuează trei categorii de analize:

1. – **Analize de producție** – care cuprind apa brută, fazele de prelucrare și apa finită, pentru supravegherea continuă a procesului de producție de la Uzina de apă nr.1, cu scopul de a obține randamentul și eficiența optimă a fiecărei faze de tratare.

Punctele de recoltare de unde se efectuează **zilnic** analizele sunt următoarele:

- apa brută;
- apa aerată;
- apa aerată la intrare în prefiltru;
- apa după filtrare tr. A I-a;
- apa după filtrare tr. A II-a;
- apa la ieșirea din stație.

2. – **Analize de control** – a calității apei la consumatori în rețeaua de distribuție, cu scopul de a asigura apă potabilă conform STAS-ului în vigoare. Acestea se efectuează **săptămânal** sau ori de câte ori este nevoie, din diferite puncte ale orașului, conform unui plan stabilit în colaborare cu șeful de secție, Biroul Producție, Urmărirea Calității Apei, Protecția Mediului și Direcția de Sănătate Publică a Județului Satu Mare.

Aceste analize sunt:

- fizico – chimice;
- biologice;
- bacteriologice;

3. – **Analize de cunoaștere** – a dinamicii caracterelor sezoniere ale apei brute, la nivelul Fiecărui puț, din Frontul de Captare.

Recoltările pentru fiecare puț se fac **trimestrial** sau ori de câte ori se apreciază ca necesar, în funcție de:

- perioadele caracteristice ale anotimpurilor;
- variațiile accentuate ale caracteristicilor surselor;
- efectuarea lucrărilor de amenajare, etc.

- b. rezultatele se înregistrează în registrele de laborator, pentru fiecare grupă în parte;
- c. pe baza analizelor făcute, șeful de laborator sau personalul laboratorului va sesiza șeful de Uzină și șeful de secție apă modificările ce survin în privința rezultatelor analizelor;
- d. să transmită periodic rezultatele analizelor la Biroul Producție, Urmărirea Calității Apei, Protecția Mediului din cadrul societății;
- e. să se îngrijească de utilajele și aparatul de laborator în timpul folosirii ei;

- f. să participe cu regularitate la instructajele cu privire la regulamentul de funcționare și exploatare, protecția muncii și P.S.I..
- g. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- h. execută orice alte dispoziții date de directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității.

#### **II.3.4. Laborator analize ape uzate.**

Este subordonat directorului general adjunct și este condus de către șeful de laborator având ca obiect de activitate:

- a. controlul calității apei în scopul stabilirii proceselor de corecție necesare pe termen scurt;
- b. determinarea caracteristicilor parametrilor de calitate destinați să indice calitatea apei, pentru a pune în evidență variațiile calității pe termen lung;
- c. identificarea surselor de poluare;
- d. evaluarea performanțelor și controlul asupra instalațiilor de epurare a apelor uzate;
- e. determinarea eficacității fiecărei trepte de epurare;
- f. punerea în evidență a calității apei epurate;
- g. controlul substanțelor care pot deteriora instalațiile sau echipamentele.
- h. Are în principal următoarele atribuții:
- i. răspunde de organizarea și buna funcționare a sistemului de analiză apă uzată colectate de la utilizatorii sistemului de canalizare, din sistemul de canalizare și din stația de epurare;
- j. efectuează analize fizico - chimice, biologice și bacteriologice pentru:
  1. supravegherea calității apelor uzate procesate în Stația de epurare Satu Mare - treapta biologică și mecanică;
  2. supravegherea calității apelor uzate din colectoarele principale;
  3. supravegherea calității apelor uzate deversate în canalizare sau alți receptori;
- k. efectuează analize fizico - chimice, biologice și pentru entități externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..
- l. întocmește buletine de analize pe care le pune la dispoziția factorilor de decizie ce urmăresc calitatea apelor epurate;
- m. participă la activitățile de intercalibrare și schimbul de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu, conform programului aprobat de conducerea Societății;
- n. întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;
- o. întocmește, periodic și la solicitarea conducerii Societății, rapoarte sintetice privind starea și evoluția calității apelor uzate epurate și din colectoare, ce se evacuează în emisar;
- p. elaborează propuneri privind planul anual de activitate, participă la executarea acestuia și raportează îndeplinirea lui, conform procedurilor stabilite;
- q. certifică prin analize fizico - chimice, biologice și bacteriologice, în temeiul standardelor în vigoare, calitatea apei uzate epurate ce se varsă în emisar, verificările făcându-se cu aparatura și echipamentele din dotare;
- r. asigură introducerea rezultatelor analizelor chimico - fizice și biologice în bazele de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor superioare de control.
- s. programul de efectuarea analizelor se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară.
- t. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;

