

- c. culegerea datelor topografice referitoare la rețelele de apă și canalizare
- d. centralizare datelor venite sistematic conform procedurilor interne de la secțiile responsabile sau UIP, referitoare la atributele rețelelor de apă și canalizare
- e. colectarea de informații referitoare la lucrările de reabilitare și extindere efectuate asupra rețelelor de apă și canalizare
- f. completarea și actualizarea continuă a bazelor de date specifice cu date topografice și referitoare la atributele rețelelor de apă și canalizare
- g. crearea de modele digitale a sistemelor de apă și de canalizare, utilizând programe informatice specifice pentru studierea unor scenarii ipotetice de funcționare a celor două tipuri de rețele
- h. întocmește hărți digitale și clasice cu rețele de apă și canalizare aflate în administrarea societății
- i. culege ocazional date din teren referitoare la caracteristicile rețelelor de apă și canal în vederea introducerii acestora în baza de date GIS
- j. efectuează ridicări topografice pentru investițiile proiectate de SC Apaserv Satu Mare S.A., realizarea documentațiilor topografice și obținerea avizelor OCPI
- k. efectuează raportările primare pentru ridicările topo efectuate
- l. participă cu suport topografic când este cazul, pentru colectarea de date referitoare la rețelele de apă și canalizare
- m. realizează scanări și imprimări de hărți conform sarcinilor de serviciu
- n. execută conversia datelor de intrare grafice referitoare la sistemul de alimentare cu apă și canalizare din format analogic în format digital vectorial specific platformei GIS;
- o. integrează datele de intrare provenind din prelucrarea datelor CAD existente și/sau noi;
- p. execută conversia datelor de intrare descriptive referitoare la sistemul de alimentare cu apă și canalizare sub formă tabelară, atașată fiecărui element;
- q. procesează datele digitale stocate în vederea emiterii de rapoarte, analize, statistici, hărți tematice, grafice ale sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
- r. implementează și dezvoltă un portal digital de tip WEBGIS pentru consultarea informațiilor din GIS atât de utilizatori interni avizați (alte departamente din cadrul companiei) cât și de către publicul larg;
- s. asigură popularea bazei de date de pe serverul portalului, verifică și avizează datele de intrare temporară;
- 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 șeful ierarhic superior, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.4.1.3. Birou Detectare pierderi și vizualizări conducte

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și muncitor calificat și este subordonat Șefului Serviciului SCADA, GIS, Dispecerat al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. Birou Detectare pierderi și vizualizări conducte este condus de șef birou și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. propune planuri pe termene scurte, medii și lungi de reducerea pierderilor de apă;
- b. realizează programul anual de detectare pierderi apă și urmărește realizarea acestuia;
- c. ține evidența pentru fiecare pierdere de apă identificată și înștiințează de îndată sectoarele de producție despre acestea;
- d. urmărește modul de soluționare al acestora și participă după caz la remedierea defecțiunilor pentru a putea face corelațiile între defectul indicat și cel din teren vizualizând locul, adâncimea, natura defectului și amploarea acestuia;

- e. pregătirea și montarea aparaturii speciale pentru detectările de pierderi de apă în rețea, prevăzute în programul de supraveghere;
- f. amplasarea de loggeri acustici cu capacitate de înmagazinare a informației în diferite puncte din rețea
- g. prelucrează datele înregistrate, analizarea și salvarea lor într-un program special de baze de date, interpretează datele și le comunică celor implicați;
- h. răspunde de starea autospecialei din dotare inclusiv de aparatura specială cu care este utilizată autospeciala;
- i. propune modificarea traseelor rețelelor în GIS atunci când constatările din teren impun aceasta;
- j. asigură suport tehnic în identificarea defecțiunilor ori de câte ori este solicitat de către secțiile de producție;
- k. realizează o radiografie a rețelelor de apă aflate în exploatare cel puțin o dată pe an, pentru fiecare stradă sau rețea în parte;
- l. efectuează identificări de trasee, rețele și armături ascunse, depistează pierderi de apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară și interioară de apă;
- m. la solicitarea conducerii participă la determinări regimuri de presiune, identificare mod de alimentare abonați;
- n. caută să facă corelații între numărul de consumatori și cantitățile de apă consumate încercând să identifice posibili consumatori clandestini;
- o. urmărește și face propuneri pentru realizarea DMA-urilor, astfel încât acestea să devină funcționale, colaborând în acest sens cu secțiile de exploatare;
- p. colaborează cu Biroul monitorizare, Secțiile de producție;
- q. răspunde de vizualizarea rețelelor de canal printr-un sistem electronic de înregistrare optică a interioarelor rețelelor;
- r. pregătirea și montarea aparaturii speciale pentru efectuarea vizualizării rețelelor de canal prevăzute în programul de supraveghere;
- s. prelucrează datele și imaginile transmise de camera video, analizarea și salvarea lor într-un program special de baze de date, imagini video, grafice de pantă etc.;
- t. răspunde de starea autospecialelor din dotare inclusiv de aparatura specială de vizualizare cu care este utilizată autospeciala;
- u. prezintă aparatura din dotare, conform documentației de întreținere și reparații, pentru reetalonare, la laboratoarele metrologice autorizate;
- v. efectuează instructaj NTS și PSI, la locul de muncă, specific activității;
- w. informează conducerea societății despre rezultatul vizualizărilor efectuate;
- x. asigură achiziția de date din toate punctele de interes ale sistemului;
- y. colaborează cu Biroul monitorizare și Secțiile de producție;
- z. execută orice alte atribuții legale, date de șeful ierarhic.
- aa. 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;
- bb. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.4.2. Serviciu Tehnic

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

- a. coordonează activitatea birourilor: Birou Mecano-energetic și Mentenanță, Birou Proiectare și Compartimentul Investiții, Avize.

- b. 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;
- c. coordonează elaborarea programelor anuale de investiții și monitorizează realizarea lor. Urmărește realizarea investițiilor derulate prin Serviciul Tehnic;
- d. asigură elaborarea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică inițiate de Serviciul Tehnic;
- e. coordonează implementarea și derularea activităților privind managementul activelor: preluarea și scoaterea din patrimoniu a activelor proprii și a celor concesionate, programarea și realizarea operațiilor de întreținere și reparații, analiza gradului de uzură, oportunitatea modernizării și înlocuirii activelor, etc.;
- f. coordonează activitățile pentru estimarea, achiziția, contractarea, derularea și monitorizarea contractelor de utilități (energie, gaz, telecomunicații, etc.) și alte servicii specifice, asigurate la nivelul societății, în scopul utilizării raționale a resurselor;
- g. coordonează activitățile de elaborare a avizelor și a proiectelor tehnice solicitate atât de clienții interni, cât și de cei externi;
- h. asigură elaborarea și actualizarea tarifelor pentru prestații auto și utilaje, proiecte, avize, etc., specifice activității Serviciului Tehnic;
- i. avizează comenzile și documentațiile emise în cadrul Serviciului Tehnic;
- j. coordonează activitățile de ofertare și asigură elaborarea documentațiilor de ofertare de lucrări pentru terți;
- k. asigură elaborarea de analize tehnice și documentații specifice interne și externe, cerute de diverse organisme;
- l. asigură procurarea documentațiilor tehnice de specialitate și realizează documentarea proprie tehnică și informatică pentru realizarea unui nivel tehnic și de productivitate înaltă;
- m. stabilește nevoia de training și face propuneri pentru menținerea unui proces de formare și perfecționare continuă a personalului din subordine.
- n. controlează și îndrumă metodologic întreaga activitate mecano - energetică și de automatizare a S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- o. reprezintă Societatea în relațiile cu furnizorii și beneficiarii mecano - energetici și răspunde de acest lucru;
- p. coordonează activitatea de întocmire a programelor anuale de investiții ale S.C. Apaserv Satu Mare S.A., pe sume de finanțare, pentru investițiile noi și pentru investițiile în derulare;
- q. asigură urmărirea și obținerea avizelor și autorizațiilor de construire;
- 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.4.2.1. Birou Mecano – Energetic și Mentenanță

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare și medii, subordonat Șefului Serviciului Tehnic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. Birou Mecano – Energetic și Mentenanță este condus de șef birou și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. coordonează activitatea Atelierului de reparații și a Transportului Intern.
- b. realizează activitățile de estimare, achiziție, contractare, derulare și monitorizare ale contractelor de utilități (energie, gaz, etc.) și alte servicii specifice (telecomunicații, închiriere, verificarea prizelor de pământ, service aparate de măsură și control din domeniul maselor,

- instalațiilor de ridicat, respectiv pentru aparate de laborator etc.) asigurate la nivelul societății, precum și pentru subconsumatori de energie electrică ai societății;
- c. asigură elaborarea și implementarea strategiei energetice a societății, de reducere a consumurilor și utilizare eficientă a energiei, în raport cu previziunile și legislația în vigoare; elaborează necesarul de energie și urmărește încadrarea în normele de consum, propune măsuri de reducere a consumurilor, analizează cauzele deficiențelor de natură energetică și ia măsuri de înlăturare a lor, asigură realizarea bilanțului energetic, etc.;
- d. elaborează rapoarte statistice privind fișa energetică a structurii consumului de combustibili, energie electrică și a indicatorilor de eficiență energetică;
- e. realizează asigurarea parcului auto, înmatricularea și radierea autovehiculelor din circulație;
- f. analizează, propune, elaborează comenzi către terți pentru lucrări de reparații la instalații electrice și gaz în condiții de eficiență economică pentru societate.
- g. asigura respectarea prevederilor legale privind exploatarea și întreținerea aparatelor consumatoare de gaz și a rețelelor de gaz (verificări, revizii la instalațiile interioare, ISCIR centrale, respectiv service centrale)
- h. elaborează și propune actualizarea tarifelor pentru prestații auto și utilaje;
- i. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de energie electric, termică, gaze natural, servicii și asigură prin aceștia necesarul solicitat;
- j. urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor.
- k. răspunde de activitățile de mentenanță (întreținere, reparații, modernizări, recondiționări etc) la toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice de tip mecanic, electric și de automatizări.
- l. propune tehnologii pentru reparațiile capitale ale utilajelor și instalațiilor;
- m. elaborează documentația pentru pregătirea reparațiilor capitale și reviziilor generale la utilaje și instalații;
- n. solicită șefului de secție, stație, atelier etc, după caz, oprirea funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor atunci când acestea nu mai corespund din punct de vedere funcțional sau sunt la termenul de intervenție planificată;
- o. asigură, coordonează și îndrumă, la nivelul societății, buna funcționare a aparatelor, sistemelor și instalațiilor de măsură și automatizare, conform legilor în vigoare, respectiv, întreaga activitate cu acest specific;
- p. verifică și analizează, din punct de vedere al încadrării în normele de consum specific, consumurile de energie electrică, gaze naturale, combustibili, lubrifianți, materii prime și materiale (materii prime și materiale utilizate pentru activitatea proprie) folosite în cadrul S.C. Apaserv Satu Mare S.A..
- q. urmărește funcționarea, întreținerea și producția de energie realizată de către generatorul de la Stația de Epurare Satu Mare, respectiv obținerea certificatelor verzi.
- r. Elaborează norme de consum pentru carburanți și lubrifianți în funcție de:
1. prescripțiile tehnice ale utilajelor, mașinilor și instalațiilor;
 2. volumul de lucrări (km, ore parcurs, mc săpați, mp degajări, refacere suprafețe etc.);
 3. traseul optim de parcurs, autovehicule pe sectoare și zone de activitate pentru încadrarea în consumul de combustibil specific stabilit în colaborare cu Transportul Intern;
 4. alți parametrii specifici care necesită consum de combustibili.
- s. stabilește numărul de km necesari pentru autovehicule care deserveșc pe șefii de sectoare, șefii de secții, șefii de ateliere etc., în colaborare cu Transportul Intern;
- t. stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru reducerea consumurilor de energie la utilajele și instalațiile din cadrul societății;
- u. asigură și răspunde de ameliorarea continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele, precum și încadrarea în factorul de putere optim;
- v. păstrează arhiva cu documentații de construcții, întreținere și reparații ale utilajelor și instalațiilor din dotare;

