

AVIZAT
ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARA
A JUD. SATU MARE

APROBAT
ADUNAREA GENERALĂ
A ACȚIONARILOR

APROBAT
CONSILIUL
DE ADMINISTRAȚIE

S.C. APASERV SATU MARE S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA I-a

ORGANIZARE

I.1. DENUMIREA

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

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

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

I.2. SIGLA

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

I.3. FORMA JURIDICĂ

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

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

I.4. DURATA

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

I.5. SEDIUL DE BAZĂ

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

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

I.6. OBIECTUL ACTIVITĂȚII

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

- Captarea apei.
- Purificarea și distribuția apei.

Obiectele secundare de activitate ale S.C. APASERV SATU MARE S.A. sunt:

- Cod CAEN 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate
- Cod CAEN 3511 - Producția de energie electrică

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

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

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

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

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

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

Asigură ridicarea presiunii în rețeaua de distribuție a apei potabile;

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

Conducte;

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

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

Alimentare cu apă și canalizare;

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

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

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

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

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

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

I.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT:

B. DIRECTORULUI GENERAL

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

C. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

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

D. DIRECTOR TEHNIC

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

E. DIRECTOR ECONOMIC

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

F. DEPARTAMENT COMERCIAL - ADMINISTRATIV

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

G. DIVIZIA EXPLOATARE SATU MARE, CAREI

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

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

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

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

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

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

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

I.10. COMISII DE LUCRU

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

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

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

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

PARTEA a II-a

ATRIBUȚII

II.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

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

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

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

II.2. DIRECTOR GENERAL

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

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat:

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

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

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

II.2.1. SERVICIU JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

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

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

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

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

- a. reprezintă interesele companiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notariatelor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe bază delegării atribuite de angajator;
- b. redactează avize juridice asupra tuturor chestiunilor cerute sub raportul legalității actului sau interpretării unor texte de legi și dispozițiuni;
- c. coordonează activitatea de întocmire a contractelor economice, contractelor de muncă, deciziilor și a altor acte juridice, urmărind legalitatea oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății sau care ar putea aduce prejudicii intereselor salariaților sau companiei;
- d. acordă consultanță cu privire la actele care stau la baza întocmirii contractelor cu clienții, a contractelor pentru apă brută și a contractelor privind principalii furnizori (energie electrică, gaze naturale etc.), precum și cele cu privire la prestațiile realizate de terți pentru companie;
- e. asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale firmei în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. acordă consultanță cu privire la actele ce stau la baza demarării procedurilor privind achizițiile publice precum și finalizarea acestor privind încheierea contractelor de achiziții.
- g. acordarea de consultanță în orice alte problemele de natură juridică pentru societate;
- h. verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare și/sau contrasemnare;
- i. asigură reprezentarea societății în raport cu terți (organe, organisme, instituții, persoane juridice, persoane fizice, etc.);
- j. delegă competențe și întocmește în colaborare cu biroul RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- k. răspunde de aplicarea corectă a dispozițiilor legale în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv în termenii prevăzuți de legea 514/2003 și a Statutului profesiei consilierului juridic;
- l. răspunde de respectarea confidențialității acțiunilor sale și a informațiilor referitoare la situația societății în a căror posesie intră;

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

II.2.1.1 Birou Juridic

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

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

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

II.2.1.2. Birou Resurse Umane

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

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

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

A.Privind Salarizarea:

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

B.Privind Personalul:

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

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

II.2.2. Consilieri

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

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

Dacă este solicitat de Directorul General poate:

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

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

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

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

Obiectivele controlului financiar de gestiune:

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

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

c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Atribuții:

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

- distribuția apei potabile;
 - preluarea în sistemul de canalizare a apelor uzate, industriale și meteorice;
 - epurarea apelor uzate;
- urmărește nivelul cheltuielilor indirecte, comune secțiilor și generale a S.C. APASERV SATU MARE S.A.
- o. verifică existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- p. la solicitarea conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A., pe baza datelor și constatările din teren, întocmește diverse materiale de sinteză, legate de activitatea tehnico - economică și organizatorică a Societății și a serviciilor funcționale;
- q. la solicitarea conducerii Societății, asigură asistență de specialitate privind aplicarea actelor normative noi apărute în materie economico - financiară;
- r. informează semestrial conducerea Societății asupra condițiilor în care s-a realizat programul de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare;
- s. verifică și controlează modul de gospodărire a parcului de mașini și utilaje din dotare, cu analiza consumului de carburanți și lubrifianți utilizați;
- t. controlează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor dispuse de directorul general;
- u. efectuează, în teren, anchete și cercetări dispuse de conducerea Societății;
- v. verifică, în teren, cu operativitate, cazurile sesizate sau reclamate în mod repetat;
- w. verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri rezultate în urma inventarierilor planificate și de sfârșit de an;
- x. verifică efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și a plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- y. verifică modul de exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- z. controlează întocmirea și circulația documentelor primare și a celor contabile;
- aa. efectuează inventarii la gestiunile S.C. APASERV SATU MARE S.A. în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de probe și documente care să permită tragerea unor concluzii tematice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil, gestionat;
- bb. în cazul constatării de pagube, controlul se extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;
- cc. constatările, ca urmare a controalelor efectuate, se vor trece în procesele verbale sau notele de constatare, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;
- dd. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat directorul general al societății și instrumentează împreună cu Biroul Juridic cazurile de prejudiciu.

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

- A) să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;
- B) să prezinte pentru control, valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- C) să elibereze în original sau copii documentele solicitate verbal sau în scris;
- D) să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- E) să semneze, cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice la termenele fixate, modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;

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

B. Guvernanță corporativă

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

C. Alte atribuții

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

II.2.4. Compartiment Control financiar preventiv

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

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

încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

2. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:
 - a. angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - c. ordonanțarea cheltuielilor;
 - d. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - e. alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

3. În funcție de specificul societății, directorul general decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni.

4. Societatea administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice și îi sunt aplicabile cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv (cadrul general), precum și listele de verificare, prevăzute în anexa nr. 1.1 la normele metodologice.

În raport cu specificul entităților publice, conducătorii acestora dispun particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice. Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor respective. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, conducătorii entităților publice aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

5. Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care reprezintă recuperări de sume utilizate și constatate ulterior ca necuvenite - atât pentru fonduri interne, cât și pentru cele aferente finanțărilor de la Uniunea Europeană - se organizează, la structurile responsabile pentru recuperarea unor astfel de sume, conform normelor metodologice specifice.

6. Pentru proiectele finanțate din finanțări externe, în normele de exercitare a controlului financiar preventiv se integrează și procedurile prevăzute de regulamentele organismelor finanțatoare.

7. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

A) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

B) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

C) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

8. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

9. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

10. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire, întocmit conform modelului din anexa nr. 1.2 din normele metodologice, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

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

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

lucrărilor, propunând oprirea lucrărilor ce se execută necorespunzător, identificate prin activitatea de supervizare a lucrărilor.

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

GESTIUNEA PROIECTELOR - UIP

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

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

Supervizare lucrări - UIP

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

Servicii instituționale - UIP

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

Financiar contabilitate - UIP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Următoarele atribuții și responsabilități privesc "Proiectul":

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

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

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

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

D. Alte atribuții

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

II.3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

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

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

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

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

reglementează organizarea și funcționarea societății precum și a Hotărârilor ADI, AGA și/sau CA, a Deciziilor Directorului General date în legătură cu direcția respectivă, precum și a oricăror Documentele și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții

c. are responsabilitatea privind conformarea cu prevederile de calitate ale apei potabile furnizate, respectiv apelor epurate evacuate în receptorii naturali, monitorizarea, informarea consumatorilor, autorităților administrației publice locale;

d. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;

e. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

f. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță, indicatorii financiari și nefinanciari. Urmărește și răspunde și informează în permanență de îndeplinirea indicatorilor de performanță și va face demersuri concrete, care să aibă finalitate, pentru îndeplinirea și îmbunătățirea lor;

g. delegă competențe, întocmește în colaborare cu biroul RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.