u. execută orice alte dispoziții date de directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității.

### **II.3.5. SECȚIA NEGREȘTI-OAȘ.**

Este condusă de șeful Secției Negrești-Oaș și se subordonează Directorului general adjunct.

Șeful Secției Negrești Oaș organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale Secția Negrești-Oaș și comunele aferente zonei Negrești – Oaș și are în principal următoarele atribuții:

1. asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
2. asigură și răspunde de integritatea rețelelor de distribuție a apei și de executarea lucrărilor de spălare și dezinfectare a rețelelor de distribuție și a instalațiilor aferente, astfel încât să nu se influențeze calitatea apei livrate;
3. asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
4. asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
5. răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii;
6. asigură și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
7. elaborează propuneri pentru planul de dotări tehnice al secției în vederea funcționării la parametri optimi a întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare pe care le înaintează la Serviciul tehnic, investiții avizate de directorul tehnic;
8. verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
9. participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de branșamente noi, racorduri apă, separări, montări contoare;
10. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
11. asigură execuția lucrărilor de instalare a branșamentelor noi, modificarea branșamentelor de apă, lucrări de deviere și dezafectare a rețelelor de apă și canalizare, numai în baza unor contracte;
12. întocmește antemăsurători și foile de atașament pentru întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări în cazul branșamentelor de apă și racordurilor de canalizare noi și a reparațiilor capitale la rețele și branșamente, pe care le înaintează la Serviciul tehnic;
13. asigură avizarea lucrărilor de intervenții, care, în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor deținători de rețele (electrice, gaze naturale, etc.) după aprobarea programului anual de lucrări de investiții și reparații;
14. întocmește propuneri pentru planul anual de aprovizionare cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb și dotări necesare execuției lucrărilor de întreținere, reparații, lucrări de prestații pe care le înaintează la Biroul Aprovizionare și Biroul Achiziții, avizate de directorul tehnic;
15. participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul secției;
16. asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
17. asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
18. participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă/canalizare și branșamente și operarea modificărilor intervenite;
19. organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;

20. asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
21. asigură distribuirea facturilor la abonați;
22. asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
23. răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor în magazie;
24. răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruieste personalul din subordine pentru respectarea acestora;
25. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
26. efectuează controlul preventiv la locul de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
27. raportează realizările planurilor de revizii și reparații la termenele stabilite împreună cu documentele justificative (PV de reparații, respectiv situații de lucrări aprobate și însușite);
28. urmăresc consumurile energetice ale subconsumatorilor, în cazul în care aceștia există și le transmit spre Biroul Mecano-Energetic în vederea facturii;
29. fac propuneri pentru scoaterea din funcțiune (casare) a utilajelor și rețelelor din cadrul agenției;
30. supraveghează legalitatea funcționării utilajelor supuse prescripțiilor ISCIR (inst. de ridicat și sub presiune) informând responsabilul ISCIR din cadrul Biroului Mecano-Energetic;
31. supraveghează legalitatea funcționării AMC-urilor (certIFICATE de etalonare, existența sigiliilor) informând responsabilul metrolog din cadrul Biroului Mecano-Energetic;
32. supraveghează funcționarea în condiții de legalitate a instalațiilor de electricitate și gaz, informând Biroul Mecano-Energetic despre orice problemă apărută în exploatare;
33. urmărește evidențierea contractelor și a comenzilor și onorarea acestora;
34. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
35. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
36. urmărește evidențierea tuturor datelor privind alimentarea cu apă și canal;
37. urmărește permanent derularea programelor de lucru;
38. analizează periodic activitatea de producție;
39. efectuează activități de control și propune sancționarea personalului vizat din subordine;
40. formulează răspunsuri la sesizările și adresele primite;
41. răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
42. dă relații organelor de control – cu avizul șefului ierarhic - în legătură cu activitatea secției;
43. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
44. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
45. propune măsuri de organizare și perfecționare a activității specifice secției;
46. coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
47. asigură reluarea serviciului (rebranșarea) ca urmare a efectuării plăților;
48. menține un contact permanent cu Biroul SCADA, Monitorizare, Dispecerat prin transmiterea de date și informații în legătură cu: întreruperi programate ale furnizării serviciilor, avarii, lucrări de reparații/întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
49. informează Serviciul Relațiile Publice, IT asupra solicitărilor mass-mediei locale și transmite informații către aceasta doar cu avizul Biroului Juridic și aprobarea Direcției Generale;
50. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări;
51. informează primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;

52. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari asumați, defalcați pentru secția Negrești Oaș;
53. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
54. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general adjunct, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

### II.3.5.1. Sector Apă

Este condus de șef Sector Apă. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Apă.

Sectorul Apă are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. captarea, tratarea și distribuirea apei.
- b. fundamentează și elaborează propuneri de programe de producție (producția fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- c. fundamentează necesarul de apă potabilă (și industrială) și de alte resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- d. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- e. coordonează activitatea de măsurare și evidențiere a cantităților de apă vehiculate de sistemul de alimentare cu apă, precum și urmărirea și înregistrarea manevrelor efectuate în acest scop;
- f. participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Facturare și distribuție, Contractare, Relații cu clienții) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- g. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- h. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- i. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- j. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- k. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- l. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția (Procese Verbale – Caiet de Citiri, Rapoarte de Producție, Fișe de Măsurători, Atașamente, Situații de Lucrări etc.) și a altor documente (Pontajele, Bonurile de Consum materiale și de alte resurse);
- m. transmite documentele primare de producție și de consum (Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- n. întocmește pontajul personalului Sectorului Apă.;

- o. ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu compartimentul Investiții, Avize, Biroul G.I.S., Cadastru și Serviciul Producție;
- r. răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.L., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- s. propune spre aprobare lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- t. stabilește pe locuri de muncă, personalul responsabil cu aplicarea regulilor de acces și circulație și asigură instruirea lui, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
- u. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- v. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- w. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- x. participă la elaborarea de avize tehnice pentru bransamente de apă și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu compartimentul Investiții, Avize, Biroul G.I.S., Cadastru și Serviciul Producție;
- y. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- z. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- aa. preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- bb. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- cc. se informează în mod sistematic, de atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- dd. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- ee. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ff. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- gg. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Apă;
- hh. efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ii. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Apă;
- jj. asigură paza obiectivelor și bunurilor Sectorului Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.
- kk. În cadrul Sectorului Apă Negrești Oaș se desfășoară trei activități reprezentative astfel:

1. **Rețele de distribuție a apei potabile** care asigură distribuția apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

Responsabilul cu rețelele de distribuție a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Negrești Oaș și are în principal următoarele atribuții:

- Asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție;

- a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
- b. asigură și răspunde de distribuția apei potabile la consumatori;
- c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- e. asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
- f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:
  1. obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
  2. asigură, răspunde de executarea reparațiilor;
  3. reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;
  4. semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
  5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- i. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- j. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- k. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări.
- l. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- m. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- n. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- o. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- p. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- q. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- r. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Sectorului, le prelucrează și informează în timp util conducerea Secției în situații deosebite;
- s. colaborează la identificarea în teren a rețelelor;

- t. colaborează cu Biroul Detectare pierderi și vizualizări conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențe cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- u. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- v. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și PE - HD, conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară.
- w. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- x. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
- y. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

**2. Uzină de apă, stații de pompare, captare** care asigură captarea, transportul până în stația de tratare, tratarea apei și pomparea în sistemul de distribuție apei potabile.