- w. întocmește bilanțuri ale consumurilor energetice (gaze naturale, energie electrică, combustibili etc.), studii și analize în vederea reducerii continue a consumurilor;
- x. solicită efectuarea auditului energetic a societății conform normelor ANRE
- y. solicită imputarea depășirii nejustificate a consumurilor de materii prime, materiale, combustibili, lubrifianți, piese de schimb, energie electrică și gaze naturale față de consumurile specifice aprobate;
- z. propune măsuri pentru modernizarea instalațiilor sau aparatelor de măsură, automatizare și casarea sau valorificarea aparaturii care prezintă uzură fizică și morală;
- aa. conduce evidența utilajelor și instalațiilor care sunt sub incidența reglementărilor ISCIR, elaborează planul de revizii periodice, reparații sau face propuneri de scoatere din exploatare a unor instalații care nu se încadrează în normele de exploatare în colaborare cu responsabilul ISCIR autorizat, pe societate;
- bb. conduce evidența AMC-urilor din unitate, întocmește planul de verificare a aparatelor de măsură care se supun verificărilor metrologice în vigoare sau verificărilor interne, propune casarea celor care au durata expirată sau sunt depășite fizic sau moral;
- cc. analizează din punct de vedere tehnic și confirmă propunerile șefilor de secții, ateliere, după caz, pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, mașinilor și instalațiilor conform normelor și normativelor în vigoare;
- dd. urmărește aplicarea instrucțiunilor de depozitare și conservare a pieselor de schimb;
- ee. propune măsuri de dezmembrare și reutilizare a unor piese și subansamble utilizabile din patrimoniul S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- ff. efectuează obligatoriu controale preventive (în colaborare cu Compartimentul P.M. și P.S.I.) la utilajele, mașinile și instalațiile din patrimoniul S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și dispune repararea imediată a celor ce nu mai corespund tehnic, tehnologic sau sunt cu o fiabilitate scăzută;
- gg. analizează curba de sarcină și a regimului de consum de energie sub toate formele, precum și de încadrare în factorul de putere aprobat;
- hh. participă în comisii constituite prin decizii ale conducerii societății la recepția utilajelor, agregatelor, mașinilor și instalațiilor achiziționate prin programul de investiții sau investiții proprii ale Societății;
- ii. asigură respectarea normelor metrologice și I.S.C.I.R. privind aparatele de măsură și control, a instalațiilor sub presiune și a mijloacelor de ridicat în colaborare cu responsabilul ISCIR autorizat, pe societate;
- jj. pe baza solicitărilor secției, atelierului, analizează și fundamentează necesarul anual de piese de schimb pe care îl propune spre aprobare conducerii Societății;
- kk. conduce evidența întregului parc de utilaje și mijloace de transport din dotare aflat în patrimoniul S.C. Apaserv Satu Mare S.A. în colaborare cu Transport Intern;
- ll. întocmește planul de achiziții pentru utilaje;
- mm. urmărește și avizează facturarea energiei electrice, gazele naturale și serviciilor consumate de Societate, întocmind refuzuri în baza confirmărilor primite de la secții – servicii;
- nn. întocmește documentațiile specifice pentru obținerea avizelor de racordare și a comandării proiectelor de bransamente electrice pentru lucrările executate în regie proprie;
- oo. analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje, mașini și instalații și propune măsuri pentru preîntâmpinarea acestora;
- pp. urmărește siguranța în exploatare a instalațiilor mecano – energetice;
- qq. face toate demersurile legale de încheiere a contractelor de furnizare a energiei electrice, termice și gaze naturale;
- rr. pe baza datelor primite de la secții, sesizează în scris furnizorul de energie electrică și gaze naturale, lansează comenzi și urmărește remedierea transformatoarelor de putere, contoarelor de energie electrică sau de gaze naturale și a reductorilor defecte;
- ss. participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate la utilaje, mașini și instalații conform graficului de revizii și reparații aprobat de conducerea Societății;

- tt. ținerea evidenței și urmărirea aparatelor și echipamentelor electrice supuse verificărilor PRAM, conform normativelor;
- uu. întocmește planul de pregătiri de iarnă cu privire la buna funcționare a instalațiilor tehnologice, a utilajelor și mașinilor în anotimpul rece;
- vv. răspunde de întreaga activitate metrologică la nivelul Societății;
- ww. întocmește planul anual de verificare metrologică ISCIR, RNR, solicită lansarea comenzilor de verificare, efectuează lucrările respective care nu intră sub incidența ISCIR, eliberează actele de verificare și înlocuire pentru cele respinse la verificare;
- xx. întocmește și urmărește realizarea programului de reparații curente și RK a clădirilor și a programului de reparații și revizii a instalațiilor aferente acestora;
- yy. colaborează cu Protecția Muncii pentru autorizarea muncitorilor ce trebuie să aibă permis de lucru cu foc deschis, conform legilor în vigoare;
- zz. întocmește documentația de licitație pentru vânzări de materiale rezultate din casări și aprobate de conducerea Societății;
- aaa. întocmește și ține la zi documentele specifice (devize, raport de producție, grafic de reparații tehnice și curente);
- bbb. avizează plata facturilor pentru energie electrică, gaze naturale sau alte surse de energie;
- ccc. elaborează graficul de revizii și reparații ale utilajelor, mașinilor și instalațiilor în conformitate cu normele și normativele în vigoare, prezentându-le spre aprobare conducerii Societății;
- ddd. întocmește și urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare, întreținere, reparații și lubrifiere ale utilajelor, agregatelor și instalațiilor din dotarea S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- eee. verifică executarea la timp și de bună calitate a planului de revizii și reparații aprobat de conducerea societății pentru utilajele, mașinile și instalațiile din dotarea Societății;
- fff. urmărește activitatea de exploatare rațională a instalațiilor, utilajelor și mașinilor precum și întreținerea, reparațiile planificate și accidentale apărute la acestea;
- ggg. organizează sistemul de evidență și operare a funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor aflate în patrimoniul societății;
- hhh. verifică întreaga activitate de întreținere, reparații planificate și accidentale a mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru asigurarea funcționării lor normale;
- iii. conduce evidența informatizată a reparațiilor, reviziilor executate la mijloacele fixe din patrimoniul S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- jjj. instruește și verifică personalul de la Atelierului reparații din punct de vedere al protecției muncii, PSI, situații de urgență;
- kkk. întocmește inventarul mijloacelor fixe aflate în dotare și face propuneri de casare;
- lll. 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;
- mmm. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, respectiv conducerea societății cu respectarea legalității.

II.4.2.1.1. Atelier reparații

Personalul Operativ este format din personal cu studii medii și muncitori calificați care se subordonează șefului Biroului Mecano-energetic și Mentenanță al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. atelierul mecanic asigură întreținerea și confecționarea unor piese și subansamble de lăcătușerie și tinichigerie ce intră în componența utilajelor și a mijloacelor de transport din dotarea S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;

- b. asigură, realizează și răspunde de organizarea atelierului de reparații și funcționarea mașinilor unelte, a dispozitivelor și aparatajelor din dotarea acestuia;
- c. asigură și realizează piesele și subansamblele necesare la întreținerea și intervenția la rețelele de apă din cadrul S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- d. asigură și realizează unele piese și subansamble la montarea apometrelor;
- e. asigură și realizează piese necesare la intervenții la rețelele de canal din cadrul S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- f. execută mici reparații la utilaje și mijloace de transport;
- g. preia comenzile de la sectoarele de exploatare și execută lucrările specifice atelierului mecanic;
- h. face propuneri pentru dotarea cu utilaje pentru Atelierul de reparații mecanic;
- i. întocmește necesarul de materii și materiale pentru anul următor;
- j. repară utilajele și echipamentele defecte în limita dotărilor de care dispune;
- k. execută piese, care se pot prelucra prin așchiere, conform model sau desen de execuție
- l. execută lucrări de lăcătușerie generală
- m. execută construcții metalice conform desenelor de execuție
- n. înlocuiește piesele uzate ale utilajelor respectând procedurile de montaj
- o. verifică funcționarea în parametri și etanșeitatea utilajelor submersibile supuse reparațiilor
- p. întreține utilajele din dotarea atelierului
- q. ajută la montarea și repararea utilajelor din dotarea secțiilor de exploatare la solicitarea acestora
- r. asigură curățenia la locul de muncă la terminarea lucrărilor
- s. respecta cu strictețe normele SSM și PSI
- t. execută orice alte tipuri de lucrări specifice atelierului de reparații.
- u. execută orice alte dispoziții date șeful ierarhic superior respectiv conducerea societății cu respectarea legalității.

II.4.2.1.2. Transport Intern.

Personalul Operativ este format din personal cu studii medii și muncitori calificați care se subordonează Biroului Mecano-energetic și Mentenanță al S.C. Apaserv Satu Mare S.A., este condus de Șef Transport intern și are în principal următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a. gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje în vederea desfășurării activității productive a S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- b. răspunde de întocmirea și evidenta foilor de parcurs;
- c. răspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice;
- d. răspunde de aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- e. participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
- f. face instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la circulația pe drumurile publice, folosirea și întreținerea utilajului ce-l au în primire, modul de completare al foilor de parcurs;
- g. asigură, realizează și răspunde de controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul și ținuta autovehiculelor, vizând foile de parcurs atât la ieșirea din garaj cât și la înapoierea din program;
- h. întocmește și fixează lista traseelor optime de la garaj până în diverse zone, etalonând distanțele în vederea reducerii consumului de carburanți, evitarea curselor inutile, reducerea timpului necesar deplasării la punctele de lucru;
- i. asigură și răspunde de dotarea minimă necesară cu scule și unelte a fiecărei autospeciale în funcție de destinație;

- j. elaborează „Planul lunar de Revizii și Reparații” pentru autovehiculele din dotarea S.C. Apaserv Satu Mare S.A., în conformitate cu normele și normativele în vigoare, prezentându-le spre aprobare Directorului Tehnic
- k. urmărește activitatea de exploatare rațională a autovehiculelor Societății, precum și întreținerea, reparațiile planificate și accidentale apărute la acestea;
- l. verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor și nu permite ieșirea în cursă a acestora dacă se constată defecțiuni grave la sistemul de direcție, frânare, lumini, semnalizare precum și starea generală de curățenie a autovehiculelor;
- m. verifică ca fiecare autovehicul să fie dotat cu stingător de incendii și trusă medicală, iar dacă acestea au expirat ia măsurile ce se impun;
- n. urmărește parcare legală a autovehiculelor în locurile stabilite de conducerea Societății;
- o. întocmește situația privind taxarea autovehiculelor din dotare pentru prestările de servicii la terți în funcție de tarifele stabilite pe baza comenzilor aprobate de conducere;
- p. asigură condiții tehnice necesare obținerii Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) la toate autovehiculele din dotare;
- q. răspunde de efectuarea I.T.P. la autovehiculele din dotare, la termenele stabilite de prevederile legale;
- r. răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foile de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului prin controlul intern pe care îl exercită permanent și verifică exactitatea datelor înscrise de conducătorii auto în foile de parcurs;
- s. asigură funcționarea în condiții optime a parcului auto;
- t. menține relația cu Registrul Auto, Poliție, Asigurări;
- u. asigură gestiunea parcului auto și consumurile specifice parcului (baterii, anvelope, etc.);
- v. coordonează activitatea de întreținere și reparații;
- w. obține documentele și avizele necesare parcului auto;
- x. asigură verificarea și ținerea evidenței documentelor specifice (foi de parcurs, bonuri de combustibil, diagrame etc)
- y. monitorizează și supraveghează prezenta personalului din subordine și activitatea acestora;
- z. asigură respectarea normelor de sănătate și siguranța în muncă și PSI pentru personalul din subordine și instruirea corespunzătoare a acestora;
- aa. răspunde de corectitudinea datelor raportate și de folosirea eficientă a resurselor alocate;
- bb. răspunde de utilizarea, păstrarea și întreținerea echipamentelor din dotare;
- cc. întocmește documentațiile necesare pentru:
- dd. înscrierea respectiv radierea mijloacelor auto din evidenta circulației;
- ee. propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normală depășită;
- ff. întocmește contracte privind operațiunile de desfundat canal pentru persoane fizice și juridice, vidanjare
- gg. verifică întocmirea corectă a foilor de parcurs și evidenta lor și le compara cu înregistrările din GPS semnalând în scris toate anomaliile constatate șefului Biroului Mecanic-energetic;
- hh. urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrefianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;
- ii. participă la recepționarea prelucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto;
- jj. participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
- kk. tine la zi fișele activității zilnice pentru fiecare autovehicul, fișa de cheltuieli materiale și tehnice pe autovehicul și utilaj, evidenta rulajului la anvelope, evidenta kilometrilor parcurși și a orelor de funcționare (inclusiv la utilaje), asigurând schimbul de ulei, planificarea la revizii și reparații conform normelor, normativelor și legilor în vigoare;
- ll. întreține relația cu service-urile;
- mm. execută lucrări de întreținere a parcului auto al societății (schimba ulei, piese, filtre garnituri, etc.). În cazul înlocuirii unor piese din sistemul de direcție și/sau din sistemul de frânare, trimite și

participă la verificarea reparației. Valorile măsurate-determinate trebuie să fie identice cu valorile prescrise în cartea autovehiculului. Service-ul autorizat atestat la care s-a efectuat verificarea va emite un buletin care certifică valorile măsurate-determinate.

