

**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 constituită ca persoană juridică română, fiind înregistrată la Camera de Comerț și Industrie a Județului Satu Mare, sub formă de societate comercială pe acțiuni.

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 Ferestrău 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 sistemul zonal de alimentare cu apă potabilă.

### I.6. OBIECTUL ACTIVITĂȚII

**Obiectul principal** de activitate al S.C. APASERV SATU MARE S.A. este:

COD CAEN 3600 – Captarea, tratarea și distribuirea 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.

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

- captează din surse subterane cantitățile de apă necesare;
- tratează apă pentru a-i asigura calitatea impusă de normativele și standardele în vigoare;
- asigură transportul apei de la surse și stația de tratare până la consumatori;
- prin intermediul stațiilor de pompare, stațiilor de repompare și a stațiilor de hidrofor, asigură ridicarea presiunii în rețeaua de distribuție a apei potabile;
- asigură distribuția apei potabile pentru populație și industrie prin rețeaua de artere și conducte;
- prin rețeaua de canalizare asigură colectarea, transportul și evacuarea apelor de canalizare (ape uzate și industriale, ape meteorice);
- asigură epurarea apelor uzate;
- asigură asistență și consultanță tehnică pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- execută studii și proiecte privind sistemele de exploatare și execuție în sistemul de alimentare cu apă și canalizare;
- prestează servicii specifice pentru persoane fizice sau juridice, în domeniul alimentării cu apă și canalizării (analize apă, depistări pierderi apă, vidanjări, curățiri canale, racorduri canal, bransamente apă și lucrări speciale de construcții și instalații);
- asigură prestări în construcții și instalații în domeniul de activitate (reparații conducte și canale, montări contoare, bransamente apă, racorduri de canal, construcții speciale etc).

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

În exercitarea dreptului de proprietate, S.C. APASERV SATU MARE S.A. posedă, folosește și dispune, în mod autonom, de bunurile pe care le are în patrimoniu, în vederea realizării obiectului de activitate.

## **I.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **I.8.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

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

### **I.8.2. DIRECTORULUI GENERAL**

1. Serviciul Strategie si achizitii pentru proiecte din Fonduri Europene
  - 1.1. Unitatea de Implementare Proiecte din Fonduri Europene
  2. Birou I.T.
  3. Birou relații cu autoritățile locale și presa
  4. Birou Control financiar de gestiune
  5. Compartiment Control financiar preventiv
6. Serviciul Juridic și Resurse Umane
  - 6.1. Birou Resurse Umane
  - 6.2. Birou Juridic și recuperări creanțe
  - 6.3. Birou Administrativ, Situații de urgență și paza valorilor
    - 6.3.1. Compartiment Arhivă

### **I.8.3. DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ**

1. Compartiment Strategie si dezvoltare regionala
2. Serviciu Calitate Mediu – Securitate ocupațională
  - 2.1. Birou Calitate Mediu
  - 2.2. Compartiment S.S.M. si P.S.I.
3. Laboratoare analize apă potabilă și apă uzată
  - 3.1. Laborator analize apă potabilă
  - 3.2. Laborator analize ape uzate

### **I.8.4. DIRECTORULUI TEHNIC**

1. Serviciul Producție.
  - 1.1. Birou Autorizații și relații cu instituțiile abilitate
  - 1.2. Birou Centralizări date și monitorizare indicatori
2. Serviciul Mecano-energetic și Menetenanță
  - 2.1. Birou Mecano – Energetic
  - 2.2. Birou Mentenanță
  - 2.3. Atelier reparatii
3. Serviciul Proiectare – Investitii
  - 3.1. Birou Proiectare si Investitii
  - 3.2. Compartiment Acorduri si avize
4. Transport Intern
  - 4.1. Compartiment Contracte Autospeciale
  - 4.2. Compartiment GPS și parc auto

### **I.8.5. DIRECTORULUI ECONOMIC**

1. Birou Financiar – Contabil
2. Birou Patrimoniu, Buget, Preturi

3. Birou Achiziții
4. Birou Aprovizionare
5. Birou Mentenanță Contracte

#### **I.8.6. DIRECTORULUI COMERCIAL**

1. Serviciu Contracte – Facturare, Încasări
  - 1.1. Birou Contracte, Facturare-Relații cu Publicul
  - 1.2. Birou Contracte, Încasări-Relații cu Publicul
2. Birou Urmărire Debitori
3. Comp. Cititori Apometre

#### **I.8.7. INGINERULUI ȘEF**

1. Birou Detectare pierderi si vizualizări canal
2. Birou Monitorizare
3. Birou GIS

#### **I.8.8. CONSILIERULUI DEZVOLTARE SATU MARE**

1. Secția Apă Satu Mare
  - 1.1. Uzina de Apă Mărtinești, Front de captare
  - 1.2. Sector Apa si alimentari Comune aferente zonei Satu Mare
    - 1.2.1. Rețele Apa
    - 1.2.2. Alimentari Comune aferente zonei Satu Mare
2. Sector Ardud - Servicii Comune aferente zonei Satu Mare
  - 2.1. Ardud Terebesti
    - 2.1.1. Apa
    - 2.1.2. Canal
  - 2.2. Serviciul alimentari cu apa si canalizare comune
    - 2.2.1. Apa
    - 2.2.2. Canal
  - 2.3. Hidrofoare
3. Sectia Canal Satu Mare
  - 3.1. Rețele Canal
  - 3.2. Stația de Pompare
  - 3.3. Stația de Epurare

#### **I.8.9. CONSILIERULUI DEZVOLTARE CAREI**

1. Secția Carei
  - 1.1. Apă
    - 1.1.1. Uzina de Apă Doba
    - 1.1.2. Stația de Pompare
    - 1.1.3. Rețele Apă
  - 1.2. Canal
    - 1.2.1. Stația de Epurare
    - 1.2.2. Rețele Canal
  - 1.3. Alimentări Comune aferente zonei Carei

#### **I.8.10. CONSILIERULUI DEZVOLTARE TĂȘNAD**

1. Secția Tășnad
  - 1.1. Apă
    - 1.1.1. Stația de Tratare si Statia de Pompare

- 1.1.2. Rețele Apă
- 1.2. Canal
  - 1.2.1. Stația de Epurare
  - 1.2.2. Rețele Canal
- 1.3. Alimentări Comune aferente zonei Tășnad

#### **I.8.11. CONSILIERULUI DEZVOLTARE NEGREȘTI-OAȘ**

- 1. Secția Negrești-Oaș
  - 1.1. Apă
    - 1.1.1. Uzina de Apa, Stația de pompare
    - 1.1.2. Rețele Apă
  - 1.2. Canal
    - 1.2.1. Stația de Epurare
    - 1.2.2. Rețele Canal
  - 1.3. Alimentări Comune aferente zonei Negrești-Oaș.
- 2. Livada
  - 2.1. Apa
  - 2.2. Canal
- 3. Turt
  - 3.1. Apa
  - 3.2. 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.

La lucrările Consiliului de Administrație, conform Contractului Colectiv de Muncă, poate participa cu statut de observator și un reprezentant al salariaților.

#### **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
- 5. Comisia de Recepție a Lucrărilor de Investiții
- 6. Comisia de recepție: materiale-obiecte de inventar-mijloace fixe.
- 6. Comisia de Disciplină
- 7. Comitetul de sănătate și siguranță în muncă
- 8. Comisia tehnică de încadrare și promovare în muncă
- 9. Comisii de licitație.
- 10. Comisia Tehnică.
- 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

- în termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

- aprobă grilele de salarizare ;
- supune spre aprobare Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare a societății după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății ;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- 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
- promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- aprobă volumul maxim al creditelor bancare sau din alte surse de finanțare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- delegă conducerea unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general; Director - persoana căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății de către Consiliul de Administrație indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății.
- numește directorii societății, la recomandarea comitetului de nominalizare;
- revocă directorii societății;
- stabilește remunerația directorilor încadrându-se în limitele stabilite, prin prezentul Act constitutiv, de Adunarea Generală a Acționarilor;
- încheie contracte de mandat cu directorii societății;
- aprobă Planul de management elaborat de directorii societății.
- propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
- rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
- aprobă componența Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă;
- aprobă contractul colectiv de muncă;
- aprobă nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;
- aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- aprobă norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;
- aprobă constituirea în garanție a bunurilor societății până la ½ din valoarea activelor societății;
- elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- stabilește în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;

- aprobă tarifele pentru prestațiile și serviciile prestate de societate, cu excepția prețului apei potabile și reziduale;
- aprobă sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- aprobă vânzarea sau închirierea de active potrivit legii;
- propune spre analiză asocierea societății potrivit legii;
- evaluează activitatea directorilor. Evaluarea va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.
- exercită 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 numit de Consiliul de Administrație.

- face parte din Consiliul de Administrație al S.C. APASERV SATU MARE S.A.
- în termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.
  - planul de management este supus aprobării consiliului de administrație.
  - asigură conducerea, organizarea și funcționarea curentă a S.C. APASERV SATU MARE S.A. conform legilor în vigoare, precum și prevederile ROF și împuternicirilor date de Consiliul de Administrație;
    - 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;
    - asigură conducerea operativă a societății împreună cu directorii executivi;
    - reprezintă societatea în relațiile cu terții și semnează actele ce o angajează față de aceștia pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Administrație și ale celor conferite de legislația în vigoare;
    - asigură documentarea și relații cu companii și organisme internaționale pentru problemele specifice S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
    - 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;
    - organizează și conduce cu directorii pe funcțiuni, toate activitățile tehnice, de producție, economice, rezolvă problemele sociale, permițând S.C. APASERV SATU MARE S.A. o cât mai mare flexibilitate, adaptare și dezvoltarea continuă;
    - delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe nivelele ierarhice imediat inferioare pentru deciziile de rutină;
    - răspunde de rezultatele obținute în fața Consiliului de Administrație pentru transpunerea în practică a deciziilor emise de către acesta;



- asigură condițiile organizatorice, tehnice și bugetul necesar executării prestațiilor contractate aferent lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare;
- stabilește măsuri pentru asigurarea bazei tehnico-materiale a lucrărilor din programul de producție;
- promovează 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;
- urmărește realizarea de investiții, lucrări, servicii de calitate, conform prevederilor în vigoare;
- ia măsuri de recuperare a pagubelor produse S.C. APASERV SATU MARE S.A., conform Codului Civil;
- negociază 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;
- 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;
- urmărește realizarea prevederilor contractului colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- negociază cu sindicatul, ori de câte ori este nevoie;
- semnează contractele individuale de muncă, personal sau prin delegat;
- 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.;
- angajează lucrări și servicii pe bază de contracte cu firme specializate în vederea realizării investițiilor proprii, conform legilor în vigoare;
- stabilește sarcini, atribuții, competențe, responsabilități pentru toate nivelele ierarhice pe care le numește;
- analizează, periodic, activitatea de captare, tratare, transport și distribuție a apei potabile, preluarea și epurarea apelor uzate, industriale și meteorice în rețeaua de canalizare, modul de încasare a veniturilor și concordanța dintre acestea și serviciile prestate;
- acordă audiențe pentru problemele ridicate de personalul angajat și de beneficiarii serviciilor prestate de către S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- concepe și aplică strategii și politici de funcționare și dezvoltare a societății comerciale, proprii, rezultate din hotărârile adunării generale a acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație;
- asigură realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a deciziilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii;
- prezintă Consiliului de Administrație ori de câte ori se solicită situația economică a societății comerciale, stadiul realizării investițiilor precum și alte documente solicitate;
- asigură convocarea Consiliului de Administrație.
- desemnează înlocuitorul pentru perioada de absențe și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- aprobă modificările schemelor de personal al S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- aprobă, prin decizii, componența comisiilor de lucru și Regulamentele de organizare și funcționare ale acestora;
- aprobă trecerea personalului angajat în trepte superioare de salarizare;
- avizează delegările de autoritate și responsabilitățile către direcțiile funcționale ale Societății;
- 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.
- exercită orice alte atribuțiuni ce-i revin din prevederile legale, hotărârile adunării generale a acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație;
- precum și alte atribuții conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

## **II.2.1.SERVICIUL STRATEGIE SI ACHIZITII PENTRU PROIECTE DIN FONDURI EUROPENE**

Se subordonează Directorului General al S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **Obiectul de activitate:**

- Strategia pentru proiectele finanțate din fonduri europene și cofinanțate din fonduri naționale.
- Achiziții publice 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 Regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Satu Mare/Regiunea Nord-Vest, în perioada 2014-2020.
  - Proiecte viitoare.