Responsabilul cu uzina de apă, stațiile de pompare și captare a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Negrești Oaş și are în principal următoarele atribuții:

- a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- b. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- c. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- d. verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- e. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- f. participă la acțiuni operative la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- g. întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- h. în cazul unor defecțiuni accidentale, acestea vor fi remediate în cel mai scurt timp și, pe cât este posibil, fără să afecteze alimentarea cu apă a consumatorilor;
- i. toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- j. supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- k. înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- l. se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- m. la predarea schimbului se va semnala schimbului următor orice modificare survenită în timpul exploatării, acestea fiind înscrise și în Registrul de Procese Verbale predare-primire;
- n. efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- o. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;



- p. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- q. acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
- r. organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- s. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- t. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- u. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- v. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- w. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- x. ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Frontului de Captare;
- y. respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- z. urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatarei;
- aa. efectuarea analizelor medicale periodice;
- bb. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

**3. Alimentare cu apă comune aferente zonei Negrești Oaş** care asigură distribuția apei potabile la consumatori din localitățile arondate zonei unde s-a preluat serviciul de către S.C. Apaserv Satu Mare S.A., precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție și cea de canalizare.

Serviciul de alimentare cu apă și canalizare în comune aferente zonei Negrești Oaş este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Negrești Oaş, și are ca obiectiv asigurarea distribuției apei potabile și preluarea apelor uzate de la consumatorii din mediul rural din localitățile aflate în exploatarea și întreținerea Secției Negrești Oaş.

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașului Negrești Oaş racordați la sistemul de alimentare cu apă și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție și aducțiune, stații de pompare și rezervoarelor de acumulare aferente, inclusiv a întreținerii și exploatarei rețelelor și racordurilor de canal;
- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
- c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- e. asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
- f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
  1. obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
  2. asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
  3. reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;

4. semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- i. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- j. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul, inclusiv la rețelele de canalizare;
- k. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- l. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. colaborează cu Biroul Detectare pierderi și vizualizare conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- o. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- p. face citirea contoarelor de apă din localitățile arondate și distribuția facturilor de apă;
- q. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

### **II.3.5.2. Sector Canal**

Este condus de șef Sector Canal. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Canal.

Sectorul Canal are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.
- b. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor de epurare pentru asigurarea continuității procesului de epurare, cantitativ și calitativ;
- c. răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei uzate epurate, luând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate și anunță conducerea societății;
- d. asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- e. asigură colectarea și evacuarea apelor pluviale și uzate acolo unde evacuarea gravitațională nu este posibilă, nivelul canalizării fiind mai ridicat decât cel al sursei de apă, prin intermediul stațiilor de pompare apă uzată;
- f. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- g. fundamentează necesarul de resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de Societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);

- h. participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Facturare și distribuție, Contractare, Relații cu clienții) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- i. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- j. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- k. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- l. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- m. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu compartimentul Investiții, Avize, Biroul G.I.S., Cadastru și Serviciul Producție;
- n. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- o. rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. va introduce în portal toate informațiile disponibile despre defecte de îndată ce ele au fost comunicate și va opera terminarea lucrărilor de remediere atunci când au fost raportate de echipele de lucru;
- r. participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți colaborând în acest sens cu Serviciul Comercial și Sectorul Apă Negrești Oaș;
- s. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- t. verifică respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- u. transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- v. răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- w. propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- x. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- y. întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- z. întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- aa. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- bb. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- cc. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- dd. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;

- ee. dispecerizează procesele specifice secției, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de canalizare, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- ff. întocmește pontajul personalului Sectorului Canal.;
- gg. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- hh. se informează în mod sistematic, de atitudinea (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- ii. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- jj. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- kk. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări
- ll. stabilește și urmărește asigurarea în permanență a necesarului de personal pe funcții, meserii și specialitate, pentru realizarea programelor curente de producție, în condiții de rentabilitate;
- mm. verifică și întocmește Fișele de Pontaj/Foile de Lucru ale colectivelor de muncă din domeniul prestărilor în construcții și/sau pentru lucrări de C+M investiții proprii (fișele folosite la cuantificarea drepturilor salariale în cadrul Societății pentru munca în acord);
- nn. supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- oo. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- pp. analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- qq. urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Sectorului Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- rr. efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ss. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- tt. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- uu. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Canal;
- vv. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