h. informează Directorul General și Consiliul de Administrație în timp util și în permanență asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor;

i. organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine;

j. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;

k. coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității;

l. asigură și răspunde de respectarea și îndeplinirea întocmai și la timp a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;

m. urmărește prin toate acțiunile crearea celei mai bune imagini pentru societate;

n. să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;

o. să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;

p. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;

q. să ofere suport top managementului în dezvoltarea viziunii, declarației de misiune, a strategiilor de afaceri ale organizației și să coordoneze activitatea de planificare pe termen mediu și scurt la nivelul societății;

r. să depună toate diligențele în vederea finalizării proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”, ;

s. răspunde de finalizarea la termen și în bune condiții a proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”;

t. va informa periodic Consiliul de Administrație cu stadiul derulărilor proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”, inclusiv a eventualelor litigii rezultate din derularea proiectului;

u. să pună la dispoziția consiliului de administrație, prin intermediul directorului general, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;

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

II.3.1. SERVICIU PRODUCȚIE

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

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

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

II.3.1.1. Compartiment Producție

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

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

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

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

II.3.1.2. Birou Calitate Mediu și Gospodăria Apelor

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

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

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

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

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

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

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

Având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

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

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

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

GESTIUNEA PROIECTELOR-UIP

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

Supervizare lucrări-UIP

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

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

Servicii instituționale-UIP

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

Financiar contabilitate - UIP

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

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

II.3.3. Laborator analiză apă potabilă.

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

Are în principal următoarele atribuții:

A. se efectuează trei categorii de analize:

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

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

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

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

Aceste analize sunt:

- fizico – chimice;
- biologice;
- bacteriologice;

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

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

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

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

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

II.3.4. Laborator analize ape uzate.

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

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

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

II.3.5. SECȚIA NEGREȘTI-OAȘ.

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

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

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

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

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

II.3.5.1. Sector Apă

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

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

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

- o. ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- p. vor informa zilnic dispecherul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecherul 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 atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- dd. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- ee. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ff. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- gg. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Apă;
- hh. efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ii. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Apă;
- jj. asigură paza obiectivelor și bunurilor Sectorului Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.
- kk. În cadrul Sectorului Apă Negrești Oaș se desfășoară trei activități reprezentative astfel:

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

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

a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;

b. asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;

c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;

e. asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;

f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:

1. obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;

2. asigură, răspunde de executarea reparațiilor;

3. reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;

4. semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;

5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;

h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.

i. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;

j. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;

k. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări.

l. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

m. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;

n. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;

o. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;

p. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.

q. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;

r. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Sectorului, le prelucrează și informează în timp util conducerea Secției în situații deosebite;

s. colaborează la identificarea în teren a rețelelor;

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

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

Responsabilul cu uzina de apă, stațiile de pompare și captare a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Negrești Oaș 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 Negrești Oaș care asigură distribuția apei potabile la consumatorii din localitățile arondate zonei unde s-a preluat serviciul de către S.C. Apaserv Satu Mare S.A., precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție și cea de canalizare.

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

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

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

II.3.5.2. Sector Canal

Este condus de șef Sector Canal. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Canal. Sectorul Canal are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

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

ee. dispecerizează procesele specifice secției, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de canalizare, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;

ff. întocmește pontajul personalului Sectorului Canal.;

gg. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;

hh. se informează în mod sistematic, de atitudinea (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;

ii. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;

jj. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;

kk. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări

ll. stabilește și urmărește asigurarea în permanență a necesarului de personal pe funcții, meserii și specialitate, pentru realizarea programelor curente de producție, în condiții de rentabilitate;

mm. verifică și întocmește Fișele de Pontaj/Foile de Lucru ale colectivelor de muncă din domeniul prestărilor în construcții și/sau pentru lucrări de C+M investiții proprii (fișele folosite la cuantificarea drepturilor salariale în cadrul Societății pentru munca în acord);

nn. supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;

oo. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;

pp. analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.