### **Atribuții generale ale serviciului:**

- 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 – cai 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 serviciului.
  - Specializarea personalului din cadrul serviciului privind achizițiile publice a contractelor finanțate din fonduri UE, ținând cont de problemele întâmpinate în derularea procedurilor de atribuire și implementarea contractelor.

### **Activități desfășurate în cadrul serviciului:**

- Monitorizarea Fondului de Întreținere, Înlocuire și Dezvoltare;
- Participarea la ședințele de monitorizare organizate de către AM/OI POS Mediu sau alte instituții pe parcursul derulării Proiectelor finanțate din fonduri UE.
- Urmărirea implementării Proiectelor finanțate din fonduri UE cu respectarea prevederilor Contractelor de finanțare.
- Organizarea săptămânală a ședințelor de urmărire a progresului contractelor din cadrul

proiectelor aflate in derulare.

- Colaborarea cu Inginerul si Consultantul Proiectant in scopul depasirii blocajelor contractuale sau legislative emise in acest sens.
- Participarea la sedintele saptamanale organizate de Inginer.
- Participarea la sedinte saptamanale de lucru cu Antreprenorii, daca este cazul.
- Urmarirea pe santier a stadiului de executare a contractelor de lucrari aflate in derulare.
- Participare la verificarea zilelor de lucru a echipei Inginerului, potrivit deciziei ce s-a emis in acest sens.
- Supravegherea Raportarilor intocmite de Compartimentul UIP catre Autoritatea de Management si Organismul Intermediar.
- Verificarea Actelor aditionale si a documentelor suport ce se intocmesc pentru modificarea contractelor aflate in derulare.
- Verificarea concordantei stadiului fizic cu cel financiar pentru Proiectele aflate in derulare, semnarea Cererilor de rambursare si a ordinelor de plata.
- Analizarea situatiilor in care se impune intocmirea unui Ordin de modificare, in privinta respectarii legislatiei.
- Organizarea de sedinte de informare si dezbatare privind aspect legislative cu membrii Compartimentului UIP.
- Comunicari pe site-ul oficial al A.R.A. (ca si alti operatori regionali) privind constatarile organelor de control referitor la achizitii si implementarea contractelor finantate din fonduri UE, in scop preventiv.
- Participarea personalului din cadrul serviciului la programe de pregatire profesionala pentru insusirea noului cadru legislativ privind achizitiile publice.
- Reprezentarea societatii, la nivel de serviciu, cu ocazia controalelor efectuate de catre organismele de control privind achizitiile publice si implementarea contractelor din cadrul proiectelor finantate din fonduri UE. Sprijină cu informații, documente, etc. Organele de audit si de control;
- Protectia personalului din cadrul serviciului prin asigurare de riscuri profesionale si asistenta juridica in instanta;
- Analizarea Rapoartelor de audit intocmite pentru proiectele finantate din fonduri UE aflate in derulare;
- Colaborarea cu diferite departamente ale companiei;
- Informarea directorului general al societatii/ autoritățile implicate în Proiect asupra problemelor aparute cu ocazia implementării contractelor din cadrul Proiectelor finantate din fonduri UE;
- Participare la luarea deciziilor care pot implica extinderea perioadei de execuție și/sau modificări ale costurilor;
- Evaluarea necesitatii de lucrări adiționale similare propuse de către Inginer și Antreprenor și înaintează concluziile către conducerea societății;
- Monitorizează și controlează costurile aferente Proiectului;
- Elaborarea de cereri cu caracter juridic în legătură cu Proiectul;
- Elaborarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc Proiectul;
- Elaborarea proiectelor de acte juridice, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
- Asigurarea de asistență, consultanța și reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești sau a oricăror instituții publice în problemele aferente Proiectului;
- Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Participarea la cursuri, instruiți, mese rotunde, expoziții, prezentări, workshop;
- Verificarea Programului anual al achizițiilor publice pentru atribuirea contractelor din cadrul Proiectelor finantate din fonduri UE.
- Verificarea documentatiilor de atribuire a contractelor din cadrul Proiectelor finantate din fonduri UE, intocmite de catre Consultanti, conform procedurilor speciale pentru

implementarea Proiectului.

- Asigură organizarea, demararea și finalizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări aferente Proiectelor finanțate din Fonduri UE.
- Transmite anterior demarării procedurii de achiziție, Autorității de Management POS Mediu/Organismului Intermediar pentru POS Mediu 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.
- In cazul in care nu a existata control UCVAP, transmite o Notificare in acest sens Autorității de Management POS Mediu.
- Transmite după semnarea fiecărui contract următoarele documente: Declarația persoanei autorizate care atestă că: procedura s-a desfășurat respectând legislația achizițiilor, efectuare control UCVAP (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 Documentația de Atribuire, nu s-au adus îmbunătățiri la oferte, oferta câștigătoare a respectat criteriul de atribuire; Dosarul Achizitiei Publice.
- Participarea in Comisiile de evaluare desemnate pentru atribuirea contractelor din cadrul proiectelor finantate din fonduri UE.
- Verificarea: Scrisorilor de garantie de buna executie, Scrisorilor de garantie pentru returnarea avansului, Scrisorilor de garantie pentru sumele retinute.
- Verificarea Asigurarilor medicale si de raspundere profesionala depuse de catre Contractanti.
- Execută orice alte dispoziții privind proiectele finanțate din fonduri UE, primite de la conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **II.2.1.1. Unitatea de Implementare Proiecte din Fonduri Europene**

Se subordonează șefului Serviciului Strategie si achizitii pentru proiecte din Fonduri Europene al S.C. APASERV SATU MARE S.A..

##### **Obiectul de activitate :**

- Implementarea urmatoarelor proiecte finantate din fonduri europene si cofinantate din fonduri nationale:
  - 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 Regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata din judetul Satu Mare/Regiunea Nord-Vest, in perioada 2014-2020
  - Proiecte viitoare

##### **Atribuții generale ale Biroului:**

- implementarea proiectelor cu finanțare europeană;
- răspunde de conformitatea deplină a derulării contractelor cu Contractul de Finanțare;
- participă în luarea deciziilor referitoare la contractele de care răspunde;
- colaborează cu Inginerul, Consultantii, Auditorul și Antreprenorii;
- cooperează cu autoritățile administrative și de specialitate locale, județene și centrale;
- colaborează cu diferite departamente ale companiei;
- sprijină cu informații, documente, etc. Organele de audit;
- elaborează și actualizează planurile de achiziții și a planurile financiare pentru contracte;

- întocmește și transmite cereri de rambursare;
- realizează defalcarea valorii contractului pe categorii de cheltuieli conform SMIS și conform legislației în vigoare, defalcarea pe surse de finanțare și ani;
- colaborează cu Consultanții la elaborarea previziunilor fluxului de plăți al fiecărui contract de lucrări;
- informează directorul general al S.C. APASERV S.A. / autoritățile implicate în Proiect despre evenimente importante privind contractele;
- atenționează directorul general al S.C. APASERV S.A. / autoritățile implicate în Proiect asupra problemelor care ar putea apărea cu ocazia implementării contractelor;
- coordonează pregătirea bazei de date tehnice;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini și la pregătirea documentațiilor de atribuire pentru contractele de lucrări;
- participă la vizite de lucru și ședințe de clarificare pentru licitarea contractelor de lucrări; oferă împreună cu personalul asistenței tehnice și specialiștii SC APASERV SATU MARE SA, răspunsuri întrebărilor ridicate de participanți;
- participă în Comisia de evaluare a ofertelor pentru contracte, respectiv în grupul de experți, conlucrând cu Comisia de evaluare;
- participă la negocierea soluțiilor constructive, tehnologice cu proiectantul în faza de elaborare a proiectelor tehnice;
- recepționează proiectele elaborate de proiectant;
- colaborează cu Consultantul la transmiterea organelor de avizare, expertizare și aprobare, documentațiile tehnice pentru lucrările din programul de execuție și urmărește primirea acestora;
- colaborează cu Inginerul la organizarea întâlnirilor de la începutul contractului de lucrări, cu părțile implicate, pentru a clarifica responsabilitățile fiecăreia;
- participă la ședințele regulate de monitorizare a lucrărilor organizate de către Inginer;
- participă la luarea deciziilor care pot implica extinderea perioadei de execuție și/sau modificări ale costurilor;
- monitorizează derularea lucrărilor de investiții în termenii contractelor de lucrări;
- inițiază încheierea de acte adiționale la contractele de lucrări, pe baza Ordinilor de Variație emise de către Inginer;
- pregătește documentele justificative care însoțesc notificările privind modificările apărute pe parcursul derulării Proiectului;
- evaluează necesitatea de lucrări adiționale similare propuse de către Inginer și Antreprenor și înaintează concluziile către conducerea societății;
- monitorizează și controlează costurile aferente Proiectului;
- 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;
- verifică și avizează situațiile de lucrări și plăți cât și documentele anexe și suport aferente, înaintate de Inginer;
- verifică eligibilitatea costurilor, facturilor și aplicațiilor de plată / certificatelor de plată;
- verifică și avizează facturile emise de autoritățile de reglementare și de societățile civile de avocați contractate în vederea soluționării litigiilor apărute în implementarea Proiectului;
- pregătește documentația suport pentru autorizarea și efectuarea plăților;
- participă în testările pe durata lucrărilor și la încheierea lucrărilor;
- 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;