nn. execută verificarea lunară a parcului auto (sistem de frânare, sistem de direcție, sistem de iluminat etc.) și întocmește fișa de constatare care va cuprinde piesele de schimb care necesită înlocuire;

oo. participă la instructajul SSM și PSI și își însușește temele prelucrate;

pp. 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;

qq. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.4.2.2. Biroul Proiectare

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare care se subordonează șefului Serviciului Tehnic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. urmărește programele de studii și proiectare prin elaborarea temelor, execuția de proiecte, avizarea tehnică a tuturor documentațiilor, conform normativelor și regulamentelor în vigoare;
- b. organizarea recepțiilor, a punerilor în funcțiune, asigurarea secretariatului Comisiilor de întocmire a documentelor pentru intrarea în patrimoniu a obiectelor de investiții;
- c. realizarea obligațiilor de consultant prevăzute în contractele de antrepriză;
- d. coordonează și răspunde de întocmirea documentației tehnice complete a sistemului de alimentare cu apă și de canalizare cu toate modificările care au loc în sistem, astfel încât să poată fi cunoscut în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren;
- e. controlează verificarea proiectelor de către verificatori atestați, derulează contractele, inițiază plățile;
- f. coordonează activitățile de management investiții, consultanță și dirigenție de șantier pe state către terți;
- g. întocmește programele de investiții anuale, pe surse;
- h. asigură obținerea și urmărirea avizelor și autorizațiilor de construire;
- i. asigură încheierea contractelor de antrepriză
- j. actualizează devizele generale, obține aprobarea legală a acestora, asigură deschiderea finanțării;
- k. asigurarea punerii la dispoziția constructorilor a amplasamentelor pentru lucrări, actualizări/prelungiri avize și autorizații, comandării către terți a devierilor de rețele, negocierea în cadrul legal a exproprierilor provizorii și definitive, predarea împreună cu dirigențele de șantier a amplasamentului;
- l. gestiunea economică a lucrărilor, actualizarea devizelor generale, refinanțarea periodică, evidența generală a plăților, rețineri și eliberări de garanții, evidența modificărilor de cantități și valori de la contract la realizările efective;
- m. gestiunea informatizată a serviciilor;
- n. asigură și răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice complete a sistemului de
- o. alimentare cu apă și de canalizare;
- p. 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;

q. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.4.2.3. Compartiment Investiții, Avize

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare care se subordonează șefului Serviciului Tehnic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. urmărește derularea activităților de investiții a Societății;
- b. coordonează activitățile de management investiții, consultanță și dirigenție de șantier prestate,
- c. preia studiile de fezabilitate avizate în C.T.E. - S.C. APASERV SATU MARE S.A. și, după caz, solicită includerea S.F. în programul de investiții;
- d. întocmește programele de investiții anuale, pe surse;
- e. preia studiile de fezabilitate avizate în C.T.E. - S.C. Apaserv Satu Mare S.A., și, după caz, solicită includerea S.F. în programul de investiții;
- f. controlează verificarea proiectelor de către verificatori atestați, derulează contractele, inițiază plățile;
- g. întocmesc programele anuale de investiții ale S.C. Apaserv Satu Mare S.A., pe sume de finanțare, pentru investițiile noi și pentru investițiile în derulare;
- h. inițiază plata proiectelor S.F./P.T. și ține evidența plăților;
- i. realizarea obligațiilor de investitor prevăzute în contractele de antrepriză și urmărirea realizării obligațiilor constructorilor;
- j. verificarea situațiilor de lucrări către dirigenții de șantier, efectuarea calculelor de actualizare, verificarea și promovarea situațiilor de plată;
- k. organizarea întocmirii și ținerii la zi a Cărții construcției la lucrările executate;
- l. verificarea calității materialelor folosite în executarea lucrărilor;
- m. verificarea conformității tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant și verificarea calității lucrărilor, inclusiv a bransamentelor și racordurilor;
- n. verificarea și conformarea stadiilor fizice, a situațiilor de lucrări, ținerea la zi a situațiilor și documentelor specifice activității de dirigenție șantier, vizarea situațiilor de plată;
- o. colaborarea cu sectoarele de activitate pentru verificări și racorduri;
- p. verificarea și ținerea la zi a capitolului de înregistrări privind execuția pentru Cartea construcției;
- q. acționează, împreună cu serviciul financiar - contabil al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. la asigurarea surselor de investiții și refinanțarea, prin rambursare de TVA;
- r. conduce evidența prestațiilor realizate, facturate și încasate pentru consultanță la investițiile S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și terților, precum și a prestațiilor lucrărilor realizate de sectoarele societății la aceste investiții;
- s. participă la inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă la codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
- t. asigură dirigenția lucrărilor contractate sau a celor în regie proprie;
- u. asigură prin comisie proprie recepția lucrărilor de Investiții;
- v. execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. Apaserv Satu Mare S.A.
- w. urmărește încheierea contractelor de antrepriză;
- x. asigură obținerea acordurilor și avizelor necesare și a autorizației de construcții pentru
- y. lucrările ce urmează a fi executate din surse proprii;
- z. emite avize de bransare/racordare la rețelele publice de alimentare cu apă și de canalizare, vize și avize de amplasament;
- aa. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II. 4.3. Secția Tășnad

Secția Tășnad, se subordonează directorului tehnic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A.

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

- a. asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
- b. 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;
- c. asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- d. asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
- e. răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de bransamente noi, racorduri apă, separări, montări contoare;
- j. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. asigură execuția lucrărilor de instalare a bransamentelor noi, modificarea bransamentelor de apă, lucrări de deviere și dezafectare a rețelelor de apă și canalizare, numai în baza unor contracte;
- l. întocmește antemăsurători și foile de atașament pentru întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări în cazul bransamentelor de apă și racordurilor de canalizare noi și a reparațiilor capitale la rețele și bransamente, pe care le înaintează la Serviciul tehnic;
- m. 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;
- n. 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;
- o. participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul secției;
- p. asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- q. asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- r. participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă/canalizare și bransamente și operarea modificărilor intervenite;
- s. 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;
- t. asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- u. asigură distribuirea facturilor la abonați;

- v. asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- w. 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;
- x. 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;
- y. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- z. efectuează controlul preventiv la locul de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
- aa. raportează realizările planurilor de revizii și reparații la termenele stabilite împreună cu documentele justificative (PV de reparații, respectiv situații de lucrări aprobate și însușite);
- bb. urmăresc consumurile energetice ale subconsumatorilor, în cazul în care aceștia există și le transmit spre Biroul Mecano-Energetic în vederea facturii;
- cc. fac propuneri pentru scoaterea din funcțiune (casare) a utilajelor și rețelelor din cadrul agenției;
- dd. supraveghează legalitatea funcționării utilajelor supuse prescripțiilor ISCIR (inst. de ridicat și sub presiune) informând responsabilul ISCIR din cadrul Biroului Mecano-Energetic;
- ee. supraveghează legalitatea funcționării AMC-urilor (certIFICATE de etalonare, existența sigiliilor) informând responsabilul metrolog din cadrul Biroului Mecano-Energetic;
- ff. supraveghează funcționarea în condiții de legalitate a instalațiilor de electricitate și gaz, informând Biroul Mecano-Energetic despre orice problemă apărută în exploatare;
- gg. urmărește evidențierea contractelor și a comenzilor și onorarea acestora;
- hh. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
- ii. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- jj. urmărește evidențierea tuturor datelor privind alimentarea cu apă și canal;
- kk. urmărește permanent derularea programelor de lucru;
- ll. analizează periodic activitatea de producție;
- mm. efectuează activități de control și propune sancționarea personalului vizat din subordine;
- nn. formulează răspunsuri la sesizările și adresele primite;
- oo. răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
- pp. dă relații organelor de control – cu avizul șefului ierarhic - în legătură cu activitatea secției;
- qq. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
- rr. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- ss. propune măsuri de organizare și perfecționare a activității specifice secției;
- tt. 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;
- uu. asigură reluarea serviciului (re bransarea) ca urmare a efectuării plăților;
- vv. 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;
- ww. informează Serviciul Relațiile Publice, IT asupra solicitărilor mass-mediei locale și transmite informații către aceasta doar cu avizul Biroului Juridic și aprobarea Direcției Generale;
- xx. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări;
- yy. informează primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;
- zz. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari asumați, defalcați pentru secția Tășnad;
- aaa. 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;

bbb. 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.I., 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 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;
- 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. 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.

În cadrul Sectorului Apă Tășnad se desfășoară trei activități reprezentative astfel:

1. **Rețele de distribuție a apei potabile** care asigură distribuirea 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 Tășnad și are în principal următoarele atribuții:

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

- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
- c. asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;
- d. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- e. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- f. asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
- g. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defectiunilor 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;
- h. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- i. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- j. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- k. 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;
- l. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări.
- m. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- n. 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;
- o. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- p. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- q. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- r. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- s. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Sectorului, le prelucrează și informează în timp util conducerea Secției în situații deosebite;
- t. colaborează la identificarea în teren a rețelilor;
- u. 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;

- v. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- w. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și bransamente 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.
- x. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- y. 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;
- z. 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 Tășnad 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 Tășnad 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 Tășnad este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Tășnad, 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 Tășnad.

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașului Tășnad 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 Tâșnad;
- 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 evidenta 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;
- ww. 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.

În cadrul Sectorului Canal Tășnad 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 Tășnad;
- 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 întrerupere;
- 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.5 DIRECTOR ECONOMIC

Directorul economic 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 Economic este subordonat Directorului General și are în principal următoarele atribuții, competențe 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 economice 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 economică, precum și a oricăror Documentele și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții;
- c. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;
- d. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- e. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță, 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;
- f. 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.
- g. informează Directorul General și Consiliul de Administrație în timp util și în permanentă asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor
- h. organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine.

- i. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;
- j. 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;
- k. să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;
- l. 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;
- m. 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;
- n. să pună la dispoziția consiliului de administrație, prin directorul 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 Economic împreună cu Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul Tehnic 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 acțiunilor încredințate societății;
- r. 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;
- s. stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a societății, asigură și urmărește modul de realizare a acestora;
- t. reprezintă firma față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu;
- u. organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, de următoarele:
 1. asigurarea bunei gestionări a patrimoniului și integritatea acestuia;
 2. veniturile excluzând cele din apă-canal, cheltuielile și rezultatele financiare;
 3. relațiile cu terți, banca și organele fiscale;
 4. bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
 5. plata drepturilor bănești convenite salariaților;
 6. urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de societate;
 7. raportează conducerii societății rezultatele financiare obținute.
- v. supune spre aprobare Consiliului de Administrație propunerile comisiilor de inventariere pentru casarea mijloacelor fixe cu uzură fizică și morală, în conformitate cu prevederile legale prin Serviciul Financiar-Contabil;
- w. solicită, urmărește și negociază toate categoriile de credite, folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- x. urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- y. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- z. urmărește perfectarea și legalitatea contractelor încheiate de S.C. Apaserv Satu Mare S.A. prin Serviciul Achiziții – Aprovizionare;