qq. urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Sectorului Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;

rr. efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;

ss. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;

tt. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;

uu. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Canal;

vv. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

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

1. Rețele Canal, Stații de Pompă 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 pompă a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

a. asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;

b. asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției Negrești Oaș;

c. execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;

d. execută desfundarea racordurilor de canal;

e. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;

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

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

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

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

- l. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
- m. participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- q. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întreruperi;
- r. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, 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.

II.4. DIRECTORUL TEHNIC

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

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

Responsabilitățile Directorului Tehnic sunt stabilite prin Contractul de Mandat.

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

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

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

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

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

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

Directorul tehnic:

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

II.4.1. Serviciu SCADA, GIS, Dispecerat

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

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

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

II.4.1.1. Birou SCADA, Monitorizare, Dispecerat

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

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

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

II.4.1.2. Birou GIS, Cadastru

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

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

- 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 autospecialiei 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 autospecialiei 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 deservește 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. instruieste 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;

III. 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 aparatelor 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 evidența 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 Mecanio-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 dirigințele 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 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 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. 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 branșarea) 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 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 atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- dd. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- ee. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ff. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- gg. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Apă;
- hh. efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ii. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Apă;
- jj. asigură paza obiectivelor și bunurilor Sectorului Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.
- kk. 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 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 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 Tășnad;
- 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, împrejurimi, 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. delegează 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, 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 cuvenite 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 convenite 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 bilanței 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 balanța 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 (procese 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 ocupă 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, vidanșare, 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 magaziilor în cadrul societății;
- t. gestionează bunurile din magazii 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 magazii;
- 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 oricăror Documentele 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, 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 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, recuperare creanțe

Se subordonează șefului Serviciului Comercial al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și este condus de șef Birou Monitorizare încasări, recuperare 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 informații 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 periclitate 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 PSI.
- 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 Documentele 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 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 periculozitate;
- 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 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 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. 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 (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 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 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 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/installații tehnologice;
- z. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- aa. preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- bb. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- cc. se informează în mod sistematic, de atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- dd. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- ee. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ff. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- gg. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Apă;
- hh. efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ii. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Apă;
- jj. asigură paza obiectivelor și bunurilor Sectorului Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.
- kk. 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 rețelilor;
 - 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 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 Satu Mare este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Satu Mare, 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 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, împrejmuiți, 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 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 instruiște 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 Relațiile 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.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 Carei 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 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 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 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 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 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 defectiunilor 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 defectiunilor 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 Carei;

- s. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- t. verifică respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- u. transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- v. răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- w. propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- x. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- y. întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- z. întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- aa. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- bb. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- cc. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- dd. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- ee. dispecerizează procesele specifice secției, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de canalizare, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- ff. întocmește pontajul personalului Sectorului Canal.;
- gg. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- hh. se informează în mod sistematic, de atitudinea (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- ii. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- jj. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- kk. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări
- ll. stabilește și urmărește asigurarea în permanență a necesarului de personal pe funcții, meserii și specialitate, pentru realizarea programelor curente de producție, în condiții de rentabilitate;
- mm. verifică și întocmește Fișele de Pontaj/Foile de Lucru ale colectivelor de muncă din domeniul prestărilor în construcții și/sau pentru lucrări de C+M investiții proprii (fișele folosite la cuantificarea drepturilor salariale în cadrul Societății pentru munca în acord);
- nn. supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- oo. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- pp. analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- qq. urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Sectorului Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- rr. efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;

- ss. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- tt. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- uu. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Canal;
- vv. 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 Cărilor 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.

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 întrebuițate 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 guvernanta 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 complectarea 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