- participă obligatoriu la punerea în funcțiune a obiectivelor, a utilajelor la probe și omologări în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă obligatoriu în comisia de recepție la terminarea lucrărilor cât și de recepție finală a lucrărilor;
- contribuie la recepția și inventarierea mijloacelor fixe rezultate după lucrări;
- monitorizează, în cooperare cu Inginerul, funcționarea obiectivelor de lucru pe durata perioadei de notificare a defectelor;
- sesizează Antreprenorul pentru înlăturarea deficiențelor semnalate la recepția obiectivelor de investiții sau apărute în perioada de garanție;
- monitorizează performanțele Inginerului, Consultanților și Auditorului în conformitate cu prevederile Contractelor de Servicii;
- analizează și aprobă raporturile elaborate de către Inginer, Consultanți și Auditor;
- întocmește și susține rapoarte (Raport de Început, Rapoarte de Progres lunare, semestriale și anuale, Raport Final, Raport privind viabilitatea investiției și orice alte rapoarte solicitate de autoritățile implicate în Proiect);
- pregătește declarațiile financiare necesare băncii de la care Autoritatea Contractantă împrumută pentru cofinanțarea Proiectului;
- monitorizează cheltuielile pe surse de finanțare și ani;
- identifică implicațiile financiare ale împrumutului asupra proiectului, implicit în ceea ce privește costurile adiționale;
- întocmește Solicitățile de Plată;
- elaborează planul de rambursare;
- monitorizează sumele aferente prefinanțării, rambursarea cheltuielilor eligibile;
- monitorizează cheltuielile altele decât cele eligibile;
- identifică cheltuielile, altele decât cele eligibile și le transmite Biroului Financiar Contabil, aferente tuturor facturilor;
- gestionează avansurile acordate Contractorilor;
- coordonează efectuarea plăților către Contractorii;
- întocmește bugetul pentru activitățile curente ale UIP și monitorizează cheltuielile UIP;
- participă la organizarea structurii și funcționării UIP (organigramă, ROF, fișele posturilor, procedurile operaționale);
- colaborează cu Antreprenorii pentru obținerea autorizațiilor de construcții pentru contractele de lucrări;
- sprijină Antreprenorii în eforturile lor pentru a obține autorizațiile, avizele, aprobările și certificatele necesare implementării lucrărilor;
- răspunde pentru asigurarea accesului liber a Antreprenorului pe șantierul de lucru;
- participă în procesul de aprobare a documentației pentru lucrări;
- 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;
- 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 supraveghere a lucrărilor.
- întocmește inventarul lucrărilor neterminate la finele anului;
- 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;
- răspunde de asigurarea în timp util a documentațiilor tehnico-economice elaborate, avizate,

- aprobate pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții;
- răspunde de decontarea facturilor pe faze de lucrări pentru lucrarile efectiv executate, cu verificarea cantităților fizice și valorice realizate de constructor, conform legislației în vigoare;
- elaborează documentele Sistemului Management al Calității pentru UIP și asigură conformitatea cu acestea;
- informarea și publicitatea Proiectului în conformitate cu Anexa III a Contractului de Finanțare;
- avizează Planul de Promovare aferent Proiectului și Planurile de acțiune anuale privind măsurile de informare și publicitate;
- colaborează cu Consilierul Relații Publice al SC APASERV SATU MARE SA în redactarea articolelor pentru pagina web, revista internă a SC APASERV SATU MARE SA, scrisori și materiale de informare, și în întocmirea comunicatelor de presă;
- notifică de urgență AM/OI POS Mediu 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/OI POS Mediu, în timp util, cu privire la orice reclamație care ar putea ajunge la presă.
- colaborează cu AM/OI POS Mediu pentru transmiterea prin mass-media națională a informațiilor privind evenimentele deosebite legate de Proiect;
- realizează, în colaborare cu Consultantul AT1, portofoliul de fotografii al evenimentelor puncte de reper – având cooperarea Contractorilor;
- colaborează cu Consultantul AT1 la elaborarea broșurilor și pliantelor referitoare la Proiect, și a tuturor materialelor realizate pentru promovarea Proiectului;
- responsabil cu dezvoltarea unei strategii de informare a locuitorilor despre evoluția și impactul Proiectului;
- stabilește și actualizează lista cuprinzând instituțiile cărora trebuie să li se trimită pliante, comunicate de presă, sau alte materiale publicitare;
- se asigură că monitorizarea presei, cu referire la Proiect și sistemul de îndosariere, sunt conforme cu cerințele din Contractul de Finanțare;
- monitorizează realizările expertului în publicitate și relații cu publicul, potrivit prevederilor Contractului de Servicii de Asistență Tehnică pentru achiziții și managementul Proiectului;
- verifică dacă cerințele de publicitate (panourile pentru amplasare temporară și plăcile permanente) sunt respectate;
- asigură traducerea (engleză-română și română-engleză) a documentelor tehnice, economice și juridice în cadrul Proiectului;
- asigură traducerea (engleză-română și română-engleză) a corespondenței UIP și conducerii SC APASERV Satu Mare SA privitoare la Proiect;
- delegă interpret (engleză-română și română-engleză) pentru conducerea și personalul SC APASERV SATU MARE SA în problemele legate de Proiect;
- întocmește Notificarea privind suspiciunea de neregulă/Formularul de alertă pe care o/îl va transmite către OI/AM POS Mediu, potrivit Contractelor de Finanțare;
- participă la cursuri, instruirii, mese rotunde, expoziții, prezentări, workshop;
- execută orice alte dispoziții privind proiectele finanțate din fonduri UE, primite de la conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **II.2.2. Birou I.T.**

Se subordonează directorului general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură introducerea informatizării și gestiunea informațiilor pe calculator;

- 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;
- implementează programe pentru culegerea datelor și prelucrarea informațiilor pentru toate sectoarele de activitate;
- organizează activitățile de prelucrare a datelor economice, financiare și tehnice;
- coordonează elaborarea schemelor de conectare în rețea, implementarea și exploatarea rețelei;
- urmărește informatizarea completă a activităților abordate;
- organizează instruirea personalului propriu și a personalului din compartimentele pentru care se implementează aplicațiile și coordonează elaborarea manualelor de utilizare;
- 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;
- 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;
- asigură, realizează și răspunde de prelucrarea tuturor informațiilor legate de activitatea de I.T.a S.C. APASERV SATU MARE S.A..
- conduce evidența licențelor programelor aplicative în condiții de siguranță, transmite modificările sau actualizările la secții;
- execută orice alte dispoziții date de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

### **II.2.3. Birou Relații cu autoritățile locale și presa**

Se subordonează directorului general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **a. Relații cu autoritățile locale**

- 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;
- 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.
- organizează arhiva biroului, preocupându-se de păstrarea și conservarea ei conform reglementărilor în vigoare;

#### **b. Relații cu presa**

##### **Obiectul de activitate :**

- asigurarea managementului activității de relații publice;
- informarea clienților și a diverselor organisme de supraveghere și control cu privire la aspecte tehnice și/sau organizatorice ce afectează consumatorii;
- 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.).

##### **Atribuții :**

- mediază participarea conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A. la interviuri, emisiuni Radio - TV etc.;
- reprezintă societatea pentru informarea mass-media (presă, TV, radio);



- 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;
- elaborează și/sau verifică comunicatele de presă transmise spre mediatizare după avizare de către directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- 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;
- însoțește delegați și delegații din străinătate sau din țară și face demersuri pentru asigurarea sejurului acestora;
- mediază contractele de publicitate ale S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- coordonează și organizează conferințele de presă ale S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- organizează arhiva biroului, preocupându-se de păstrarea și conservarea ei conform reglementărilor în vigoare;
- 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;
- monitorizează reacția consumatorilor la măsurile de natură tehnică și organizatorică luate de conducerea Societății și asigură medierea între părți;
- urmărește completarea fișelor de audiență la conducerea societății;
- execută, în calitate de purtător de cuvânt al societății, următoarele atribuții:
  - monitorizează mass-media, vizând articolele privind activitatea societății;
  - întocmește materiale pentru dreptul la replică;
  - organizează conferințe de presă ;
- oferă reprezentanților mass-media informații privind activitatea societății, în limita prerogativelor acordate de directorul general;
- se preocupă de cunoașterea legislației în vigoare aferente domeniului de activitate, inclusiv cea privind protecția muncii și PSI.
- execută orice alte dispoziții date de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

#### **II.2.4. Biroul Control financiar de gestiune**

Se subordonează directorului general al S.C. APASERV SATU MARE S.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:**

- 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;
- 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;

- 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-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
  4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
    - 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;
    - 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;
    - verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
    - verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
    - elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
    - 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;
    - 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;
    - verifică aprobarea și efectuarea operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
    - 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;
    - verifică accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;
- 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.;
    - verifică existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;

- la solicitarea conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A., pe baza datelor și constatărilor din teren, întocmește diverse materiale de sinteză, legate de activitatea tehnico - economică și organizatorică a Societății și a serviciilor funcționale;

- la solicitarea conducerii Societății, asigură asistență de specialitate privind aplicarea actelor normative noi apărute în materie economico - financiară;

- 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;

- verifică și controlează modul de gospodărire a parcului de mașini și utilaje din dotare, cu analiza consumului de carburanți și lubrifianți utilizați;

- controlează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor dispuse de directorul general;

- efectuează, în teren, anchete și cercetări dispuse de conducerea Societății;

- verifică, în teren, cu operativitate, cazurile sesizate sau reclamate în mod repetat;

- verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri rezultate în urma inventarierilor planificate și de sfârșit de an;

- 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;

- verifică modul de exercitare a controlului financiar preventiv propriu;

- controlează întocmirea și circulația documentelor primare și a celor contabile;

- efectuează inventarieri 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;

- 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;

- 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;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat directorul general al societății și instrumentează împreună cu Biroul Juridic cazurile de prejudiciu.

- 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;

- coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale conform legislației în vigoare; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

- măsoară performanțele afacerii;

- derulează activități de benchmarking al performanței și propune măsuri de îmbunătățire, cu scopul creșterii competitivității afacerii;

- 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;

- asigură întocmirea la timp a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico- financiari;

- implementarea celor mai bune practici.

**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;
  - propune conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A. programe de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate ca urmare a controlului și verificărilor efectuate;
  - execută orice alte dispoziții date de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

### **II.2.5. Compartimentul Control financiar preventiv**

Se subordonează directorului general al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu Legislația în vigoare;
- controlul financiar preventiv propriu se organizează și se efectuează și pentru proiectele derulate din fonduri europene (ISPA, Fondul de coeziune prin POS MEDIU și altele)
- controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament, ale B.V.C.
- controlul financiar preventiv propriu are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu
- controlul financiar preventiv propriu trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism
- controlul financiar păstrează secretul de serviciu în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în nici un fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizat în mod expres de către cei în drept sau în situația în care informația este publică sau furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională
- controlul financiar răspunde de identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, 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 societății/public și/sau fondurile societății/publice
- controlul financiar răspunde de verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului preventiv, din punct de vedere al:
  - a) respectării tuturor prevederilor legale care 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)
    - controlul financiar răspunde de asigurarea gestiunii financiare, în condiții de legalitate, economicitate și eficiență;
    - controlul financiar răspunde de înregistrarea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
    - controlul financiar răspunde 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 nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora;

- controlorul financiar gestionează procedurile de sistem, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru aplicabile în sectorul său, și răspunde de această activitate.