- aa. răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- bb. analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor;
- cc. analizează periodic activitatea economică și propune măsuri după caz;
- dd. analizează evoluția situațiilor din conturile bancare, conturile de împrumut;
- ee. analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- ff. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului;
- gg. decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- hh. decide alături de directorul general, asupra angajării societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- ii. aprobă documentele privind obligațiile bancare;
- jj. aprobă concediul de odihnă al personalului aflat în subordine;
- kk. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- ll. răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;
- mm. organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor fixe și circulante și propune măsuri pentru asigurarea echilibrului între creanțe și obligații, precum și măsuri de readucere în circuitul economic a disponibilităților;
- nn. participă la elaborarea de variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli ale societății;
- oo. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor societății către bugetul statului, către unitățile bancare și către terți;
- pp. urmărește modul de constituire a fondurilor și de utilizare a acestora cu respectarea prevederilor legale;
- qq. coordonează și controlează respectarea disciplinei financiare și de casă;
- rr. se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitate a societății și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;
- ss. asigură instruirea permanentă și temeinică a personalului care se află în subordinea acestuia;
- tt. participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
- uu. asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de firmă în condițiile respectării legislației în vigoare și a fișei postului;
- ll. concepe și aplică strategii și politici de funcționare și dezvoltare a societății comerciale, proprii, rezultate din hotărârile adunării generale a acționarilor și hotărârile Consiliului de Administrație;
- mm. organizează și este responsabil cu activitatea de benchmarking a societății;
- nn. decide alături de Directorul General participarea la exerciții de benchmarking național și internațional;
- oo. responsabil cu colectarea și agregarea datelor din companie pentru exercițiile de benchmarking;
- pp. realizează analize și rapoarte pe baza informațiilor rezultate ca urmare a participării la exercițiile de benchmarking;
- qq. în cazul în care directorul economic nu va putea să pună în executare o hotărâre a consiliului de administrație sau când, deși ar putea să o pună în aplicare, aplicarea acesteia ar putea conduce în mod evident și cert la prejudicierea societății este obligat să informeze de îndată și motivat consiliul de administrație despre astfel de împrejurări, în caz contrar fiind ținut răspunzător pentru neexecutarea și/sau repararea prejudiciului astfel cauzat;
- rr. exercită orice alte atribuțiuni ce-i revin din prevederile legale, hotărârile adunării generale a acționarilor și hotărârile Consiliului de Administrație, precum și alte atribuții conferite de lege, Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;
- ss. decide alături de Directorul General, asupra angajării societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- tt. execută orice alte atribuții legale date de Directorul General S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

Întreg personalul Direcției Economice va respecta procedurile de lucru care li se aplică și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

II.5.1. Serviciul Financiar – Contabil

Serviciul Financiar – Contabil are în componență:

- a) Biroul Financiar – Contabil;
- b) Compartimentul Patrimoniu, Buget-prețuri.

Serviciul Financiar – Contabil se subordonează Directorului Economic și întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

Serviciul Financiar – Contabil este condus de șef Serviciu și are în subordonare activitatea financiar – contabilă, cea patrimonială și buget-prețuri.

Activitatea Șefului Serviciului Financiar – Contabil și a Biroului Financiar – Contabil se desfășoară în strânsă colaborare și de așa manieră încât rezultatul – evidența financiar contabilă a societății să fie obținut în termen și în concordanță cu legislația în vigoare.

Din acest motiv activitatea Șefului Serviciului Financiar – Contabil și a Biroului Financiar – Contabil este prezentată unitar, astfel:

II.5.1.1. Șef Serviciu Financiar – Contabil și Biroul Financiar-Contabil:

Se subordonează Directorului Economic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. organizează și răspunde, în conformitate cu normele legale, de următoarele:
 1. asigurarea bunei gestionări a patrimoniului și integritatea acestuia;
 2. veniturile excluzând cele din apă-canal, cheltuielile și rezultatele financiare;
 3. bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
 4. plata tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților;
 5. urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de societate;
 6. raportează conducerii societății rezultatele financiare obținute.
- b. propune pentru casare mijloace fixe cu uzură fizică și morală, în colaborare cu comisiile de inventariere, cu șefii de secții/departamente/sectoare, în conformitate cu prevederile legale;
- c. urmărește toate categoriile de credite, folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- d. urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- e. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- f. răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- g. analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor;
- h. analizează periodic activitatea economică și propune măsuri după caz;
- i. analizează evoluția situațiilor din conturile bancare, conturile de împrumut;
- j. analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- k. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional în Serviciul/Biroul Financiar – Contabil;
- l. decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- m. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, asigură întocmirea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății în funcție de obiectivele pe care le are de realizat societatea;
- n. asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de serviciu/birou în condițiile respectării legislației în vigoare și a fișei postului;
- o. asigură, realizează și răspunde de sursele de finanțare ale activităților de producție și de investiții în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli ale S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- p. solicită toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, urmărește și realizează restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;

- q. decontează și execută lucrările și serviciile efectuate prin bancă și CEC-uri;
- r. urmărește, identifică și controlează operațiunile din extrasul de cont, mai puțin cele de încasări ale facturilor de apă - canal;
- s. emite ordine de plată, bilete la ordin, cec-uri în vederea efectuării plăților;
- t. întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- u. urmărește evidența contului de încasări și plăți în bancă pentru activitatea S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- v. emite ordine de plată a salariilor;
- w. efectuează colectarea încasărilor specifice de la casierie;
- x. întocmește zilnic registrul de casă, asigurând depunerea încasărilor în cont și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar;
- y. înregistrează cronologic și sistematic, prelucrează, oferă și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute;
- z. efectuează operațiuni privind relațiile S.C. Apaserv Satu Mare S.A. cu clienții, furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- aa. răspunde de exactitatea datelor contabile înregistrate privind:
1. evidența și controlul gestiunilor;
 2. evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe și întocmirea bilanțelor analitice a acestora;
 3. evidența veniturilor și a cheltuielilor, mai puțin veniturile din facturile de apă - canal;
 4. evidența TVA și întocmirea deconturilor de TVA;
- bb. stabilește rezultatele financiare ale S.C. Apaserv Satu Mare S.A., calculează impozitul pe profit;
- cc. efectuează plățile către bugetul statului;
- dd. furnizează date privind stabilirea patrimoniului și executării bugetului de venituri și cheltuieli;
- ee. întocmește bilanțul și bilanța contabilă;
- ff. verifică mișcarea mijloacelor fixe, respectiv verificarea proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (procesele verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe etc) și înregistrarea în contabilitate a acestor mișcări;
- gg. organizarea și controlarea valorificării inventarierii, respectiv punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu datele înscrise în listele de inventariere a mijloacelor fixe și a altor imobilizări corporale;
- hh. conduce evidența mijloacelor fixe și a altor imobilizări corporale închiriate, date în locație de gestiune sau aflate în asocierie;
- ii. întocmirea formelor de plată pentru plăți efectuate în lei și ordinului de cumpărare valută (licitație, dacă e cazul) precum și a dispoziției de plată valutară externă (directe și acreditive) și depunerea acestora în bancă;
- jj. răspunde de aplicarea Legii nr. 22/18 noiembrie 1969 cu actualizările acestuia, împreună cu H.C.M. nr. 2230 din 8 februarie 1969 privind gestionarii angajați ai Societății, constituirea de garanții și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Societății;
- kk. realizarea evidenței contabile pe suport informatic;
- ll. efectuează și urmărește inventarierea elementelor patrimoniale pe care le are în evidență conform legii în vigoare, respectiv determinarea stocurilor factive, constatarea plusurilor/minusurilor de valori, contabilizarea rezultatelor inventarierii, rezultate ce se vor reflecta în bilanțul contabil al Societății;
- mm. gestionează seriile și numerele cu regim special atribuite facturilor;
- nn. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;
- oo. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

pp. 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;

qq. execută orice alte sarcini, solicitate de Directorul Economic, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

Atribuții în ceea ce privește Proiectul finanțat din Fonduri europene:

a. asigură evidența contabilă pe conturi analitice pentru fiecare tip de contract al proiectului (servicii, lucrări, furnizare echipamente), în conformitate cu prevederile legale în domeniul contabilității;

b. asigură evidența cheltuielilor eligibile, distinct de evidența cheltuielilor altele decât cele eligibile, în toate facturile;

c. emite ordine de plată pentru sumele prevăzute în Solicitățile de plată transmise de Birourile UIP, în vederea efectuării plăților;

d. întocmește balanțe trimestriale distincte pe proiect pe care le transmite DRI Cluj POS Mediu/POIM;

e. asigură o evidență strictă a prefinanțării primite, a utilizării și restituirii acesteia, precum și a dobânzilor aferente prefinanțării;

f. asigură înregistrarea în evidența contabilă distinctă, titlurile de creanță aferente investiției financiare prin proiect, precum și a majorărilor de întârziere și a accesoriilor aferente acestora;

g. asigură reconcilierea contabilă între conturile contabile ale Autoritatea de Management/DRI pentru POS Mediu/POIM și conturile contabile ale operatorului regional;

h. asigură reconcilierea bancară.

Atribuții Casierie, din cadrul Biroului Financiar – Contabil:

Este subordonată Serviciului Financiar – Contabil/Biroului Financiar - Contabil.

a. încasează zilnic la ghișeele sediului central al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. contravaloarea prestațiilor;

b. întocmește zilnic REGISTRUL DE CASĂ;

c. stabilește zilnic soldul de casă în JURNALUL DE CASĂ;

d. verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește drepturile băncii;

e. sortează și verifică numerarul încasat în vederea depunerii;

f. ridică numerar pentru plata altor drepturi ale salariaților S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;

g. primește, achită și depune sumele neridicate în bancă (alte drepturi bănești ale salariaților);

h. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia;

i. execută orice alte sarcini solicitate, de Directorul Economic și șeful ierarhic superior, din sfera sa de atribuții.

II.5.1.2. Compartiment Patrimoniu, Buget – Prețuri

Se subordonează Șefului Serviciului Financiar – Contabil și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Patrimoniu:

a. asigură gestiunea patrimoniului societății;

b. participă la activitatea de preluare a patrimoniului serviciilor de alimentare cu apă și canalizare concesionate societății;

c. gestionarea/monitorizarea bazei de date privind evidența patrimoniului public și privat;

d. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului de Administrație, ale Consiliilor Locale și ale Adunărilor Generale a Acționarilor, ale conducerii societății și rapoartele

- organelor de control, pentru ținerea evidenței și buna administrare a patrimoniului public concesionat societății și privat al S.C Apaserv Satu Mare S.A., conform legii;
- e. participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea patrimoniului S.C Apaserv Satu Mare S.A.;
- f. asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând societății;
- g. sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public concesionat societății și privat al S.C Apaserv Satu Mare S.A., în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h. răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- i. urmărirea și implementarea permanent a modificărilor legislației care reglementează domeniul propriu de activitate;
- j. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia, mai ales a celor aflate în domeniul său de activitate;
- k. execută orice alte sarcini, solicitate de Directorul Economic și șeful ierarhic superior, din sfera sa de atribuții, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

Buget – prețuri:

- a. elaborează documentațiile pentru prețuri și tarife pe care le prezintă spre aprobare, cu privire la prețul apei potabile, nepotabile sau industriale, tarife de canalizare/epurare, tarife pentru grupe de risc sau alte prețuri și tarife prevăzute de reglementările A.N.R.S.C. sau de alte reglementări legislative. De asemenea elaborează documentațiile de prețuri și tarife pentru toate celelalte servicii efectuate de societate, cum ar fi: branșări, debranșări, analize de laborator, vidanjare, proiectare, avizare, etc.;
- b. urmărirea și implementarea permanent a modificărilor legislației care reglementează domeniul propriu de activitate. Informează imediat Directorul Economic și Șeful Serviciului Financiar – Contabil despre modificările legislative și despre adoptarea de legislație nouă cu privire la domeniile de activitate de care este responsabil: buget, prețuri și tarife, etc.;
- c. face notificarea privind intenția de majorare a prețurilor și tarifelor, în timp optim;
- d. susține documentația cu propunerile de adoptare a prețurilor și tarifelor în fața organelor prevăzute în actele normative sus menționate;
- e. susține documentația de preț sau tarif în fața beneficiarilor, alții decât populația, în vederea negocierii noilor prețuri și tarife;
- f. participă la arbitrajul eventualelor divergențe ivite în timpul negocierii prețurilor și tarifelor;
- g. urmărește la furnizorii principali, prin Serviciul Achiziții – Aprovizionare, orice modificare de preț la materii, materiale, carburanți, lubrifianți etc. Și le comunică imediat Directorului Economic;
- h. urmărește modificările de preț la apă brută și energia electrică și le comunică imediat Directorului Economic;
- i. participă împreună cu personalul direcției economice (Director Economic, șef Serviciu Financiar-Contabil, personal Birou Financiar – Contabil) la elaborarea proiectelor de Buget de Venituri și Cheltuieli (B.V.C.);
- j. sesizează conducerea S.C. Apaserv Satu Mare S.A. asupra influențelor în costurile de producție ca urmare a modificărilor de prețuri la furnizori, prezentând situația profitului pe unitate de produs sau domeniu ce se va realiza în atare situație;
- k. întocmește proiectul de buget anual (B.V.C.) și/sau rectificările necesare pe parcursul anului, pe care le prezintă Directorului Economic spre verificare;
- l. predă spre analiză și aprobare proiectele de buget, cu respectarea termenelor și legislației specifice;
- m. urmărește lunar evoluția cheltuielilor și veniturilor societății, a încadrării în B.V.C. și face propuneri pentru reechilibrări sau modificări de buget, dacă e cazul;
- n. urmărește permanent încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite în lista de investiții a fondului I.I.D. și informează imediat Directorul Economic dacă constată o posibilă depășire a alocării fondurilor;

- o. urmărește permanent realizarea Programului de investiții din fonduri proprii și pregătește situații actualizate cu investițiile realizate, pe care le prezintă la orice modificare Directorului Economic;
- p. răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- q. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia;
- r. execută orice alte sarcini, solicitate de Directorul Economic și șeful ierarhic superior, din sfera sa de atribuții, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.5.2. Serviciul Achiziții – Aprovizionare

Serviciul Achiziții – Aprovizionare are în componență:

- a) Biroul Achiziții;
- b) Biroul Aprovizionare.