În cadrul Sectorului Canal Negrești Oaș se desfășoară două activități reprezentative astfel:

- 1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate** preluarea apelor uzate și meteorice în rețeaua de canalizare publică și funcționarea în bune condiții a rețelei de canalizare și a recipientilor de ape meteorice.
- Responsabilul cu rețelele de canal, Stații de pompare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:
- a. asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
  - b. asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției Negrești Oaș;
  - c. execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
  - d. execută desfundarea racordurilor de canal;
  - e. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;

- f. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- g. execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare,
- h. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- i. folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
- j. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- k. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- l. acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. participă în comisia de recepție a lucrărilor de extinderea canalelor publice și racordurilor de canalizare, la primirea și verificarea Cărților de construcții pentru rețelele publice de canalizare și a racordurilor de canal;
- q. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice.

**2. Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate** care asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.

Responsabilul cu Stația de Epurare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. aplică „programul de combatere a poluărilor accidentale”;
- b. asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- c. urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;
- d. asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- e. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- f. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare.
- g. urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- h. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- i. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- j. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- k. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.

- l. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
- m. participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- q. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întreruperi;
- r. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmuiți, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- s. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- t. La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale va înștiința de îndată conducerea societății și va aplica protocolul stabilit.
- u. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

#### **II.4. DIRECTORUL TEHNIC**

**Directorul tehnic este selectat pe baza OUG 109/2011- republicată, coroborată cu HG 722/2016 și numit de Consiliul de Administrație.**

**Directorul tehnic este subordonat directorului general și în absența Directorului General preia prin delegare atribuțiile acestuia.**

Responsabilitățile Directorului Tehnic sunt stabilite prin Contractul de Mandat.

Directorul tehnic este responsabil de organizarea și coordonarea activităților tehnice la nivel de societate, precum și de organizarea și conducerea activităților de exploatare a sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare din zona Tășnad, în condiții de siguranță și eficiență economică.

Directorul tehnic, în cadrul direcției pe care o coordonează are în principal următoarele atribuții principale:

- a. are responsabilitatea de a respecta și îndeplini obligațiile și responsabilitățile și de a realiza întocmai și la timp în principal cerințele din Scrisoarea de așteptări Nr. 15816/26.09.2017 privind conducerea executivă, Planul de administrare componenta managerială, din actul constitutiv actualizat, din contractul de delegare actualizat și ale altor acte și/sau documente care reglementează organizarea și funcționarea societății și/sau care angajează sau vor angaja societatea.
- b. organizează, răspunde și dispune de corecta și legala funcționare a direcției tehnice de rezultatele și realizările sau nerealizările acesteia în conformitate cu legislația în vigoare, a actelor care reglementează organizarea și funcționarea societății precum și a Hotărârilor ADI, AGA și/sau CA, a Deciziilor Directorului General date în legătură cu direcția tehnică, precum și a oricăror Documentele și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții
- c. are responsabilitatea privind conformarea cu prevederile de calitate ale apei potabile furnizate, respectiv apelor epurate evacuate în receptorii naturali, monitorizarea, informarea consumatorilor, autorităților administrației publice locale, în secțiile de producție;
- d. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;
- e. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- f. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță aferenți direcției, indicatorii financiari și nefinanciari. Urmărește și răspunde și informează în permanentă de îndeplinirea indicatorilor de performanță și va face demersuri concrete, care să aibă finalitate, pentru îndeplinirea și îmbunătățirea lor;
- g. delegă competențe, întocmește în colaborare cu biroul RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- h. informează Directorul General în timp util și în permanentă asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor
- i. organizează, coordonează, verifică, răspunde și dispune de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine.
- j. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;
- k. să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;
- l. să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;
- m. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- n. să pună la dispoziția consiliului de administrație, prin intermediul directorului general, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;
- o. să asigure realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a hotărârilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii, întocmai și la timp;
- p. în termen de 60 de zile de la numire, directorul tehnic împreună cu directorul general, directorul general adjunct, și directorul economic elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- q. să promoveze proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a obiectivelor societății;
- r. asigură și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare precum și cei asumați conform contractului de mandat;
- s. asigură și răspunde de respectarea și îndeplinirea întocmai și la timp a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare; sprijină prin compartimentul GIS întocmirea documentației tehnice complete a sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare cu toate modificările care au loc în sistem, în baza documentelor tehnice primite de la Direcția Producție, astfel încât să poată fi cunoscut în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren; răspunde de identificarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din sistemul de alimentare cu apă în limite raționale, justificate din punct de vedere economic;
- t. întocmește balanța pierderilor de apă din sistem, face propuneri de reducerea acestui indicator, inclusiv de sancționarea celor vinovați de creșterea pierderilor de apă;
- u. propune conducerii societății planuri pe termene scurte, medii și lungi de reducerea pierderilor de apă;
- v. urmărește realizarea programelor de reducere a pierderilor de apă;