Cadrul general și specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, control efectuat prin sondaj sau ori de câte ori se impune, sunt:

### **INVESTITII SI ACTIVE IMOBILIZATE**

- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la disciplina contractuală.
- verifică regăsirea în lista de investiții.
- verifică dacă există garanția de bună execuție
- verifică respectarea modului de încadrare a mijloacelor fixe în nomenclator
- verifică respectarea condițiilor de scoatere din funcțiune
- verifică respectarea dispozițiilor legale privind trecerea pe cheltuieli a pagubei.
- verifică încadrarea provizioanelor pe categorii (deductibile/nedeductibile fiscal)

### **STOCURI SI PRODUCTIE**

- verifică respectarea realității, regularității, legalității și încadrarea în B.V.C. a operațiunii de achiziție
- verifică respectarea procedurii legale de achiziție și cele cu privire la despăgubiri, în cazul unor pagube determinate de neîndeplinirea condițiilor stabilite prin contracte
- verifică dacă există viza de certificare și acceptul la plată din partea compartimentului împuternicit
- verifică dacă: cantitatea, sortimentul, prețul produselor corespund clauzelor contractuale și dacă produsele au fost recepționate
- verifică respectarea normelor de consum aprobate
- verifică justificarea documentelor cu regim special eliberate anterior
- verifică încadrarea în prețurile și tarifele negociate
- verifică respectarea termenelor de livrare și întocmirea calculului de penalități, daune conform contractelor
- verifică reflectarea corectă a gestiunilor și a evidenței contabile pe locuri de depozitare
- verifică reflectarea reală a consumurilor de combustibili, materiale, etc.

### **DECONTĂRI INTERNE, CU TERTII SI CU DIFERITE ORGANISME**

- verificarea documentelor justificative
- verifică existența confirmării pentru realitatea plății
- verifică respectarea termenului legal de depunere a decontului
- verifică încadrarea sumelor în plafoanele legale
- verifică calculul corect al penalităților de întârziere
- verifică respectarea dispozițiilor legale privind cuantumul avansului
- verifică semnarea listelor de avans de către persoanele responsabile
- verifică concordarea sumelor din recapitulație cu totalul listelor
- verifică dacă drepturile de concediu de odihnă s-au calculat conform legislației în vigoare
- verifică dacă sumele înscrise ca titluri de rețineri corespund cu sumele ce se cuvin

### **OPERATIUNI DE COMERT EXTERIOR**

- dacă achiziția este cuprinsă în program
- existența hotărârii comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare sau a conducerii societății, după caz.

- existența în contract a tuturor elementelor de identificare
- se verifică clauzele din contractul extern privind obligatia de plată
- concordanta dintre obligatiile înscrise în acordul de împrumut și cererea de valută pentru care se face plata
- dacă cheltuielile cu diurna, cazarea, transportul sunt stabilite pe baza baremurilor aprobate.

#### **ALTE OPERATIUNI**

- se verifică dacă operațiunea se încadrează în prevederile legale
    - se verifică încadrarea în B.V.C.
  - sunt clar prevăzute modalitățile de plată
  - verifică respectarea prevederilor C.C.M.
- verifică respectarea prevederilor contractual.

**Pentru a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile care-i revin, C.F.P.** 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 elibereze în original sau copii documentele solicitate verbal sau în scris;
- c) să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;

- execută orice alte dispoziții date de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

#### **II.2.6.SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE**

Este subordonat Directorului General.

- titularul postului are rolul de a asigura coordonarea activității din cadrul birourilor din subordine, legalitatea operațiunilor efectuate, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în conformitate cu legislația în vigoare și politica economică desfășurată de managementul societății.

- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale firmei în conformitate cu legislația în vigoare .

- acordarea de consultanță în problemele de natură juridică pentru societate și pentru implementarea proiectelor din fonduri europene;

- avizarea și contrasemnarea actelor primite;

- verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare;

- reprezentarea societății în raport cu alte organisme și institutii;

- răspunde de aplicarea corectă a dispozițiilor legale în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de respectarea confidențialității acțiunilor sale și a informațiilor referitoare la situația societății în a căror posesie intră;

- îndeplinește formalitățile necesare înscrierii de mențiuni la Oficiul Registrul Comerțului privind modificări ale actului constitutiv, hotărâri A.G.A.

- contrasemnarea documentelor cu caracter juridic;

- acordă asistență de specialitate, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;

- îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general al societății comerciale;

- elaborează și implementează strategii de resurse umane;

- colaborează la întocmirea Contractului Colectiv de Muncă, a grilei de salarizare, urmărind respectarea prevederilor acestuia;

- 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;
- face propuneri de îmbunătățire în activitatea S.C. APASERV SATU MARE S.A. în funcție de noile probleme apărute;
- verifică dacă sunt respectate normele și normativele de personal, dacă ele există;
- verifică elaborarea Statului de Funcții .
- execută orice alte dispoziții date de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

#### **II.2.6.1. Biroul Resurse Umane**

Se află în subordinea șefului Serviciului Juridic și Resurse Umane și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează și implementează strategii de resurse umane;
- colaborează la întocmirea Contractului Colectiv de Muncă, a grilei de salarizare, urmărind respectarea prevederilor acestuia;
- 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;
- face propuneri de îmbunătățire în activitatea S.C. APASERV SATU MARE S.A. în funcție de noile probleme apărute;
- verifică dacă sunt respectate normele și normativele de personal, dacă ele există .
- elaborează Statul de Funcții
- asigură elaborarea Fișelor de Post pentru salariații societății;
- în funcție de nevoile societății recrutează forță de muncă;
- face propuneri asupra nivelurilor de salarizare;
- organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante;
- asigură angajările pe funcții și meserii;
- negociază preliminar salariile și C.C.M. cu reprezentanții sindicatului;
- întocmește și prezintă spre aprobare C.C.M. sau Actul Adicional la C.C.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.;
- urmărește realizarea prevederilor stipulate în R.O.F. și R.O.I.;
- administrează sistemul de pontaj electronic și supraveghere video.
- verifică situațiile centralizatoare privind plata salariilor;
- 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;
- 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;
- asigură realizarea perfecționării profesionale a salariaților și policalificarea în baza planului anual aprobat.
- emite decizii: angajare, promovare, sancționare etc.
- ia măsuri pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă ;
- 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.

### **Salarizarea**

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

### **Personalul**

- elaborează și revizuieste procedurile operaționale pentru principalele activități de resurse umane;
- 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;
- asigură proiectarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- asigură întocmirea și ținerea la zi a bazei de date pentru personalul societății, referitoare la date de personal;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale și reglementare la aplicarea sancțiunilor disciplinare salariaților care au săvârșit o abatere disciplinară;
- urmărește încadrarea personalului în numărul de posturi normate pe activități și gradul de îndeplinire a normelor de muncă;
- 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 ;
- gestionează aceste dosare până la predarea în arhiva societății.
- întocmește documentația necesară pentru persoanele care urmează a se pensiona.
- 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;
- păstrează și face înscrierile specifice și corespunzătoare în REVISAL.
- întocmește și verifică formele de angajare-lichidare ;
- colaborează cu secțiile în privința meseriilor deficitare;
- organizează cursuri de calificare-policalificare;
- completează note de lichidare;
- ține evidența proceselor verbale de încadrare, promovare și a deciziilor emise;
- întocmește referate prin care atestă respectarea condițiilor legale de încadrare pe post, asimilări de meserii etc.
- eliberează adeverințele solicitate de salariați și întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților Societății și posturile pe care le ocupă;
- emite comunicări cu privire la încadrarea în muncă;
- emite note de schimbare a locului de muncă;



- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

#### **II.2.6.2. Biroul Juridic și recuperări creanțe**

Se subordonează șefului Serviciului Juridic și Resurse Umane al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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;

- 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;

- depune toate diligentele pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

- asigură înștiințarea beneficiarilor asupra obligațiilor de plată (contravaloarea facturii, inclusiv a penalităților care se calculează);

- 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;

- 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;

- apără societatea în litigiile cu furnizorii sau beneficiarii prestărilor de servicii;

- inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;

- ține evidența legilor și a tuturor actelor normative;

- 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;

- îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de Seful Serviciului Juridic al societății comerciale;

- 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..

#### **II.2.6.3. Birou Administrativ, Situații de urgență și paza valorilor**

Se subordonează șefului Serviciului Juridic și resurse Umane al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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;

- stabilește și precizează regulile de acces pe întreg teritoriul S.C. APASERV SATU MARE S.A. potrivit dispozițiilor conducerii;

- 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;

- asigură, prin registratura S.C. APASERV SATU MARE S.A., primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia și întocmirea mapelor, inclusiv folosirea și evidența ștampilelor;

- asigură întreținerea, prin personalul repartizat de la alte compartimente, a clădirilor și terenurilor S.C. APASERV SATU MARE S.A.;

- 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;
- organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere și reparații a imobilelor și dotărilor administrativ-gospodărești executate și de respectarea termenelor planificate;
- organizează arhiva societății;
- răspunde de instruirea și testarea pe linie de P.M. și P.S.I. a personalului din subordine;
- asigură, baza materială necesară activității de protocol, prin comandă la timp a acestora și urmărirea aprovizionării, conform legii;
- execută orice alte dispoziții primite de la șeful serviciului Juridic și Resurse Umane și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **II.2.6.3.1. Compartiment Arhivă**

Se subordonează șefului Biroului Administrativ, Situații de urgență și paza valorilor

- urmărește evidența, selecționarea, păstrarea, conservarea și casarea documentelor deținute în arhiva S.C. APASERV SATU MARE S.A., conform prevederilor legale și reglementare aplicabile;
- verifică indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
- 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;
- gestionează arhiva societății.
- execută orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic superior și/sau șeful Serviciului Juridic și Resurse Umane al S.C. APASERV SATU MARE S.A.

### **II.3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ**

**Directorul general adjunct și dezvoltare regională este numit de Consiliul de Administrație.**

Este subordonat directorului general și este responsabil de organizarea și coordonarea activității de marketing, strategie și dezvoltare regională și de asigurarea resurselor necesare realizării politicii și obiectivelor în domeniul calității și mediului impuse de standardele organismului de certificare și de clienți.