Se subordonează Directorului Economic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A., este condus de șef Serviciu Achiziții - Aprovizionare și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. coordonează elaborarea Programului anual al achizițiilor publice;
- b. coordonează finalizarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c. coordonează organizarea, demararea și finalizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări;
- d. coordonează activitatea de aprovizionare;
- e. asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de serviciu în condițiile respectării legislației în vigoare și a fișei postului;
- f. coordonează activitatea birourilor din subordine;
- 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 sarcini, solicitate de Directorul Economic, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.5.2.1. Birou Achiziții

Se subordonează șefului Serviciului Achiziții – Aprovizionare și este condus de șef Birou Achiziții. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale societății, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire (Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire) sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs:
 1. verificarea încadrării specificațiilor tehnice din caietele de sarcini sau a documentației descriptive în prevederile legislației de achiziții;
 2. stabilire clauze contractuale împreună cu cei care solicită achiziția;
 3. stabilire cerințe minime de calificare și criterii de selectare, dacă este cazul, ;
 4. stabilire criteriul de atribuire;

5. completarea Fișei de date a achiziției;
 6. stabilire formulare și modele;
 7. definitivare documentație de atribuire.
- c. elaborează documentele pentru demararea și derularea procedurilor de achiziție publică, cu excepția caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice. Caietul de sarcini/specificațiile tehnice se întocmesc de către cei care solicită achiziția;
- d. asigură publicarea în SEAP a anunțurilor și a documentației de atribuire, respectând legislația specifică;
- e. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor așa cum sunt acestea prevăzute de lege;
- f. face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- g. participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- h. șeful Biroului Achiziții transmite contractele atribuite către Biroul Aprovizionare, responsabililor din cadrul Biroului Achiziții sau către direcția/secția/biroul/compartimentul care a solicitat respectiva achiziție în vederea monitorizării acestora conform clauzelor contractuale. În cazul existenței unei proceduri de lucru se vor aplica prevederile acestuia;
- i. transmite spre publicare în SEAP a documentațiilor de atribuire;
- j. întocmește contractele de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare;
- k. întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate în cadrul biroului;
- l. actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
- m. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia, în special cele referitoare la aria de răspundere, adică de achiziții, dar fără a se limita doar la acestea;
- n. execută orice alte sarcini, solicitate de Directorul Economic și șeful ierarhic superior, din sfera sa de atribuții, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

În cadrul Biroului Achiziții se efectuează și achiziția prin cumpărare directă a serviciilor și lucrărilor, având următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. în baza referatelor de necesitate pentru servicii și lucrări, și caietelor de sarcini, după caz, întocmite de către compartimentele societății, inițiază achiziția directă pe SEAP, în catalogul electronic, conform Legii 99/2016 și Hot. 394/2016. Solicită și oferte de la alte firme care nu sunt înscrise în SEAP, dacă e cazul;
- b. întocmește raportul sau nota justificativă, după caz, pentru desemnarea câștigătorului, respectând prevederile legale;
- c. întocmește comanda sau contractul, după caz, pentru servicii și lucrări achiziționate prin cumpărare directă, respectând legislația specifică;
- d. urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări încheiate, atât prin procedură de licitație cât și prin cumpărare directă;
- e. verifică facturile și inițiază plata facturilor pentru servicii și lucrări;
- f. întocmește Procesul Verbal de recepție care însoțește factura care urmează să fie achitată și îl dă șefilor de secții pentru confirmare;
- g. ține evidența contractelor și comenzilor de servicii și lucrări și urmărește realizarea acestora;
- h. întocmește, transmite și postează în SEAP documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. întocmește "Procesul Verbal de recepție a mijlocului fix" și păstrează toate datele, cărțile tehnice și garanțiile mijloacelor fixe recepționate;
- j. întocmește „Bon de mișcare a mijlocului fix” atunci când este cazul;

- k. predă documentele mijlocului fix pentru introducerea în patrimoniu a bunurilor;
- l. participă în comisii constituite prin decizii ale Directorului General al S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- m. colaborează la întocmirea necesarului de servicii pe anul următor;
- n. participă în comisia de recepție a obiectelor de inventar cât și a mijloacelor fixe;
- o. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia;
- p. 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;
- q. execută orice alte sarcini, solicitate de șeful ierarhic superior, de Directorul Economic, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.5.2.2. Biroul Aprovizionare

Se subordonează șefului Serviciului Achiziții – Aprovizionare și este condus de șef Birou Aprovizionare și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură realizarea aprovizionării prin cumpărare directă cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, lucrări și servicii a căror valoare nu depășește pragul valoric prevăzut de legislația în vigoare pentru achizițiile directe. Caietul de sarcini/specificațiile tehnice se întocmesc de către cei care solicită achiziția;
- b. asigură realizarea aprovizionării bunurilor, lucrărilor și serviciilor pe baza contractelor întocmite de Biroul Achiziții;
- c. colaborează la întocmirea listei cu dotările pe anul următor;
- d. urmărește permanent normele de stoc aprobate;
- e. asigură și răspunde de contractarea bazei tehnico - materiale, precum și de aprovizionarea la termen pentru bunurile, lucrările și serviciile ce se încadrează la cumpărare directă;
- f. organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- g. asigură aplicarea evidenței privind mișcarea materiilor prime, materialelor și utilajelor în cadrul depozitelor și magaziiilor din cadrul societății;
- h. confruntă și certifică recepțiile întocmite la locurile de depozitare cu facturile primite de la furnizor;
- i. verifică necesarul de materiale, cu existența stocurilor din teren/magazii, depozite, magazii de mână la punctele de lucru, luând măsuri de reducere a necesarului de aprovizionat, prin diminuarea cu stocurile existente;
- j. urmărește realizarea necesarului de aprovizionat din punct de vedere cantitativ, calitativ și la termen;
- k. urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii și depozite;
- l. urmărește și ia măsuri pentru reducerea stocurilor disponibile fără mișcare sau cu mișcare lentă în colaborare cu Serviciul Financiar – Contabilitate;
- m. asigurarea achiziționării de materiale, piese de schimb cu valori mici, tipizate, tipizate cu regim special, rechizite etc;
- n. colaborează la întocmirea pe baza unei fundamentări tehnice a programelor trimestriale, semestriale și anuale de aprovizionare cu materiale și materii prime necesare întregii activități a societății;
- o. asigură încheierea contractelor de achiziții bunuri și servicii, pe baza documentațiilor avizate de conducerea societății;
- p. derulează contracte de achiziție, inițiază plățile și întocmește documentele pentru intrarea în patrimoniu a bunurilor;

- r. întocmește, transmite și postează în SEAP documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant în conformitate cu legislația în vigoare;
- s. propune și ia măsuri de reducerea stocurilor în colaborare cu șefii de compartimente/birouri/secții/etc.;
- q. participă la recepția tehnică și de funcționare a mașinilor, utilajelor și instalațiilor după intervenții precum și cele noi puse în funcțiune pentru investiții proprii;
- r. ține evidența contractelor și comenzilor, urmărește realizarea acestora;
- s. conduce evidența privind mișcarea materialelor și utilajelor în cadrul depozitelor și magaziiilor în cadrul societății;
- t. gestionează bunurile din magazine și le distribuie pentru consum;
- u. întocmește graficul de derulare a contractelor;
- t. ține evidența ofertelor de la diferite firme;
- u. utilizează programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazine;
- v. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia;
- w. 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;
- x. execută orice alte sarcini, solicitate de șeful ierarhic superior, de Directorul Economic, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.6. DEPARTAMENT COMERCIAL

Este condus de un șef departament și se află în subordinea directorului general al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. organizează și răspunde de corecta și legala funcționare a departamentului, 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 departamentul, precum și a oricărui Documente și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții;
- b. 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;
- c. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;
- d. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- e. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță, 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;
- f. 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.
- g. informează Directorul General și Consiliul de Administrație în timp util și în permanență asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor
- h. organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine.

- i. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității departamentului;
 - j. 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;
 - k. răspunde de veniturile realizate din furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
 - l. realizează interfața între societate și utilizatorii serviciilor furnizate de aceasta;
 - m. monitorizează situația debitelor și creanțelor și dispune măsuri pentru recuperarea acestora;
 - n. întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile privind indicatorii activității comerciale și situațiile statistice și prezintă lunar directorului general Raportul privind nivelul și structura creanțelor;
 - o. organizează, coordonează și controlează activitățile de contractare, facturare și încasare a producției rezultată în urma desfășurării activității companiei;
 - p. gestionează situațiile privind reeșalonarea sau reglarea debitelor;
 - q. elaborează calcule și studii de prognoză în domeniul vânzării;
 - r. promovează imaginea societății și informează mijloacele de informare în masă cu privire la activitatea societății;
 - s. propune directorului general prelungirea termenului de rezolvare a scrisorilor cu cel mult 15 zile, în cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită;
 - t. reprezintă societatea pentru:
 - Informarea publică directă a persoanelor
 - Informarea directă a personalului
 - Informarea inter instituțională.
 - u. comunică, din oficiu, informații de interes public, stabilite prin acte normative;
 - v. publică și analizează informațiile de interes public pe care societatea este obligată să le comunice;
 - w. asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public, solicitate în scris sau verbal la termenele și în condițiile stabilite prin dispoziții legale;
 - x. organizează și gestionează punctele de informare – documentare;
 - y. analizează, după primirea și înregistrarea cererii, dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau este exceptată de la liberul acces conform dispozițiilor legale;
 - z. propune pentru casare mijloace fixe cu uzură fizică și morală în colaborare cu șefii de secții în conformitate cu prevederile legale;
 - aa. propune și ia măsuri de reducere a consumurilor;
 - bb. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
 - cc. asigură și răspunde de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
 - dd. 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;
 - ee. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general cu respectarea legalității.
- În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.