- w. propune spre aprobare strategii ce se impun pentru reducerea pierderilor constatate, făcând o evaluare a necesității măsurilor ce se stabilesc, prezentând informații despre detaliile tehnice;
  - x. organizează efectuarea unor măsurători ce se impun, realizează bilanțuri în sistemul de distribuție, pentru evaluarea consumurilor specifice, interpretând și analizând datele obținute, prezentând conducerii concluziile rezultate și măsurile necesare în vederea reducerii pierderilor de apă și a remedierii deficiențelor din sistemul de alimentare cu apă;
  - y. colectează prin serviciile subordonate propunerile în vederea fundamentării planului de revizii capitale, a programelor de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, pe obiective și surse de finanțare de la toate departamentele societății pentru stabilirea și prioritizarea de către directorul general a planului, urmărind totodată respectarea acestuia;
  - z. asigură elaborarea documentelor privind strategiile de dezvoltare, modernizare și reabilitare a infrastructurii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare: plan strategic, programe de investiții, etc. Precum și actualizarea permanentă a acestora;
  - aa. asigură întocmirea și fundamentarea planului de revizii, reparații curente, reparații capitale la mijloacele fixe din dotare, instalațiile sub presiune și de ridicat, în baza normelor specifice fiecărui obiectiv pentru realizarea siguranței în exploatare;
  - bb. coordonează comisia tehnică de avizare pentru lucrările de branșare/racordare la sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare; asigură stabilirea condițiilor tehnice cu privire la proiectarea, amplasarea și execuția branșamentelor de apă, respectiv a racordurilor de canalizare la emiterea avizelor;
  - cc. asigură urmărirea execuției lucrărilor din punct de vedere tehnico-economic, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată numai a lucrărilor care respectă condițiile contractuale și prevederile legale în vigoare;
  - dd. asigură primirea, evidența și verificarea documentațiilor tehnice, din punct de vedere al conformității cu normativele tehnice, cu prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcții, protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă;
  - ee. asigură elaborarea documentației tehnice pentru RK, la termenele stabilite, în vederea încadrării lucrărilor în graficele de execuție;
  - ff. asigură gestiunea eficientă a resurselor energetice la nivel de societate;
  - gg. asigură folosirea eficientă a mijloacelor de transport și utilajelor din dotare.
  - hh. urmărește realizarea analizelor asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare în vederea optimizării;
  - ii. urmărește avizarea documentațiilor în CTE a studiilor de fezabilitate.
- A. Organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, pentru Secția Tășnad și comunele aferente zonei Tășnad, de următoarele:
- a. captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuția apei potabile;
  - b. asigurarea întreținerii și funcționării sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
  - c. preluarea apei meteorice și uzate în rețeaua de canalizare și epurarea apei uzate;
  - d. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - e. urmărește întocmirea situației locurilor de muncă cu grad mare de pericolozitate;
  - f. verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
  - g. verifică dotarea tehnico - materială;
  - h. analizează și ia măsuri de eliminare a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
  - i. urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
  - j. urmărește desfășurarea activității de contorizare;