- oferă suport top managementului în dezvoltarea viziunii, declarației de misiune, a strategiilor de afaceri ale organizației și coordonează activitatea de planificare pe termen mediu și scurt la nivelul societății.
- coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- urmărește prin toate acțiunile crearea celei mai bune imagini pentru societate.
- execută orice alte sarcini dispuse de directorul general al S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **II.3.1. Compartiment Strategie și dezvoltare regională**

Se subordonează directorului general adjunct și dezvoltare regională și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- fundamentează obiectivele și strategia societății
- monitorizarea / scanarea mediului extern
- planificarea strategică
- planificarea pe termen mediu și scurt
- colaborează la realizarea Master planului – Strategia de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare în scopul conformării la directivele Uniunii Europene;
- elaborarea strategiei de dezvoltare, de programe, de acțiuni, analize, evaluări și rapoartări referitoare la sistemele de alimentare cu apă și canalizare, la nivel local, zonal și regional, în contextul dinamic al asigurării funcționării la parametri optimi a acestor sisteme, concomitent cu reabilitarea, modernizarea și extinderea lor;
- participă la elaborarea de programe anuale de lucrări necesare pentru reabilitarea, modernizarea și extinderea sistemelor de apă și canalizare;
- colaborează cu unitățile administrativ – teritoriale membre ale Asociației de dezvoltare intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare, în limitele competențelor delegate și cu alte instituții ale statului (ANRSC, Institutul Național de Statistică, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Națională de Prognoză, prefectura, etc) în vederea realizării politicilor de dezvoltare regională a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.

### **II.3.2. Serviciu Calitate Mediu – Securitate operațională**

Se subordonează directorului general adjunct și dezvoltare regională și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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;
- se asigură de nivelul performanțelor și al calității serviciilor oferite de societate;
- reprezintă societatea în Relațiile cu Instituțiile Acreditare;
- participă la fundamentarea și documentarea Viziunii, Misiunii și a Obiectivelor calității și de mediu a societății;
- 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.;
- se asigură că procesele Sistemului integrat de management calitate mediu sunt stabilite și menținute;
- asigură activitatea de elaborare a documentelor Sistemului integrat de management calitate-mediu și a implementării acestora;
- ține sub control toată documentația Sistemului integrat de calitate-mediu;
- asigură raportarea datelor privind mediul conform cerințelor specificate de autoritățile teritoriale pentru protecția mediului;
- asigură însoțirea inspectorilor delegați (Garda de Mediu) în controale și campanii de prelevări;
- 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;
- 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;
- execută orice alte sarcini permise de la conducere, din sfera de atribuții.

#### **II.3.2.1. Birou Calitate Mediu**

Este subordonat Serviciului Calitate Mediu – Securitate operațională.

##### **Atribuții:**

- asigură și răspunde direct de toate atribuțiunile privind protecția mediului ;

- verifică respectarea de către toate compartimentele societății a legislației în domeniul protecției mediului ;
- 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.;
- se asigură că procesele Sistemului integrat de management calitate mediu sunt stabilite și menținute;
- participă la fundamentarea și documentarea Viziunii, Misiunii și a Obiectivelor calității și de mediu a societății;
- coordonează activitatea de elaborare a documentelor Sistemului integrat de management calitate-mediu și a implementării acestora;
- efectuează și verifică revizuirea documentelor Sistemului integrat de management Calitate-Mediu;
- se preocupă de păstrarea documentelor Sistemului integrat de management calitate-mediu și de conservarea acestora;
- propune noi perfecționări legate de calitate –mediu și efectuează planificarea auditurilor interne ale elementelor Sistemului integrat de management calitate-mediu;
- execută și/sau participă la auditurile interne ale Sistemului calitate-mediu și evaluează rezultatele acestora;
- participă la crearea, implementarea și monitorizarea sistemului formalizat de asigurare a calității în laboratoarele societății;
- identifică, analizează și evaluează aspectele care au generat neconformități din sfera Sistemului integrat Calitate-Mediu;
- întocmește programe și rapoarte, verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul accidentelor de mediu;
- verifică depozitarea, aruncarea, deversarea sau împrăștierea unor substanțe, deșeuri și reziduuri de orice natură, precum și a substanțelor radioactive fără respectarea prevederilor legale;
- raportează Top Managementului performanțele sistemului integrat Calitate-Mediu;
- elaborează în colaborare cu alte compartimente și servicii, informări și situații solicitate de conducerea societății;
- întocmește evaluări de impact, programe și rapoarte cu privire la evoluția calității factorilor de mediu;
- examinează și întocmește memorii și fișe de prezentare în vederea inițierii procedurii de obținere a acordurilor și/sau autorizațiilor de mediu ;
- întocmește și transmite toate chestionarele, statisticile, raportările și datele solicitate pe linie de mediu ;
- asigură raportarea datelor privind mediul conform cerințelor specificate de autoritățile teritoriale pentru protecția mediului;
- asigură însoțirea inspectorilor delegați (Garda de Mediu) în controale și campanii de prelevări;
- execută orice alte sarcini primite de la conducere, din sfera de atribuții.

### **II.3.2.2. Compartiment Securitate, Siguranță în munca și P.S.I.**

Se subordonează șefului Serviciului Calitate Mediu – Securitate operațională al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **A. Atribuții pe linie de P.M. :**

- întocmește programul de acțiuni la nivelul S.C. APASERV SATU MARE S.A. pentru securitatea muncii;

- elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, servicii, secții, sectoare, formații de lucru etc;
- elaborează planul lunar de control, defalcat pe structurile organizatorice amintite și asigură controlul;
- monitorizează măsurile propuse în procesele verbale de control al structurilor de stat de specialitate;
- formează și întreține sistemul informațional al activității de protecția muncii (organizarea și actualizarea preventivă a datelor și informațiilor necesare);
- participă la instructajul periodic, cu materiale adecvate;
- 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;
- 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;
- avizează, din punct de vedere al protecției muncii, utilizarea noilor construcții, a dotării cu echipamente tehnice sau echipamente de protecție și de lucru;
- elaborează instrucțiunile specifice de securitatea muncii precum și materiale de instructaj, pentru diferite locuri de muncă;
- 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.);
- participă la controlul salariaților care lucrează în locuri de muncă cu potențial mare de risc;
- întocmește programele pentru diferite tipuri de locuri de muncă;
- efectuează instructajul introductiv general;
- verifică, prin sondaj, calitatea echipamentelor de protecție achiziționate;
- cercetează accidente de muncă care produc incapacitate temporară de muncă;
- organizează testarea periodică a diferitelor categorii de salariați, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- 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.;
- 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.;
- colaborează permanent cu Cabinetul medical și alte servicii funcționale ale S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- întocmește lista cu locurile de muncă periculoase (pericol deosebit și pericol iminent de accidente), în conformitate cu normele legale în vigoare;
- examinează, prin sondaj, salariații implicați în desfășurarea activității cu privire la cunoștințele de prevenire și modul practic în care își desfășoară activitatea;
- întocmește informări periodice necesare sau cerute de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. sau a forurilor specializate superioare;
- verifică permanent încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul organismelor de specialitate;
- face propuneri de realizare a programului de P.M. sau de respectare a cerințelor normelor în domeniu;
- comunică, conform Legii în vigoare, la I.T.M. evenimentele care au generat accidente de muncă;
- asigură propaganda vizuală sau scrisă privind protecția muncii;

- dă avize la angajarea personalului, cu privire la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

#### **B. Atribuții pe linie de P.S.I. :**

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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.;
- urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
- 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;
- face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.
- stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- 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;
- propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;
- 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;
- asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare.
- execută orice alte dispoziții în baza fișei postului, primite de la conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **II.3.3. Laboratoare analize apă potabilă și apă uzată**

#### **II.3.3.1. Laborator analiză apă potabilă.**

Este subordonat directorului general adjunct și dezvoltare regională, și este condus de către șeful de laborator.

##### **Obiectul de activitate :**

Asigură controlul calitativ al apei potabile care să corespundă cerințelor organoleptice, fizico – chimice și bacteriologice, conform Legii nr. 458/2002.

##### **Atribuții :**

- 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;

2. – **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.
- rezultatele se înregistrează în registrele de laborator, pentru fiecare grupă în parte;
- 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;
- să transmită periodic rezultatele analizelor la Biroul Producție, Urmărirea Calității Apei, Protecția Mediului din cadrul societății;
- să se îngrijească de utilajele și aparatura de laborator în timpul folosirii ei;
- să participe cu regularitate la instructajele cu privire la regulamentul de funcționare și exploatare, protecția muncii și P.S.I..

### **II.3.3.2 Laborator analize ape uzate.**

Se subordonează directorului general adjunct și dezvoltare regională și este condus de șeful de laborator.

#### **Obiectul de activitate :**

- controlul calității apei în scopul stabilirii proceselor de corecție necesare pe termen scurt;
- determinarea caracteristicilor parametrilor de calitate destinați să indice calitatea apei, pentru a pune în evidență variațiile calității pe termen lung;
- identificarea surselor de poluare;
- evaluarea performanțelor și controlul asupra instalațiilor de epurare a apelor uzate;
- determinarea eficacității fiecărei trepte de epurare;
- punerea în evidență a calității apei epurate;
- controlul substanțelor care pot deteriora instalațiile sau echipamentele.

#### **Atribuții :**

- 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;
- efectuează analize fizico - chimice, biologice și bacteriologice pentru:
  - a) supravegherea calității apelor uzate procesate în Stația de epurare Satu Mare - treapta biologică și mecanică;
  - b) supravegherea calității apelor uzate din colectoarele principale;
  - c) supravegherea calității apelor uzate deversate în canalizare sau alți receptori;
- efectuează analize fizico - chimice, biologice și pentru entități externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..
- întocmește buletine de analize pe care le pune la dispoziția factorilor de decizie ce urmăresc calitatea apelor epurate;

- participă la activitățile de intercalibrare și schimbul de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu, conform programului aprobat de conducerea Societății;
- întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;
- 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;
- elaborează propuneri privind planul anual de activitate, participă la executarea acestuia și raportează îndeplinirea lui, conform procedurilor stabilite;
- 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;
- asigură introducerea rezultatelor analizelor chimico - fizice și biologice în bazele de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor superioare de control.
- programul de efectuarea analizelor se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară.