II.6.1. Serviciu Comercial

Se subordonează șefului Departamentului Comercial - Administrativ 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 și răspunde de exploatarea corectă a aplicațiilor informatice de facturare;
- b. asigură și răspunde de emiterea corectă și la timp a facturilor și de verificarea acestora înainte de a fi expediate;

- c. analizează cererile, sesizările și reclamațiile clienților și evaluează periodic conformitatea proceselor desfășurate cu cerințele clienților, cu legislația în vigoare și cu reglementările aplicabile și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității pentru satisfacerea cerințelor clienților;
- d. primește, înregistrează, repartizează la compartimentele de specialitate, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică, de cetățeni sau organizații legal constituite;
- e. răspunde la sesizări;
- f. asigură întocmirea de rapoarte periodice și ori de câte ori solicită conducerea societății, despre problemele ridicate de cetățeni prin scrisori și modul în care au fost soluționate;
- g. coordonează activitatea birourilor din subordine;
- h. 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;
- i. execută orice alte sarcini primite de la Șeful Departamentului, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.6.1.1. Biroul Monitorizare încasări, recuperări creanțe

Se subordonează șefului Serviciului Comercial al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și este condus de șef Birou Monitorizare încasări, recuperări creanțe și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. reprezintă interesele S.C. APASERV SATU MARE S.A. în fața instanței judecătorești, precum și în rapoartele cu persoanele juridice și cu persoanele fizice pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- b. apără societatea în litigiile ce izvorăsc din facturarea serviciilor de apă și canalizare;
- c. prezintă informări periodice asupra activității de recuperare și debransare, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- d. asigură, în baza inventarului facturilor neîncasate de la sfârșitul fiecărei luni, urmărirea beneficiarilor serviciilor de apă și de canalizare care nu au achitat contravaloarea facturilor în termen legal;
- e. gestionează evidențele privind urmărirea debitelor restante și analiza acestora încât să nu depășească limita de prescriere;
- f. soluționează refuzurile de plată cu birourile și serviciile interesate;
- g. asigură urmărirea zilnică a stadiului încasărilor facturilor restante;
- h. emite somații de debransare în termenul legal prevăzut și în conformitate cu procedura de lucru aprobată de conducerea societății;
- i. asigură întocmirea listei cu clienții rău platnici, care urmează să fie decuplați de la rețeaua publică de alimentare cu apă, după transmiterea somațiilor pentru sistarea furnizării apei, cu respectarea preavizului legal;
- j. debransarea tuturor consumatorilor, care nu au încheiat un contract de prestări servicii cu societatea;
- k. asigură urmărirea zilnică a stadiului sistărilor în furnizarea apei (debransare) și stadiul reluării serviciului (rebransării) ca urmare a efectuării plății și raportarea către conducerea societății a situației debransărilor/rebransărilor.
- l. raportează orice problemă descoperită în teren, legată de serviciul de apă și de canalizare;
- i. asigură întocmirea listei cu beneficiarii rău platnici, pentru care urmează să se introducă acțiuni la instanțele judecătorești;
- j. depune toate diligențele pentru recuperarea debitelor urmând etapele de recuperare și executare prevăzute în procedura de lucru aprobată de conducerea societății;

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 atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.6.1.2. Birou Contracte - Încasări, Relații cu clienții

Se subordonează șefului Serviciului Comercial al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și este condus de șef Birou Contracte - Încasări, Relații cu clienții, și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. încheierea contractelor cu utilizatorii (agenți economici în special și consumatorilor casnici);
- b. ține legătura cu Serviciul Producție pentru prelucrarea corectă a datelor ce țin de agenții economici poluatori;
- c. răspunde de relația cu agenții economici în derulare (încasarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare)
- d. verifică zilnic gestiunea casierilor, asigurând depunerea corectă a încasărilor;
- e. încasează de la clienți, prin casieriile biroului, contravaloarea serviciilor prestate;
- f. propune conducerii societății circuitul documentelor din domeniul relațiilor cu publicul;
- g. organizează activitatea de redactare, expedierea răspunsului în termen, clasarea și arhivarea scrisorilor;
- h. întocmește rapoarte periodice și ori de câte ori solicită conducerea societății, despre problemele ridicate de cetățeni prin scrisori și modul în care au fost soluționate;
- i. comunică, din oficiu, informații de interes public, stabilite prin acte normative;
- j. publică și analizează informațiile de interes public pe care societatea este obligată să le comunice;
- k. asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public, solicitate în scris sau verbal la termenele și în condițiile stabilite prin dispoziții legale;
- l. organizează și gestionează punctele de informare – documentare;
- m. analizează, după primirea și înregistrarea cererii, dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau este exceptată de la liberul acces conform dispozițiilor legale;
- n. pune la dispoziția conducerii relațiile privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public și materialele solicitate;
- o. gestionează seriile și numerele cu regim special atribuite facturilor;
- p. 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;
- q. execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.6.1.3. Birou Facturare și distribuție, Contractare, Relații cu clienții

Se subordonează șefului Serviciului Comercial al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și este condus de șef Birou Facturare și distribuție, Contractare, Relații cu clienții și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. primește, înregistrează, soluționează și răspunde, după caz, de petițiile înaintate S.C. APASERV SATU MARE S.A., sub formă de cerere, reclamație, sesizare sau propuneri formulate în scris conform Ordonanței nr. 27/30.01.2002, promovează imaginea societății;

- b. încheierea contractelor de furnizare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare și preluarea consumatorilor din alte localități conform graficului;
- c. asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare – epurare ape uzate, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- d. verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;
- e. efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, cote, persoane, profilul activității), după care se predau fișele, conform graficului, la facturare;
- f. verifică fișa client reîntoarsă de la facturare, cu borderoul de facturi (factură la scară redusă);
- g. efectuează corecturile de rigoare și predă la facturare;
- h. distribuie facturile la beneficiari prin distribuitorii de facturi;
- i. întocmește facturi și ține evidența clienților care folosesc apă din cișmele publice;
- j. întocmește facturi pentru consumatorii industriali și pentru consumatorii luați în evidența Societății;
- k. răspunde la sesizări;
- l. ține evidența și efectuează operațiile necesare pentru garanțiile clienților - agenți economici, SRL-uri, cu capital privat, casnici, asociații;
- m. ține evidența producției facturate la apă potabilă;
- n. efectuează restituiri și anulări de debite cu modificarea necesară și comunică Biroului Financiar - contabil;
- o. gestionează seriile și numerele cu regim special atribuite facturilor;
- p. asigură prin Compartimentul Cititori din subordine citirea corectă și la timp a apometrelor;
- q. colaborează cu Biroul Financiar - Contabil;
- r. gestionează evidențele privind:
 1. înregistrarea debitelor pe bransamentele abonaților;
 2. operarea încasărilor pe fiecare client;
 3. înregistrarea compensărilor;
 4. operarea anulărilor de producție;
- s. verifică datele de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, banca) cu cele existente în evidența Societății;
- t. soluționează refuzurile de plată cu birourile și serviciile interesate;
- u. urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare abonat al Societății;
- v. înregistrează încasările primite prin cont curent și cele cu numerar;
- w. 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;
- x. execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.6.1.3.1. Compartiment Cititori Apometre

Se subordonează șefului Biroului Facturare și distribuție, Contractare, Relații cu clienții al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și este condus de șef compartiment, având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. citirea corectă și la timp a apometrelor;
- b. menținerea unui grad ridicat de satisfacere în relația directă cu clientul;
- c. respectarea termenului stabilit, legat de citirea apometrelor;
- d. transmiterea în termenul stabilit de către conducerea societății la Biroul Facturare, a citirilor efectuate;

- e. la solicitarea consumatorului dă informații despre funcționarea serviciului de apă și de canalizare în limita de competență atribuită;
- f. sesizează modificările constatate în teren în privința consumatorilor, întocmește proces verbal de constatare;
- g. participă la identificarea consumatorilor de apă neluați în evidență, la acțiuni de depistare a furtului de apă;
- h. asigură verificarea stării de funcționare a contorilor și anunță șeful ierarhic superior și șefii sectoarelor în cazul contorilor nefuncționali, în vederea înlocuirii contorilor;
- i. ia măsuri de cunoaștere a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Alimentare cu Apă și de Canalizare.
- j. 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;
- k. execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.6.2. Serviciu Administrativ, Situații de urgență și paza valorilor, S.S.M. și P.S.I.

Se subordonează șefului Departamentului Comercial - Administrativ al S.C. APASERV SATU MARE S.A., este condus de șef Serviciu Administrativ, Situații de urgență și paza valorilor, S.S.M. și P.S.I. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

A. Administrativ, Situații de urgență și paza valorilor

- a. urmărește modul de executare a serviciului de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor S.C. APASERV SATU MARE S.A., conform Legii de către firma de pază în baza planului de pază aprobat;
- b. stabilește și precizează regulile de acces pe întreg teritoriu S.C. APASERV SATU MARE S.A. potrivit dispozițiilor conducerii;
- c. verifică planul de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor S.C. APASERV SATU MARE S.A. înainte de obținerea aprobării Poliției municipiului Satu Mare de către firma de pază contractată, conform Legii;
- d. asigură întreținerea, prin personalul repartizat de la alte compartimente, a clădirilor și terenurilor S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- e. întreține, prin personalul celorlalte structuri, patrimoniul S.C. APASERV SATU MARE S.A.; asigură, ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico - sanitare, propunând reparația capitală sau demolarea celor care nu întrunesc condițiile de securitate a muncii;
- f. organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;
- g. urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere și reparații a imobilelor și dotărilor administrativ-gospodărești executate și de respectarea termenelor planificate;
- h. organizează arhiva societății;
- i. răspunde de instruirea și testarea pe linie de P.M. și P.S.I. a personalului;
- j. asigură, baza materială necesară activității de protocol, prin comandă la timp a acestora și urmărirea aprovizionării, conform legii;
- k. urmărește evidența, selecționarea, păstrarea, conservarea și casarea documentelor deținute în arhiva S.C. APASERV SATU MARE S.A., conform prevederilor legale și reglementare aplicabile;
- l. verifică indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
- m. asigură întocmirea și actualizarea "Nomenclatorului documentelor de arhivă" la nivel de societate, în baza proiectului de nomenclator primit de la fiecare secție/serviciu/birou din cadrul

societății și îl supune spre aprobare directorului general; după aprobare difuzează nomenclatorul la toate secțiile/serviciile/birourile societății în vederea aplicării lui;

B. Siguranța și securitatea muncii:

- a. întocmește programul de acțiuni la nivelul S.C. APASERV SATU MARE S.A. pentru securitatea muncii;
- b. elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, servicii, secții, sectoare, formații de lucru etc;
- c. elaborează planul lunar de control, defalcat pe structurile organizatorice amintite și asigură controlul;
- d. monitorizează măsurile propuse în procesele verbale de control al structurilor de stat de specialitate;
- e. formează și întreține sistemul informațional al activității de protecția muncii (organizarea și actualizarea preventivă a datelor și informațiilor necesare);
- f. participă la instructajul periodic, cu materiale adecvate;
- g. întocmește fișele tehnice (analiza factorilor de risc) și a fișelor de măsuri propuse pentru fiecare utilaj, instalație tehnologică, instalație și mașină în parte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, evaluează nivelul de risc al locurilor de muncă;
- h. elaborează bugetul activității, detaliat pe capitolele de măsuri prevăzute în norma metodologică, privind finanțarea activității de protecția muncii, defalcat pe toate entitățile generatoare de cheltuieli ale S.C. APASERV SATU MARE S.A. și urmărește realizarea acestora;
- i. avizează, din punct de vedere al protecției muncii, utilizarea noilor construcții, a dotării cu echipamente tehnice sau echipamente de protecție și de lucru;
- j. elaborează instrucțiunile specifice de securitatea muncii precum și materiale de instructaj, pentru diferite locuri de muncă;
- k. ține legătura cu furnizorii de echipamente de protecție și echipamente tehnice (se va ține cont de aprovizionare de la furnizorii autorizați de M.M.P.S.);
- l. participă la controlul salariaților care lucrează în locuri de muncă cu potențial mare de risc;
- m. întocmește programele pentru diferite tipuri de locuri de muncă;
- n. efectuează instructajul introductiv general;
- o. verifică, prin sondaj, calitatea echipamentelor de protecție achiziționate;
- p. cercetează accidentele de muncă care produc incapacitate temporară de muncă;
- q. organizează testarea periodică a diferitelor categorii de salariați, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- r. susține module de cursuri pentru perfecționare sau calificare, în colaborare cu Cabinetul medical și organizate împreună cu Biroul Resurse Umane și Conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- s. elaborează liste de dotare cu echipament de protecție în conformitate cu prevederile legale și urmărește acordarea acestuia, precum și a materialelor igienico - sanitare și alimentației speciale de protecție în conformitate cu Contractul colectiv de muncă al S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- t. colaborează permanent cu Cabinetul medical și alte servicii funcționale ale S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- u. întocmește lista cu locurile de muncă periculoase (pericol deosebit și pericol iminent de accidente), în conformitate cu normele legale în vigoare;
- v. examinează, prin sondaj, salariații implicați în desfășurarea activității cu privire la cunoștințele de prevenire și modul practic în care își desfășoară activitatea;
- w. întocmește informări periodice necesare sau cerute de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. sau a forurilor specializate superioare;
- x. verifică permanent încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul organismelor de specialitate;

- y. face propuneri de realizare a programului de P.M. sau de respectare a cerințelor normelor în domeniu;
- z. comunică, conform Legii în vigoare, la I.T.M. evenimentele care au generat accidente de muncă;
- aa. asigură propaganda vizuală sau scrisă privind protecția muncii;
- bb. dă avize la angajarea personalului, cu privire la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

C. Prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.):

- a. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- c. urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
- d. acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și alte dezastre;
- e. face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.
- f. stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- g. propune oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate precum și a celor vecine ori a unei părți a acesteia, în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
- h. propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;
- i. controlează, conform programului trimestrial întocmit, toate activitățile și unitățile S.C. APASERV SATU MARE S.A., făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;
- j. asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare.