- k. verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;
- l. organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor;
- m. verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
- n. ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
- o. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;

Directorul tehnic:

- a. stabilește nevoile de training și face propuneri pentru menținerea unui proces de formare continuă a personalului din subordine;
- b. participă activ la activitatea de management general al companiei;
- c. acordă audiențe în probleme de natură tehnică;
- d. asigură relațiile de natură tehnică cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- e. asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice.
- f. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale.
- g. execută orice alte dispoziții date de directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

#### II.4.1. Serviciu SCADA, GIS, Dispecerat

Serviciul se subordonează directorului tehnic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. este condus de șef Serviciu SCADA, GIS, Dispecerat și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. coordonează activitatea birourilor: Birou SCADA, Monitorizare, Dispecerat, Birou Gis, Cadastru, și Biroul Detectare pierderi și vizualizări conducte.
- b. menținerea în stare de funcționare a sistemelor de monitorizare și transmitere a datelor (SCADA);
- c. urmărește și întreține funcționarea sistemelor de monitorizare și transmitere a datelor (SCADA);
- d. urmărește și face propuneri pentru realizarea DMA-urilor, astfel încât acestea să devină funcționale
- e. construiește baza GIS, astfel încât aceasta să genereze informații perfect integrate cu restul informațiilor din societate;
- f. efectuează măsurători necesare întocmirii hărților în sistemul G.I.S.;
- g. colaborează permanent și eficient cu specialiștii implicați în proiectele de investiții, atât în faza de creare a bazei de date GIS, cât și în cea de întreținere, astfel încât să se asigure un înalt standard al informației;
- h. folosește profesional și la maximă capacitate autolaboratorul pentru localizarea pierderilor din rețelele de apă și integrează rezultatele obținute în bazele de date ale societății;
- i. comunică șefului de la întreținere reparații rețele și dispeceratului, pierderile din rețelele de apă depistate;
- j. depistează traseele rețelelor de apă și canalizare și execută măsurătorile necesare în vederea catalogării acestora în sistemul G.I.S.;
- k. pe bază de comandă internă monitorizează lucrările de reparații la rețelele de apă, în vederea identificării reale a datelor tehnice ale rețelelor respective, pe care le comunică secțiilor de exploatare și le operează în sistemul G.I.S.;
- l. săptămânal, întocmește un raport de activitate, pe care îl înaintează direcției tehnice, în care analizează problemele depistate și face propuneri de îmbunătățire a activității și de rezolvare a deficiențelor constatate;
- m. coordonează inspectarea rețelele de apă și canalizare în vederea depistării pierderilor de apă;

- n. pe bază de comandă internă execută lucrări de inspecție video a rețelelor de canalizare noi pentru preluarea de la constructori și face inspecția rețelelor vechi pentru depistarea defectelor tehnice;
- o. răspunde de prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv repartizarea spre execuție;
- p. pe bază de comandă internă execută lucrări topo pentru întocmirea planurilor de amplasament ale obiectivelor societății și pentru întocmirea documentației tehnice a rețelelor de apă și canalizare;
- q. organizează și coordonează realizarea unui serviciu de dispecerat modern;
- r. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- s. execută orice alte dispoziții date de directorul tehnic al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității.