## II.4. DIRECTORUL TEHNIC

### **Directorul tehnic este numit de Consiliul de Administrație.**

Directorul tehnic este subordonat directorului general și este responsabil de organizarea și coordonarea activității de dezvoltare tehnică, mecano-energetică și de transport la nivel de societate, având următoarele atribuții principale:

- 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 și cei asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură întocmirea și fundamentarea planului de RK;
- 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;
- 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;
- asigură elaborarea documentației tehnice pentru RK, la termenele stabilite, în vederea încadrării lucrărilor în graficele de execuție;
- asigură gestiunea eficientă a resurselor energetice la nivel de societate;
- asigură folosirea eficientă a mijloacelor de transport și utilajelor din dotare.
- verifică întocmirea documentațiilor privind patrimoniul;
- urmărește realizarea analizelor asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare în vederea optimizării;
- urmărește avizarea documentațiilor în CTE a studiilor de fezabilitate la Ministerul Finanțelor, Consiliul Interministerial sau Guvern;
- acordă audiențe în probleme de natură tehnică;
- asigură relațiile de natură tehnică cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice.
- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- **înlocuiește directorul general în absența acestuia.**



#### **II.4.1. Serviciul Producție**

Serviciul, se subordonează directorului tehnic al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității apei/ apei uzate;
- întocmește indicatorii de operare;
- 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);
- 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 raportari solicitate de A.N.R.S.C.;
- colaborare și elaborare cu serviciile și secțiile Societății a programelor de acțiune pentru combaterea poluărilor accidentale ;
- realizează și răspunde de atribuțiile vizând sănătatea publică, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu secțiile Societății și autoritatea de control ;
- serviciul își realizează atribuțiile și răspunerile 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;
- 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;
- 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 ;
- 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;
- urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, își realizează obligațiile ce le revin conform autorizațiilor care reglementează calitatea apei/apoi uzate , luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- 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;
- rezolvă, eventual în colaborare cu alte secții ale Societății, sesizările cu privire la deteriorarea, influențele asupra sănătății populației induse de exploatarea instalațiilor Societății;
- controlează, aplică sancțiuni contravenționale și, după caz, propune întocmirea dosarelor penale în conformitate cu prevederile legale, în domeniul său de activitate;
- verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse;
- participă la acțiuni de control cu inspectori ai organismelor de stat și locale;
- dispune unităților controlate, dacă este cazul, efectuarea de măsurători și analize de laborator potrivit normativelor și standardelor în vigoare;
- elaborează propuneri privind planul anual de activitate și participă la realizarea obiectivelor ce-i revin din acesta;
- execută orice alte sarcini primite de la conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **II.4.1.1. Birou Autorizații și relații cu instituțiile abilitate**

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

- 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);
- 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.;
- colaborare și elaborare cu serviciile și secțiile Societății a programelor de acțiune pentru combaterea poluarilor accidentale;
- 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;
- urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, își realizează obligațiile ce le revin conform autorizațiilor care reglementează calitatea apei/apelor uzate, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- 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;
- întocmește situații lunare privind debitele de apă brută și potabilă și alte date tehnice solicitate de A.N. Apele Române;
- participă la acțiuni de control cu inspectori ai organismelor de stat și locale;
- execută orice alte sarcini primite de la conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **II.4.1.2. Birou Centralizări date și monitorizare indicatori**

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

- crearea, implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității apei/ apei uzate;
- creșterea eficienței funcțiilor existente de asigurare a calității și a celor de control a calității apei potabile și uzate;
- 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;
- 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;
- 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;
- în colaborare cu laboratoarele de analiză a apei ale Societății, întocmește sinteze privind calitatea apei brute, apei potabile și apei uzate;
- realizează și răspunde de atribuțiile vizând sănătatea publică, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu secțiile Societății și autoritățile de control;
- 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;

- 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:

- a) folosirea și gospodărirea resurselor naturale;
- b) funcționarea, întreținerea și exploatarea la parametrii proiectați a lucrărilor, instalațiilor și dispozitivelor destinate supravegherii, prevenirii și combaterii poluării deținute de secțiile Societății sau de utilizatori;
- c) 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;
- d) propune modificarea de tehnologii în raport cu cele stabilite prin actele de reglementare sau studiile de cercetare;
- e) prevenirea degradării instalațiilor ;
  - verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse;
  - culege date și informații din teren necesare activității de gospodărire a apelor, desfășurate de celelalte compartimente funcționale ale Societății;
  - solicită, pe baza verificării în teren, promovarea unor studii de gospodărire a apelor pentru activitățile specifice Societății;
  - 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 neregurilor constatate și propune măsuri de remediere;
  - informează A.N. Apele Romane, 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;
  - elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii, după caz, informări și situații solicitate de conducerea Societății;
  - execută orice alte sarcini primite de la conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **II.4.2.Serviciul Mecano-energetic și Mentenanță**

Se subordonează directorului tehnic al S.C. APASERV SATU MARE S.A..

##### **II.4.2.1. Birou Mecano – Energetic.**

Se subordonează șefului Serviciului Mecano-energetic și Mentenanță al S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **Obiective :**

- Controlează și îndrumă metodologic întreaga activitate mecano - energetică și de automatizare a S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- reprezintă Societatea în relațiile cu furnizorii și beneficiarii mecano - energetici și răspunde de acest lucru;
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de energie electric, termică, gaze natural, servicii și asigură prin aceștia necesarul solicitat;
- urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor.

#### **Atribuții :**

- propune tehnologii pentru reparațiile capitale ale utilajelor și instalațiilor;
- elaborează documentația pentru pregătirea reparațiilor capitale și reviziilor generale la utilaje și instalații;
- 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;

- 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;

- 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..

- urmărește funcționarea, întreținerea și producția de energie realizată de către generatorul de la Stația de Epurare Satu Mare, respectiv obținerea certificatelor verzi.

**- Elaborează norme de consum pentru carburanți și lubrifianți în funcție de:**

- A. - prescripțiile tehnice ale utilajelor, mașinilor și instalațiilor;
- B. - volumul de lucrări (km, ore parcurs, mc săpați, mp degajări, refacere suprafețe etc.);
- C. - traseul optim de parcurs, autovehicule pe sectoare și zone de activitate pentru încadrarea în consumul de combustibil specific stabilit în colaborare cu Transportul Intern;
- D. - stabilește numărul de km necesari pentru autovehicule care deserveșc pe șefii de sectoare, șefii de secții, șefii de ateliere etc., în colaborare cu Transportul Intern;
- E. - alți parametrii specifici care necesită consum de combustibili.

- stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru reducerea consumurilor de energie la utilajele și instalațiile din cadrul societății;

- 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;

- păstrează arhiva cu documentații de construcții, întreținere și reparații ale utilajelor și instalațiilor din dotare;

- întocmește bilanțuri ale consumurilor energetice (gaze naturale, energie electrică, combustibili etc.), studii și analize în vederea reducerii continue a consumurilor;

- solicită efectuarea auditului energetic a societății conform normelor ANRE

- avizează consumurile de materii prime, materiale și combustibili - lubrifianți, piese de schimb, utilizați în cadrul activității Societății;

- 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;

- propune măsuri pentru modernizarea instalațiilor sau aparatelor de măsură, automatizare și casarea sau valorificarea aparaturii care prezintă uzură fizică și morală;

- 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;

- 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;

- 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;

- urmărește aplicarea instrucțiunilor de depozitare și conservare a pieselor de schimb;

- propune măsuri de dezmembrare și reutilizare a unor piese și subansamble utilizabile din patrimoniul S.C. APASERV SATU MARE S.A.;

- efectuează obligatoriu controale preventive (în colaborare cu Compartimentul P.M. și P.S.I.) la utilajele conducătoare, mașini și instalații din patrimoniul S.C. APASERV SATU MARE S.A. și

dispune repararea imediată a celor ce nu mai corespund tehnic, tehnologic sau cu o fiabilitate scăzută;

- analizează curba de sarcină și a regimului de consum de energie sub toate formele, precum și de încadrare în factorul de putere aprobat;

- 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;

- 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;

- pe baza solicitărilor secției, atelierului, analizează și fundamentează necesarul anual de piese de schimb pe care îl propune spre aprobare conducerii Societății;

- 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;

- întocmește planul de achiziții pentru utilaje;

- urmărește și avizează facturarea energiei electrice, gazele naturale și serviciilor consumate de Societate, întocmind refuzuri în baza confirmărilor primite de la secții – servicii;

- întocmește documentațiile specifice pentru obținerea avizelor de racordare și a comandării proiectelor de bransamente electrice pentru lucrările executate în regie proprie;

- analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje, mașini și instalații și propune măsuri pentru preîntâmpinarea acestora;

- urmărește siguranța în exploatare a instalațiilor mecano – energetice;

- face toate demersurile legale de încheiere a contractelor de furnizare a energiei electrice, termice și gaze naturale;

- 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;

- participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate la utilaje, mașini și instalații conform graficului de revizii și reparații aprobat de conducerea Societății;

- ținerea evidenței și urmărirea aparatelor și echipamentelor electrice supuse verificărilor PRAM, conform normativelor;

- întocmește planul de pregătiri de iarnă cu privire la buna funcționare a instalațiilor tehnologice, a utilajelor și mașinilor în anotimpul rece;

- răspunde de întreaga activitate metrologică la nivelul Societății ;

- 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;

- întocmește și urmărește realizarea programului de reparații curente și RK a clădirilor și a programului de reparații și revizii a instalațiilor aferente acestora;

- colaborează cu Protecția Muncii pentru autorizarea muncitorilor ce trebuie să aibă permis de lucru cu foc, conform legilor în vigoare;

- întocmește documentația de licitație pentru vânzări de materiale rezultate din casări și aprobate de conducerea Societății;

- avizează plata facturilor pentru energie electrică, gaze naturale sau alte surse de energie;

- execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **II.4.2.2. Birou Mentenanță**

Se subordonează șefului Serviciului Mecano-energetic și Mentenanță al S.C. APASERV SATU MARE S.A..

##### **Obiective :**

- răspunde de activitățile de mentenanță (întreținere, reparații, modernizări, recondiționări etc) la toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice de tip mecanic, electric și de automatizări.

##### **Atribuții :**

- 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;
- 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.;
- 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;
  - urmărește activitatea de exploatare rațională a instalațiilor, utilajelor și mașinilor precum și întreținerea, reparațiile planificate și accidentale apărute la acestea;
  - organizează sistemul de evidență și operare a funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor aflate în patrimoniul societății;
- verifică întreaga activitate de întreținere, reparații planificate și accidentale a mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru asigurarea funcționării lor normale;
- conduce evidența informatizată a reparațiilor, reviziilor planificate a mijloacelor fixe din patrimoniul S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **II.4.2.3. Atelier reparatii**

Se subordonează șefului Serviciului Mecano-energetic și Mentenanță al S.C. APASERV SATU MARE S.A..

##### **Atribuții :**

- repara utilajele defecte:
  - a) demonteaza utilajul
  - b) constata cauza defectiunii,intocmeste fisa de costatare si instiinteaza sectia
  - c) repara sau inlocuieste piesele uzate dupa aprovizionarea acestora
  - d) monteaza utilajul si verifica etanseitatea (daca este cazul) si functionarea in parametrii a utilajului
- executa pise , care se pot prelucra prin aschiere, conform model sau desen de executie
- executa lucrari de lacuserie (pene, splinturi, stifturi , gauri, filete,etc.)
- executa constructii metalice conform desenelor de executie
- inlocuieste piesele uzate ale utilajelor respectand cotele de montaj
- verifica etanseitatea utilajelor submersibile montate in atelier
- verifica parametrii functionali a utilajelor montate in atelier
- preia materiale si piese de schimb achizitionate pentru atelier de la magazie
- intretine utilajele din dotarea atelierului
- ajuta la repararea utilajelor din dotarea atelierului
- curata utilajele cu care a lucrat la terminarea lucrarilor
- respecta cu strictete regimul de aschiere pentru mentinerea și/sau mărirea duratei de ”viață”a sculele din dotare
- executa lucrari de intretinere a parcului auto al societatii (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 autovehicolului.Service-ul autorizat-atestat care a efectuat verificare va emite un buletin care certifică valorile măsurate-determinate.