D. Alte atribuții

- a. 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;
- b. execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.6.3. Serviciu Relații publice, I.T.

Se subordonează șefului Departamentului Comercial - Administrativ al S.C. APASERV SATU MARE S.A., este condus de șef Serviciu Relații publice, I.T. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

A. Relații publice

- a. asigurarea managementului activității de relații publice;
- b. informarea clienților și a diverselor organisme de supraveghere și control cu privire la aspecte tehnice și/sau organizatorice ce afectează consumatorii;
- c. întreținerea relațiilor cu mass - media (studierea materialelor scrise și audio-vizuale ce au legătură cu societatea, organizarea conferințelor de presă, pregătirea materialelor pentru dreptul la replică, comunicate etc.).

- d. mediază participarea conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A. la interviuri, emisiuni Radio - TV etc.;
- e. reprezintă societatea pentru informarea mass-media (presă, TV, radio);
- f. reprezintă, prin delegare instituția, în relațiile cu mass-media (presă, TV, radio), fiind purtătorul de cuvânt al S.C. APASERV SATU MARE S.A. pentru promovarea imaginii societății și răspuns la articolele și materialele sesizate prin aceasta;
- g. execută, în calitate de purtător de cuvânt al societății, următoarele atribuții:
 - 1. monitorizează mass-media, vizând articolele privind activitatea societății;
 - 2. elaborează și/sau verifică comunicatele de presă transmise spre mediatizare după avizare de către șeful departamentului și directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
 - 3. întocmește materiale pentru dreptul la replică;
 - 4. coordonează și organizează conferințele de presă ale S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- h. comunică și informează presa locală asupra închiderilor și sistărilor de distribuție a apei potabile ca urmare a avariilor și defectelor apărute în rețea pentru înștiințarea populației asupra acestor evenimente;
- i. însoțește delegați și delegații din străinătate sau din țară și face demersuri pentru asigurarea sejurului acestora;
- j. mediază contractele de publicitate ale S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- k. organizează arhiva biroului, preocupându-se de păstrarea și conservarea ei conform reglementărilor în vigoare;
- l. se preocupă de cunoașterea în profunzime a modificărilor (de natură tehnică și economică) intervenite în societate cu efect asupra consumatorilor și ia măsuri imediate de informare a acestora;
- m. monitorizează reacția consumatorilor la măsurile de natură tehnică și organizatorică luate de conducerea Societății și asigură medierea între părți;
- n. urmărește completarea fișelor de audiență la conducerea societății;
- o. oferă reprezentanților mass-media informații privind activitatea societății, în limita prerogativelor acordate de directorul general;
- p. se preocupă de cunoașterea legislației în vigoare aferente domeniului de activitate, inclusiv cea privind protecția muncii și PSL.
- q. participă la organizarea și perfecționarea sistemului informatic, urmărind simplificarea muncii de birou și dezvoltarea aplicațiilor de prelucrare automată a datelor, în specificul domeniului de activitate;
- r. întocmirea corectă și la timp a rapoartelor anuale conform Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 12.313/19.11.2009 încheiat între Asociația de dezvoltare intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare și S.C. Apaserv Satu Mare S.A.
- s. asigură, prin registratura S.C. APASERV SATU MARE S.A., primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia și întocmirea mapelor;
- t. primește, înregistrează, repartizează la compartimentele de specialitate, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică, de cetățeni sau organizații legal constituite.

B. I.T.

- a. asigură introducerea informatizării și gestiunea informațiilor pe calculator;
- b. urmărește introducerea tehnicilor și tehnologiilor de calcul automat în activitățile S.C. APASERV SATU MARE S.A. privind Hardware Software, Rețea, Limbaje, necesare și posibilități de dotare;
- c. implementează programe pentru culegerea datelor și prelucrarea informațiilor pentru toate sectoarele de activitate;
- d. organizează activitățile de prelucrare a datelor economice, financiare și tehnice;
- e. coordonează elaborarea schemelor de conectare în rețea, implementarea și exploatarea rețelei;
- f. urmărește informatizarea completă a activităților abordate;

- g. organizează instruirea personalului propriu și a personalului din compartimentele pentru care se implementează aplicațiile și coordonează elaborarea manualelor de utilizare;
- h. are atribuțiile de Administrator de Securitate Informatică, Administrator de Bază de Date și Inginer de Sistem, prospectarea pieței pentru programe competitive privind costul și performanțele, întreținerea tehnicii de calcul și asigurarea materialelor consumabile;
- i. verifică la utilizatorii de tehnică de calcul, modul de folosire a tehnicii de calcul și a programelor și face propuneri pentru creșterea gradului de utilizare;
- j. asigură, realizează și răspunde de prelucrarea tuturor informațiilor legate de activitatea de I.T.a S.C. APASERV SATU MARE S.A..
- k. conduce evidența licențelor programelor aplicative în condiții de siguranță, transmite modificările sau actualizările la secții;

B. Alte atribuții

- A. 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;
- B. Execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7. DIVIZIA EXPLOATARE SATU MARE - CAREI

Se subordonează Directorului general al S.C. APASERV SATU MARE S.A., este condusă de un șef divizie și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. organizează și răspunde de corecta și legala funcționare a diviziei, 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 CA, a Deciziilor Directorului General date în legătură cu divizia, precum și a oricăror Documente și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terți
- b. 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;
- c. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;
- d. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- e. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță, 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;
- f. delegă competențe, întocmește în colaborare cu biroul RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților secțiilor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- g. organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine.
- 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. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;
- j. 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;

- k. monitorizează, prin sectoarele din subordine, disponibilitățile de resurse în raport de necesar, gradul de realizare a programelor de producție;
- l. coordonează aplicarea măsurilor stabilite pentru utilizarea eficientă a resurselor și pentru încadrarea prestațiilor în prescripțiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de sănătate și securitatea a muncii și a protecției mediului;
- m. gestionează soluțiile tehnice propuse pentru reducerea consumurilor specifice, a pierderilor tehnologice și de distribuție, fără a influența calitatea serviciilor furnizate.
- n. asigurarea întreținerii și funcționării sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- o. preluarea apei meteorice și uzate în rețeaua de canalizare și epurarea apei uzate;
- p. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- q. urmărește întocmirea situației locurilor de muncă cu grad mare de pericolozitate;
- r. 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;
- s. verifică dotarea tehnico - materială;
- t. analizează și ia măsuri de eliminare a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
- u. urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
- v. urmărește desfășurarea activității de contorizare;
- w. verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;
- x. organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor;
- y. verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
- z. ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
- aa. 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;
- bb. execută orice alte atribuții legale date de Directorul General S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.1. SECȚIA SATU MARE

Se subordonează Șefului Divizie Exploatare Satu Mare - Carei al S.C. APASERV SATU MARE S.A., și este condusă de șef Secție SATU MARE.

Șeful Secției Satu Mare organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale Secția Satu Mare și comunele aferente zonei Satu Mare și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
- b. 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;
- c. asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- d. asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
- e. răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii;

- f. asigură și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defectiunilor ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
- g. 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;
- h. 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;
- i. participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de bransamente noi, racorduri apă, separări, montări contoare;
- j. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. asigură execuția lucrărilor de instalare a bransamentelor noi, modificarea bransamentelor de apă, lucrări de deviere și dezafectare a rețelelor de apă și canalizare, numai în baza unor contracte;
- l. întocmește antemăsurători și foile de atașament pentru întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări în cazul bransamentelor de apă și racordurilor de canalizare noi și a reparațiilor capitale la rețele și bransamente, pe care le înaintează la Serviciul tehnic;
- m. 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;
- n. 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;
- o. participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul secției;
- p. asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- q. asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- r. participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă/canalizare și bransamente și operarea modificărilor intervenite;
- s. 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;
- t. asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- u. asigură distribuirea facturilor la abonați;
- v. asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- w. 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;
- x. 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 instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- y. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- z. efectuează controlul preventiv la locul de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
- aa. raportează realizările planurilor de revizii și reparații la termenele stabilite împreună cu documentele justificative (PV de reparații, respectiv situații de lucrări aprobate și însușite);
- bb. urmărește consumurile energetice ale subconsumatorilor, în cazul în care aceștia există și le transmit spre Biroul Mecano-Energetic în vederea facturii;
- cc. fac propuneri pentru scoaterea din funcțiune (casare) a utilajelor și rețelelor din cadrul agenției;
- dd. supraveghează legalitatea funcționării utilajelor supuse prescripțiilor ISCIR (inst. de ridicat și sub presiune) informând responsabilul ISCIR din cadrul Biroului Mecano-Energetic;

- ee. supraveghează legalitatea funcționării AMC-urilor (certIFICATE de etalonare, existența sigiliilor) informând responsabilul metrolog din cadrul Biroului Mecano-Energetic;
- ff. supraveghează funcționarea în condiții de legalitate a instalațiilor de electricitate și gaz, informând Biroul Mecano-Energetic despre orice problemă apărută în exploatare;
- gg. urmărește evidențierea contractelor și a comenzilor și onorarea acestora;
- hh. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
- ii. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- jj. urmărește evidențierea tuturor datelor privind alimentarea cu apă și canal;
- kk. urmărește permanent derularea programelor de lucru;
- ll. analizează periodic activitatea de producție;
- mm. efectuează activități de control și propune sancționarea personalului vizat din subordine;
- nn. formulează răspunsuri la sesizările și adresele primite;
- oo. răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
- pp. dă relații organelor de control – cu avizul șefului ierarhic - în legătură cu activitatea secției;
- qq. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
- rr. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- ss. propune măsuri de organizare și perfecționare a activității specifice secției;
- tt. 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;
- uu. asigură reluarea serviciului (rebranșarea) ca urmare a efectuării plăților;
- vv. 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;
- ww. informează Serviciul Relații Publice, IT asupra solicitărilor mass-mediei locale și transmite informații către aceasta doar cu avizul Biroului Juridic și aprobarea Direcției Generale;
- xx. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări;
- yy. informează primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;
- zz. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari asumați, defalcați pentru secția Satu Mare;
- aaa. 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;
- bbb. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general adjunct, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.1.1. 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.I., 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 branșamente 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 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;
- 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. 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;

În cadrul Sectorului Apă Satu Mare 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 Satu Mare 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. 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. 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 Satu Mare 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 exploatării;

- 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 Satu Mare 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 Satu Mare este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Satu Mare, 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 Satu Mare.

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașului Satu Mare 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 exploatarea 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.7.1.2. 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);
- i. rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- j. 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;

- k. 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;
- l. participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți colaborând în acest sens cu Serviciul Comercial și Sectorul Apă Satu Mare;
- m. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- n. verifică respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- o. transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- p. 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;
- q. 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;
- r. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- s. întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- t. întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- u. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- v. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- w. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- x. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- y. 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;
- z. întocmește pontajul personalului Sectorului Canal.;
- aa. 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;
- bb. 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;
- cc. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- dd. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ee. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări
- ff. 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;
- gg. 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);
- hh. supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- ii. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;

- jj. analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- kk. urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Sectorului Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- ll. efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- mm. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- nn. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- oo. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Canal;
- pp. 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 Satu Mare se desfășoară trei 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 Satu Mare;
 - 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, 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 întrerupere;
- r. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmuiri, 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.

3. 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 Stațiile de pompare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stațiilor de pompare;
- b. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stațiilor de pompare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
- c. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare ape uzate, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- d. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- e. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- f. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul stațiilor de pompare;
- g. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare.
- h. 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;
- i. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- j. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- k. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- l. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.2. SECȚIA CAREI

Se subordonează Șefului Divizie Exploatare Satu Mare - Carei al S.C. APASERV SATU MARE S.A., și este condusă de șef Secție CAREI.