#### **II.4.1.1. Birou SCADA, Monitorizare, Dispecerat**

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare și medii, subordonat Sefului Serviciului SCADA, GIS, Dispecerat al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. Biroul SCADA, Monitorizare, Dispecerat este condus de șef birou și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. întreține rețeaua de monitorizare a presiunilor (SCADA);
- b. urmărește menținerea în stare de funcționare a sistemelor de monitorizare și transmitere a datelor (SCADA);
- c. prelucrează zilnic datele din sistemul de alimentare cu apă;
- d. prezintă periodic balanța pierderilor de apă din sistem, face propuneri de reducere a acestui indicator;
- e. semnalează de îndată apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere (presiune, consum, debite,...) față de parametrii normali în care funcționează rețeaua;
- f. analizează în ansamblu și punctual starea și modul de funcționare al sistemului de alimentare cu apă potabilă pentru reducerea eficientă a pierderilor de apă pe rețeaua de alimentare cu apă;
- g. urmărește realizarea programelor de reducere a pierderilor de apă;
- h. urmărește pe monitor și interpretează valoarea presiunilor și debitelor transmise de punctele de control amplasate în rețeaua de aducțiune și cea de distribuție a apei potabile și ia măsurile ce se impun ca acestea să se încadreze în limitele normale de funcționare;
- i. anunță orice defecțiune apărută în sistemul de monitorizare persoanei desemnate pentru remedierea lor. Absența informațiilor pe monitor va fi anunțată imediat;
- j. dispeceratul este un serviciu operativ și are un program permanent (pe măsura implementării acestuia);
- k. activitatea de intervenție se subordonează pe linie de serviciu dispeceratului;
- l. prin mijloacele de comunicare puse la dispoziție: telefoane, SMS-uri, transmitere automată de parametri, dispeceratul colectează date și informează persoanele decidente despre situațiile deosebite, anomaliile constatate, sau situațiile care nu le-au putut soluționa;
- m. dispeceratul are sarcina de a menține legătura permanent cu serviciile de ture de la intervenții, din stațiile de tratare a apei și din stațiile de epurare;
- n. primește de la punctele de lucru din întreaga arie de operare a societății date și informații privind modul de rezolvare a reclamațiilor;
- o. aduce la cunoștința conducerii toate evenimentele deosebite și defecțiunile majore survenite în desfășurarea normală a activității și ia măsuri pentru normalizarea situației;
- p. notează sesizările, reclamațiile și propunerile venite din partea populației deservite de S.C. Apaserv Satu Mare S.A., le aduce la cunoștință celor în drept să le rezolve, urmărind rezolvarea

- acestora și informează, după caz, conducerea societății dispececul ține legătura cu secțiile de exploatare care vor informa zilnic dispececul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea dispececul va fi informat de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. va introduce în portal toate informațiile disponibile despre defecte de îndată ce ele au fost comunicate și va opera terminarea lucrărilor de remediere atunci când au fost raportate de echipele de lucru;
- r. informează prin email primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;
- s. primește și înregistrează toate datele privind alimentarea cu apă (captări, stații pompare, stații repompare, debite, presiuni, număr grupuri de pompare în funcțiune și alte evenimente în legătură cu acestea), rețeaua de canalizare și alte date privind activitatea S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- t. în fiecare dimineață, dispececul de serviciu transmite un email conducerii în legătură cu desfășurarea activității societății în schimbul 2 și 3, respectiv zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale;
- u. în caz de avarii sau intervenții programate dă explicațiile necesare abonaților;
- v. are datoria să se asigure de identitatea persoanelor cu care comunică solicitând informații în legătură cu problema sesizată (de ex. Nume, adresă, nr. de telefon, motivul sesizării, dacă există sau nu branșament individual etc.);
- w. păstrează evidența primară a sesizărilor și reclamațiilor și urmărește modul de rezolvare a acestora în termenul stabilit;
- x. supraveghează permanent buna funcționare a stațiilor de tratare a apei, a stațiilor de epurare, a rețelelor de distribuție a apei și a bunei funcționări a canalizării pe toată aria de operare;
- y. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- z. asigură respectarea cerințelor sistemului integrat de calitate, mediu și a procedurilor/instrucțiunilor aplicabile;
- aa. însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- bb. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- cc. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

#### **II.4.1.2. Birou GIS, Cadastru**

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, subordonat Șefului Serviciului SCADA, GIS Dispececul al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. Birou GIS, Cadastru este condus de șef birou și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. crearea și menținerea unei baze de date care reprezintă un model digital al rețelelor de apă și canalizare aflate în exploatarea SC Apaserv Satu Mare S.A., intitulat tehnic Sistemul GIS
- b. realizarea de măsurători topografice și obținerea avizelor OCPI