- executa verifica lunara a parcului auto(sistem de franare,sistem de directive,sistem de iluminat etc.) si intocmeste fisa de constatare care va cuprinde piesele de schimb.
- participa la inspectia periodica a parcului auto
- executa lucrari de intretinere si reparatii minime la caroseriile parcului auto
- participa la instructajul SSM si PSI si isi insuseste temele prelucrate
- respecta cu strictete normele SSM si PSI
- executa orice alte tipuri de lucrari specifice atelierului de reparatii.

#### **II.4.3. Serviciul Proiectare, Investiții**

Serviciul, se subordonează directorului tehnic al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- răspunde de întreaga activitate de investiții a Societății;
- urmărește programele de studii și proiectare prin elaborarea temelor, execuția de proiecte, avizarea tehnică a tuturor documentațiilor, conform normativelor și regulamentelor în vigoare;
- 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;
- coordonează activitățile de management investiții, consultanță și dirigenție de șantier pe state către terți;
- întocmește programele de investiții anuale, pe surse;
- 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;
- controlează verificarea proiectelor de către verificatori atestați, derulează contractele, inițiază plățile;
- asigură obținerea și urmărirea avizelor și autorizațiilor de construire;
- asigură încheierea contractelor de antrepriză;
- organizarea recepțiilor, a punerilor în funcțiune, asigurarea secretariatului Comisiilor de întocmire a documentelor pentru intrarea în patrimoniu a obiectelor de investiții;
- realizarea obligațiilor de consultant prevăzute în contractele de antrepriză;
- 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;
- execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

##### **II.4.3.1. Birou Proiectare si Investitii**

Se subordonează șefului Serviciului Proiectare, Investiții al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- actualizează devizele generale, obține aprobarea legală a acestora, asigură deschiderea finanțării;
- 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 dirigintele de șantier a amplasamentului;
- 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;
- gestiunea informatizată a serviciilor;
- asigură și răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice complete a sistemului de alimentare cu apă și de canalizare;

- execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **Investițiile**

- 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;
- inițiază plata proiectelor S.F./P.T. și ține evidența plăților;
- realizarea obligațiilor de investitor prevăzute în contractele de antrepriză și urmărirea realizării obligațiilor constructorilor;
- verificarea situațiilor de lucrări către diriginții de șantier, efectuarea calculului de actualizare, verificarea și promovarea situațiilor de plată;
- organizarea întocmirii și ținerii la zi a Cărții construcției la lucrările executate;
- verificarea calității materialelor folosite în executarea lucrărilor;
- verificarea conformității tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant și verificarea calității lucrărilor, inclusiv a bransamentelor și racordurilor;
- verificarea și conformarea stadiilor fizice, a situațiilor de lucrări, ținerea la zi a situațiilor și documentelor specifice activității de diriginție șantier, vizarea situațiilor de plată;
- colaborarea cu sectoarele de activitate pentru verificări și racorduri;
- verificarea și ținerea la zi a capitolului de înregistrări privind execuția pentru Cartea construcției;
- 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;
- 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;
- participă la inventarierea immobilizărilor corporale în curs și asistă la codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
- asigură dirigenția lucrărilor contractate sau a celor în regie proprie;
- asigură prin comisie proprie recepția lucrărilor de Investiții;
- execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **II.4.3.2. Compartiment Acorduri și avize**

Se subordonează șefului Serviciului Proiectare ,Investiții al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură obținerea acordurilor și avizelor necesare și a autorizației de construcții pentru lucrările ce urmează a fi executate din surse proprii;
- emite avize de bransare / racordare la rețelele publice de alimentare cu apă și de canalizare, vize și avize de amplasament;
- execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **II.4.4. Transport Intern.**

Este subordonat Directorului tehnic.

##### **Atribuții:**

- asigură funcționarea în condiții optime a parcului auto;
- menține relația cu Registrul Auto, Poliție, Asigurări;
- asigură gestiunea parcului auto și consumurile specifice parcului (anvelope, carburanți, baterii auto etc.)
- asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor;
- coordonează activitatea de întreținere și reparații;
- întreține relația cu service-urile;
- obține documentele și avizele necesare parcului auto;
- asigură verificarea și ținerea evidenței documentelor specifice (foi de parcurs, bonuri de combustibil, diagrame etc)



- monitorizează și supraveghează prezența personalului din subordine și activitatea acestora;
- 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 a foilor de parcurs;
- realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul și ținuta autovehicolelor, vizând foile de parcurs atât la ieșirea din garaj cât și la înapoierea din program;
- asigură respectarea normelor de sănătate și siguranța în muncă și PSI pentru personalul din subordine și instruirea corespunzătoare a acestora;
- răspunde de corectitudinea datelor raportate și de folosirea eficientă a resurselor alocate ;
- răspunde de utilizarea, păstrarea și întreținerea echipamentelor din dotare;
- execută orice alte sarcini solicitate de conducerea societății din sfera sa de atribuții.

#### **II.4.4.1. Compartiment Contracte Autospeciale**

Se subordonează șefului Transport intern.

##### **Atribuții:**

- întocmește documentațiile necesare pentru:
  - înscrierea mijloacelor auto în evidența circulației;
  - radierea mijloacelor auto din evidența circulației;
  - propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normală depășită;
- întocmește contracte privind operațiunile de:
  - a) desfundat canal pentru persoane fizice
  - b) desfundat canal pentru persoane juridice
  - c) vidanjare cu autovidanje de 7 mc .
- execută orice alte sarcini solicitate de șeful ierarhic superior și de conducerea societății din sfera sa de atribuții.

#### **II.4.4.2. Compartiment GPS și parc auto**

- Se subordonează șefului Transport intern.
- **Atribuții:**
- asigură întocmirea corectă a foilor de parcurs și evidența lor;
- asigură respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehicolelor care circulă pe drumurile publice;
- asigură aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehicolelor pe drumurile publice;
- urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrefianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;
- participă la recepționarea prelucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto;
- participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
- ține la zi fișele activității zilnice pentru fiecare autovehicul, fișa de cheltuieli materiale și tehnice pe autovehicul și utilaj, evidența rulajului la anvelope, evidența 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;
- întocmește și fixează lista traseelor optime de la garaj până în zonele de activitate, etalonând distanțele în vederea reducerii consumului de carburanți, evitarea curselor inutile, reducerea timpului necesar deplasării la punctele de lucru;
- asigură dotarea minimă necesară cu scule și unelte a fiecărei autospeciale în funcție de activitatea specifică.

- coordoneaza activitatea mecanicilor auto ,in colaborare cu Serviciul Mecano Energetic si mentenanta,
- execută orice alte sarcini solicitate de șeful ierarhic superior și de conducerea societății
- din sfera sa de atribuții.

## **II.5. DIRECTOR ECONOMIC**

### **Directorul economic este numit de Consiliul de Administrație.**

Este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură și răspunde de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, partea corespunzătoare indicatorilor economico-financiari;
- 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;
- 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;
- organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, de următoarele:
  - a) asigurarea bunei gestionări a patrimoniului și integritatea acestuia;
  - b) veniturile excluzând cele din apă-canal, cheltuielile și rezultatele financiare;
  - c) relațiile cu terți, banca și organele fiscale;
  - d) bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
  - e) plata drepturilor bănești cuvenite salariaților;
  - f) urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de societate;
  - g) raportează conducerii societății rezultatele financiare obținute.
- 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 Biroul Financiar-contabil;
- 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;
- urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- urmărește perfectarea și legalitatea contractelor încheiate de S.C. APASERV SATU MARE S.A.prin Biroul Achiziții.
- răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor;
- analizează periodic activitatea economică și propune măsuri după caz;
- analizează evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite;
- analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional în compartimentele subordonate;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- 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;
- aprobă documentele privind obligațiile bancare;
- aprobă concediul de odihnă al personalului aflat în subordine;
- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;

- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;
- 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;
- participă la elaborarea de variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli ale societății;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor societății către bugetul statului, către unitățile bancare și către terți;
- urmărește modul de constituire a fondurilor și de utilizare a acestora cu respectarea prevederilor legale;
- coordonează și controlează respectarea disciplinei financiare și de casă;
- 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;
- asigură instruirea permanentă și temeinică a personalului care prestează activități contabile, financiare și de analiza economică;
- 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;
- coordonează activitatea birourilor din subordine.

### **II.5.1. Biroul Financiar-Contabil**

Se subordonează directorului economic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- organizează și răspunde, în conformitate cu normele legale, de următoarele:
  - a) asigurarea bunei gestionări a patrimoniului și integritatea acestuia;
  - b) veniturile excluzând cele din apă-canal, cheltuielile și rezultatele financiare;
  - c) bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
  - d) plata tuturor drepturilor bănești convenite salariaților;
  - e) urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de societate;
  - f) raportează conducerii societății rezultatele financiare obținute
- propune pentru casare mijloace fixe cu uzură fizică și morală, în colaborare cu șefii de secții, în conformitate cu prevederile legale și comisiile de inventariere;
- urmărește toate categoriile de credite, folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor;
- analizează periodic activitatea economică și propune măsuri după caz;
- analizează evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite;
- analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional în birourile subordonate;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- 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;
- asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de birou în condițiile respectării legislației în vigoare și a fișei postului;

- 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.;
- 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;
- decontează și execută lucrările și serviciile efectuate prin bancă și CEC-uri;
- urmărește, identifică și controlează operațiunile din extrasul de cont, mai puțin cele de încasări ale facturilor de apă -canal;
- emite ordine de plată în vederea efectuării plăților;
- întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- urmărește evidența contului de încasări și plăți în bancă pentru activitatea S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- emite ordine de plată a salariilor;
- efectuează colectarea încasărilor specifice de la casierie ;
- întocmește zilnic registrul de casă, asigurând depunerea încasărilor în cont și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar;
- înregistrează cronologic și sistematic, prelucrează, oferă și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute;
- efectuează operațiuni privind relațiile S.C. APASERV SATU MARE S.A. cu clienții, furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- răspunde de exactitatea datelor contabile înregistrate privind:
  - a) evidența și controlul gestiunilor;
  - b) evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe și întocmirea bilanței analitice a acestora;
  - c) evidența veniturilor și a cheltuielilor, mai puțin veniturile din facturile de apă - canal;
  - d) evidența TVA și întocmirea deconturilor de TVA;
- stabilește rezultatele financiare ale S.C. APASERV SATU MARE S.A., calculează impozitul pe profit;
- efectuează plățile către bugetul statului;
- furnizează date privind stabilirea patrimoniului și executării bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește bilanțul și balanța contabilă;
- 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;
- 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;
- conduce evidența mijloacelor fixe și a altor imobilizări corporale închiriate, date în locație de gestiune sau aflate în asocierie;
- întocmirea formelor de plată pentru plăți efectuate în lei și ordinului de cumpărare valută (licitație) precum și a dispoziției de plată valutară externă (directe și acreditive) și depunerea acestora în bancă;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 22/18 noiembrie 1969 modificată prin Legea nr. 54/8 iulie 1994 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;
- realizarea evidenței contabile pe suport informatic;

- efectuează și urmărește inventarierea elementelor patrimoniale pe care le are în evidență conform legii în vigoare, respectiv determinarea stocurilor factice, constatarea plusurilor/minusurilor de valori, contabilizarea rezultatelor inventarierii, rezultate ce se vor reflecta în bilanțul contabil al Societății.