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

- a. asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
- b. 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;
- c. asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- d. asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
- e. răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii;
- f. 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;
- g. 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;

- h. 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;
- i. participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de branșamente noi, racorduri apă, separări, montări contoare;
- j. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. 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;
- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul secției;
- p. asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- q. asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- r. participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă/canalizare și branșamente și operarea modificărilor intervenite;
- s. 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;
- t. asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- u. asigură distribuirea facturilor la abonați;
- v. asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- w. 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;
- x. 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;
- z. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- aa. efectuează controlul preventiv la locul de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
- bb. raportează realizările planurilor de revizii și reparații la termenele stabilite împreună cu documentele justificative (PV de reparații, respectiv situații de lucrări aprobate și însușite);
- cc. urmăresc consumurile energetice ale subconsumatorilor, în cazul în care aceștia există și le transmit spre Biroul Mecano-Energetic în vederea facturii;
- dd. fac propuneri pentru scoaterea din funcțiune (casare) a utilajelor și rețelelor din cadrul agenției;
- ee. supraveghează legalitatea funcționării utilajelor supuse prescripțiilor ISCIR (inst. de ridicat și sub presiune) informând responsabilul ISCIR din cadrul Biroului Mecano-Energetic;
- ff. supraveghează legalitatea funcționării AMC-urilor (certIFICATE de etalonare, existența sigiliilor) informând responsabilul metrolog din cadrul Biroului Mecano-Energetic;
- gg. supraveghează funcționarea în condiții de legalitate a instalațiilor de electricitate și gaz, informând Biroul Mecano-Energetic despre orice problemă apărută în exploatare;
- hh. urmărește evidențierea contractelor și a comenzilor și onorarea acestora;
- ii. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;

- jj. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- kk. urmărește evidențierea tuturor datelor privind alimentarea cu apă și canal;
- ll. urmărește permanent derularea programelor de lucru;
- mm. analizează periodic activitatea de producție;
- nn. efectuează activități de control și propune sancționarea personalului vizat din subordine;
- oo. formulează răspunsuri la sesizările și adresele primite;
- pp. răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
- qq. dă relații organelor de control – cu avizul șefului ierarhic - în legătură cu activitatea secției;
- rr. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
- ss. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- tt. propune măsuri de organizare și perfecționare a activității specifice secției;
- uu. 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;
- vv. asigură reluarea serviciului (rebranșarea) ca urmare a efectuării plăților;
- ww. 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;
- xx. informează Serviciul Relații Publice, IT asupra solicitărilor mass-mediei locale și transmite informații către aceasta doar cu avizul Biroului Juridic și aprobarea Direcției Generale;
- yy. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări;
- zz. informează primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;
- aaa. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari asumați, defalcați pentru secția Carei;
- bbb. 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;
- ccc. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general adjunct, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.2.1. 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 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;
- 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. 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;

În cadrul Sectorului Apă Carei 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 Carei și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție;
- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
- c. asigură și răspunde de distribuția apei potabile la consumatori;
- d. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- e. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- f. asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
- g. 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;
- h. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- i. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.

- j. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- k. 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;
- l. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări.
- m. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- n. 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;
- o. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- p. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- q. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- r. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- s. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Sectorului, le prelucrează și informează în timp util conducerea Secției în situații deosebite;
- t. colaborează la identificarea în teren a rețelelor;
- u. 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;
- v. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- w. 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.
- x. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- y. 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;
- 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 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 Carei 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 exploatarei;
- 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 exploatarei, 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 Carei care asigură distribuirea 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 Carei este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Carei, și are ca obiectiv asigurarea distribuirea apei potabile și preluarea apelor uzate de la consumatorilor din mediul rural din localitățile aflate în exploatarea și întreținerea Secției Carei.

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașului Carei 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 exploatarea 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.7.2.2. 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 Cărei;

- 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. dispeceționează 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 dispecețorul 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. 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;
- ww. 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 Carei 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 Carei;
- 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 parametri 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 întrerupere;
- r. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmui, 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.

PARTEA III-a

III.1. Responsabilități generale ale personalului S.C. Apaserv Satu Mare S.A.

Regulamentul de Organizare și Funcționare produce același efect pentru toți angajații societății și pentru structurile de conducere, fiecare având obligația în ordine ierarhică de a contribui la creșterea calității serviciilor și la reducerea costurilor de operare.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile sunt cele stabilite în principal în Regulamentul de Organizare și Funcționare și se completează pentru fiecare structură din Organigramă cu cele din contractele de mandat și respectiv din fișa postului

Mandatarii și cei cu funcții de conducere și execuție au responsabilitatea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru, a elaborării normelor tehnice și a stabilirii relațiilor funcționale între compartimentele funcționale ale societății.

Fișele posturilor angajaților vor fi întocmite în colaborare cu fiecare șef ierarhic și vor fi semnate de către:

- Angajat
- Șef ierarhic superior (șef serviciu, șef secție, șef birou, șef sector)
- Mandatar;
- Șef Birou Resurse Umane
- Director general.

Șeful direct al fiecărui compartiment are obligația de a actualiza ori de câte ori este nevoie conținutul fișei postului celor din subordine.

Întreg personalul are obligația și răspunde de:

1. Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului său de activitate și aplicarea acestora.
2. Păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu precum și răspunde de divulgarea acestora persoanelor neabilitate.
3. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, urmărind îndeplinirea sarcinilor și îmbunătățirea în permanență a performanțelor acolo unde activează și care să ducă la rândul lor la îmbunătățirea performanțelor societății.
4. Abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă vreun prejudiciu societății.
5. La nivelul funcției la care este angajat de a realiza întocmai și la timp sarcinile și atribuțiile ce-i revin în conformitate cu legislația în vigoare, cu actele care reglementează organizarea și funcționarea societății (de exemplu și fără a se limita la Fișa Postului, ROF, ROI, Deciziile Directorului General, Regulamente interne, Proceduri, Contract de Delegare, Hotărârilor ADI, AGA și CA, precum și a oricăror Documente și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terți).
6. Realizarea la timp a actelor emise, aprobate sau dispuse expres de către Directorul General respectiv conducerea societății, sau șeful ierarhic superior, precum și de raportarea asupra modului de realizare.
7. Arhivarea și păstrarea documentelor, conform reglementărilor și normelor legale în domeniu și a procedurilor interne.
8. Urmărește și îndeplinește indicatorii de performanță și gradul de atingere a obiectivelor stabilite până la nivelul la care este angajat și are acces.
9. Respectarea și aplicarea întocmai a procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul funcției, respectiv postului.
10. Angajații abilitați potrivit funcției și fișei postului vor face instruirile și verificarea însușirii cunoștințelor conform legislației și vor răspunde de expirările termenelor, garanțiilor, actualizărilor

în domeniile SSM, ISU, situații de urgență, Medicina muncii, energetic, mecanic, calitate mediu, PSI, ISCIR, substanțe chimice, și nu numai, vor propune regulamente interne, vor realiza tabele cu sarcini și termene de îndeplinit, respectiv proceduri unde nu sunt și/sau îmbunătățirea celor existente unde este cazul.

11. Personalul abilitat va propune șefilor ierarhici superiori pentru fiecare domeniu de activitate, proceduri și/sau îmbunătățirea celor existente acolo unde nu sunt și vor întocmi tabele cu termene și cerințe de aplicat și respectat.

12. Va solicita când este cazul în ordine ierarhică, acolo unde responsabilul pe întreprindere nu există sau nu a întocmit proceduri de monitorizare, documente, tabele cu termene de respectat, actualizarea, convocarea, instruirea, verificarea, etalonarea, măsurători conform legii, verificări tehnice, buletine de încercări, tot ce se cere prin legislație a fi făcut și actualizat în termene legale.

13. Fiecare angajat are obligația de a propune îmbunătățiri de proceduri (inclusiv formulare de monitorizare și urmărire a desfășurării și urmăririi activităților.) în domeniul în care activează, atunci când procedurile existente sunt depășite sau nu mai îndeplinesc cerințele.

14. Fiecare angajat are datoria de a face propuneri care să ducă la îmbunătățirea performanțelor în domeniul în care activează în cadrul S.C. APASERV SATU MARE S.A. în funcție de noile probleme apărute, respectiv să vină cu idei care pot crește și sau îmbunătăți performanțele la locul său de muncă și în domenii de care depinde sau cu care colaborează, care vor fi monitorizate, eventual recompensate dacă rezultatele scontate vor apare, propunerile se fac șefului ierarhic superior în domeniul de activitate.

15. Persoanele care dețin gestiuni răspund de acestea și înaintează în baza unei note de fundamentare propuneri de casare ori de câte ori este necesar.

16. Obligatorietatea documentării, a studiului individual permanent în domeniul în care activează și solicitarea de cursuri instruirii și pregătiri când consideră că ar fi necesar.

17. La solicitarea persoanelor cu atribuții de control financiar de gestiune, **personalul societății este obligat:**

A) să pună la dispoziție actele, documentele și înscrisurile solicitate;

B) să furnizeze informații și explicații verbale și/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul Acțiunii de control financiar de gestiune;

C) să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;

D) să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;

E) să semneze cu sau fără obiecții actul de control.

18. Informează șeful ierarhic superior despre orice neregulă constatată și participă la luarea măsurilor ce se impun.

19. Respectă ordinea ierarhică și de subordonare stabilită prin organigramă și statul de funcții

20. Colaborează cu toate structurile organizatorice ale societății.

21. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior, de Directorul General sau conducerea societății în temeiul legii.

III.2. ALTE DISPOZIȚII

Documentele interne și externe vor avea următoarele aspecte cu caracter general:

1. Toate documentele transmise de S.C. Apaserv Satu Mare S.A. sau în numele acesteia, către persoane juridice (organe de avizare, coordonare și control, agenți economici în calitate de parteneri de afaceri) vor fi semnate de către Directorul General, de către cel care deține semnătura nr.2 când acesta este plecat în delegație sau este în concediu și de către Directorul Economic, după caz. Prin Procedura de sistem PE-01 controlul documentelor se stabilesc persoanele și ordinea în care vor înlocui directorul general și directorul economic în lipsa acestora.

2. Toate documentele de natură economică transmise de S.C. Apaserv Satu Mare S.A. sau în numele acesteia, către persoane juridice (organe de avizare, coordonare și control, agenți economici în calitate de parteneri de afaceri) vor fi semnate de către Directorul Economic, iar prin împuternicire scrisă, de către cel care deține semnătura nr 2 la această direcți.
3. Toate documentele interne adresate compartimentelor ierarhice ale S.C. Apaserv Satu Mare S.A. vor fi semnate, de la caz la caz, de către toți șefii în ordinea ierarhiei implicați cu responsabilitate în acea problemă.
4. Semnăturile vor fi aplicate la subsolul textului unde se va face referire la numele Semnatarului și funcția acestuia.
5. Pe toate documentele întocmite în cadrul companiei nu trebuie să lipsească data emiterii întocmirii documentului și numărul de înregistrare.
6. În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și alte documente întrebunțate în Comerț, care se emit de către S.C. Apaserv Satu Mare S.A. trebuie să se menționeze denumirea acesteia, forma juridică, sediul social, numărul din registrul comerțului și codul unic de înregistrare, capitalul social subscris și cel vărsat.

În vederea desfășurării activității, S.C. Apaserv Satu Mare S.A trebuie să țină în principal dar fără a se limita următoarele registre:

- 1) Registrul acționarilor;
- 2) Registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
- 3) Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
- 4) Registrul ședințelor și deliberărilor Comitetului director;
- 5) Registrele contabile prevăzute de lege;
- 6) Registrul obligațiunilor, în caz de emisiune de obligațiuni;
- 7) Registrul unic de control;
- 8) Orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

III.3. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu procedurile de sistem, procedurile și instrucțiunile de lucru aprobate, cu modificările și completările ulterioare ale acestora

Transmiterea și Prelucrarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face în ordine ierarhică pentru partea care revine fiecărui compartiment/birou/serviciu, șefii structurilor organizatorice funcționale și de producție fiind direct răspunzători de consecințele ce decurg din eventualele reclamații referitoare la neluarea la cunoștință a prezentului Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Prevederile prezentului în Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile legale în vigoare la această dată, referitoare la societățile comerciale cu capital de stat, ale Codului Comercial, Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Ordinul nr. 400/2015 privind aprobarea Codului Controlului Intern/managerial al entităților publice și Hotărârii 583 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție și ale altor reglementări în vigoare, cei responsabili în fiecare domeniu semnalând necesitatea actualizării ori de câte ori o va impune modificarea legislației respectiv actelor normative

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, anumite dispoziții legale care au stat la baza întocmirii prezentului regulament se abrogă sau devin caduce, precum și acte normative noi sau care vin în completarea dispozițiilor din prezentul regulament se vor aplica „*ope legis*” de la data intrării în vigoare, urmând ca în cel mai scurt timp să se efectueze modificările și în prezentul regulament.

Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**, va intra în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Acesta va fi afișat și pe site-ul societății fiecare angajat având acces la el.

DIRECTOR GENERAL
dr. ing. Leitner Ioan



ȘEF BIROU C.F.G.
ec. Iojiban Doina