- gestionează seriile și numerele cu regim special atribuite facturilor;
- execută orice alte sarcini solicitate de șeful ierarhic superior și de conducerea societății din sfera sa de atribuții.

#### **Atribuții în ceea ce privește Proiectul finanțat din Fonduri de Coeziune**

- 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;
- asigură evidența cheltuielilor eligibile, distinct de evidența cheltuielilor altele decât cele eligibile, în toate facturile;
- emite ordine de plată pentru sumele prevăzute în Solicitățile de plată transmise de UIP, în vederea efectuării plăților;
- întocmește balanțe trimestriale distincte pe proiect pe care le transmite Organismului Intermediar pentru POS Mediu;
- asigură o evidență strictă a prefinanțării primite, a utilizării și restituirii acesteia, precum și a dobânzilor aferente prefinanțării;
- 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;
- asigură reconcilierea contabilă între conturile contabile ale Autoritatea de Management POS Mediu/ Organismului Intermediar pentru POS Mediu și conturile contabile ale operatorului regional;
- asigură reconcilierea bancară;

#### **Atribuții Casierie :**

Este subordonată Biroului Financiar - Contabil.

- încasează zilnic la ghișeele S.C. APASERV SATU MARE S.A. contravaloarea prestațiilor;

- întocmește zilnic REGISTRUL DE CASĂ;
- stabilește zilnic soldul de casă în JURNALUL DE CASĂ;
- verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește drepturile băncii;
- sortează și verifică numerarul încasat în vederea depunerii;
- ridică numerar pentru plata altor drepturi ale salariaților S.C. APASERV SATU MARE S.A.;

S.A.;

- primește, achită și depune sumele neridicate în bancă (alte drepturi bănești ale salariaților).
- execută orice alte sarcini solicitate de șeful ierarhic superior și de conducerea societății

din sfera sa de atribuții.

#### **II.5.2. Birou Patrimoniu, Buget, Prețuri**

Se subordonează directorului economic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- asigură gestiunea patrimoniului societății;
- participă la activitatea de preluare a patrimoniului serviciilor de alimentare cu apă și canalizare concesionate societății
- gestionarea/monitorizarea bazei de date privind evidența patrimoniului public și privat;
- 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;

- participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea patrimoniului S.C Apaserv Satu Mare S.A;
- asigură evidenta mișcărilor patrimoniului aparținând societății;
- 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;
- răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- urmărirea și implementarea permanent a modificărilor legislației care reglementează domeniul propriu de activitate.
  - elaborează documentațiile pentru prețuri și tarife pe care le prezintă spre aprobare;
  - face notificarea privind intenția de majorare a prețurilor și tarifelor, în timp optim;
  - susține documentația cu propunerile de adoptare a prețurilor și tarifelor în fața organelor prevăzute în actele normative susmenționate;
  - susține documentația de preț sau tarif în fața beneficiarilor, alții decât populația, în vederea negocierii noilor prețuri și tarife;
  - participă la arbitrajul eventualelor divergențe ivite în timpul negocierii prețurilor și tarifelor;
  - urmărește la furnizorii principali, prin Biroul Aprovizionare, orice modificare de preț la materia, materiale, carburanți, lubrifianți etc.
  - urmărește modificările de preț la apă brută și energia electrică;
  - participă împreună cu personalul direcției economice (director economic, șef Serviciu Financiar -contabil) la elaborarea proiectelor de buget de venituri și cheltuieli.
  - elaborarea și urmărirea Gradului Global de îndeplinire a criteriilor de performanță și Indicatori de performanță, anexe la contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație și a conducerii executive a S.C. Apaserv Satu Mare S.A.
  - 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.
  - execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **II.5.3. Birou Achiziții**

Se subordonează directorului economic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează documentele pentru demararea și derularea procedurilor de achiziție publică, cu excepția caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice ;
- transmite spre publicare în SEAP a documentațiilor de atribuire;
- participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări specificate de prevederile OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare
  - întocmește contractele de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare,
  - întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate în cadrul biroului,
  - actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului.
  - execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **II.5.4. Biroul Aprovizionare.**

Se subordonează directorului economic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- asigură realizarea aprovizionării prin cumpărare directă cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, lucrări și servicii pe baza programelor transmise de secții, servicii și birourile Societății precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale din depozite;
- asigură realizarea aprovizionării bunurilor, lucrărilor și serviciilor pe baza contractelor întocmite de Biroul Achiziții;
- colaborează la întocmirea listei cu dotările pe anul următor;
- urmărește permanent normele de stoc aprobate;
- 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;
- organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- asigură aplicarea evidenței privind mișcarea materiilor prime, materialelor și utilajelor în cadrul depozitelor și magaziiilor din cadrul Societății;
- confruntă și certifică recepțiile întocmite la locurile de depozitare cu facturile primite de la furnizor;
- verifică necesarul de materiale, cu existența stocurilor din teren/magazii, depozite, magazine de mână la punctele de lucru, luând măsuri de reducere a necesarului de aprovizionat, prin diminuarea cu stocurile existente;
- urmărește realizarea necesarului de aprovizionat din punct de vedere cantitativ, calitativ și la termen;
- urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine și depozite;
- urmărește reducerea stocurilor disponibile fără mișcare și cu mișcare lentă în colaborare cu serviciul contabilitate;
- informează conducerea Societății ori de câte ori este cazul, privind punerea în imposibilitatea realizării uneia din sarcini;
- asigurarea achiziționării de materiale, piese de schimb cu valori mici, tipizate, tipizate cu regim special, rechizite etc;
- 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;
- asigură încheierea contractelor de achiziții bunuri și servicii, pe baza documentațiilor avizate de conducerea Societății;
- derulează contracte de achiziție, inițiază plățile și întocmește documentele pentru intrarea în patrimoniu a bunurilor;
- propune și ia măsuri de reducerea stocurilor în colaborare cu șefii de secții;
- participă la recepția tehnică și de funcționare a mașinilor, utilajelor și instalațiilor după intervenții precum și cele noi puse în funcțiune pentru investiții proprii;
- ține evidența contractelor și comenzilor, urmărește realizarea acestora;
- întocmește graficul de derulare a contractelor;
- ține evidența ofertelor de la diferite firme;
- nu are atribuții legate de achiziții aferente Proiectului POS-Mediu;
- execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **II.5.5. Biroul Mentenanta Contracte**

Se subordonează directorului economic al S.C. Apaserv Satu Mare S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- în baza referatelor de necesitate pentru servicii și lucrări, întocmite de către secții, solicită oferte de preț de la operatorii economici
- întocmește raportul pentru desemnarea câștigătorului
- întocmește comanda sau contractul, după caz, pentru servicii și lucrări, cumpărare directă
- urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări încheiate, atât prin procedură de licitație cât și prin cumpărare directă
- verifică facturile și inițiază plata facturilor pentru servicii și lucrări
- întocmește Procesul Verbal de recepție care însoțește factura care urmează să fie achitată și îl dă șefilor de secții pentru confirmare
- ține evidența contractelor și comenzilor de servicii și lucrări și urmărește realizarea acestora;
- întocmește "Procesul Verbal de recepție a mijlocului fix" și păstrează toate datele, cărțile tehnice și garanțiile mijloacelor fixe recepționate
- predă documentele pentru introducerea în patrimoniu a bunurilor;
- participă în comisii constituite prin decizii ale conducătorului S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- execută orice alte sarcini dispuse de către conducerea S.C. Apaserv Satu Mare S.A.;
- colaborează la întocmirea necesarului de servicii pe anul următor;
- ține evidența contractelor și comenzilor de servicii și lucrări și urmărește realizarea acestora;
- informează conducerea Societății ori de câte ori este cazul, privind punerea în imposibilitate a realizării uneia dintre sarcini;
- participă în comisia de recepție a obiectelor de inventar cât și a mijloacelor fixe.

### **II.6.DIRECTOR COMERCIAL**

**Directorul comercial este numit de Consiliul de Administrație.**

Se subordonează directorului general.

Răspunde de veniturile realizate din furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.

Realizează interfața între societate și utilizatori serviciilor furnizate de aceasta.

Are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

1. Contractarea cu utilizatori a serviciilor publice de alimentare cu apă ,canalizare și epurare ape uzate.
  - 2.Relatiile cu clienții.
  - 3.Urmărirea executării contractelor și încasarea facturilor emise pentru serviciile furnizate utilizatorilor.
  - 4.Recuperare debite.
  - 5.Depistarea prin personalul din subordine a consumatorilor clandestini, ia măsuri pentru intrarea lor în legalitate.
  - 6.Promovează imaginea societății și informează mijloacele de informare în masa cu privire la activitatea societății.
- 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;
  - reprezintă societatea pentru:
    - Informarea publică directă a persoanelor



- Informarea directă a personalului
- Informarea inter instituțională.
  - comunică, din oficiu, informații de interes public, stabilite prin acte normative;
  - publică și analizează informațiile de interes public pe care societatea este obligată să le comunice;
  - asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public, solicitate în scris sau verbal la termenele și în condițiile stabilite prin dispoziții legale;
  - organizează și gestionează punctele de informare – documentare;
  - 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.
  - propune pentru casare mijloace fixe cu uzură fizică și morală în colaborare cu șefii de secții în conformitate cu prevederile legale;
  - propune și ia măsuri de reducere a consumurilor.
  - răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
  - asigură și răspunde de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
  - înlocuiește directorul general în absența acestuia și a directorului tehnic.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.

#### **II.6.1. Serviciu Contracte-Facturare-Încasări**

Se subordonează directorului comercial al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură și răspunde de exploatarea corectă a aplicațiilor informatice de facturare;
- asigură și răspunde de emiterea corectă și la timp a facturilor și de verificarea acestora înainte de a fi expediate;
- 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;
- 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;
- răspunde la sesizări;
- 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;
- coordonează activitatea birourilor din subordine;
- execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

##### **II.6.1.1. Birou Contracte – Facturare.Relatii cu Publicul.**

Se subordonează șefului Serviciului Contracte – Facturare – Încasări al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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 și informează mijloacele de informare în masă (presa, TV, radio) cu privire la activitatea specifică societății;

- 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;
- încheierea contractelor de furnizare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare și preluarea consumatorilor din alte localități conform graficului;
- 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.;
- verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;
- 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;
- verifică fișa client reîntoarsă de la facturare, cu borderoul de facturi (factură la scară redusă);
- efectuează corecturile de rigoare și predă la facturare;
- distribuie facturile la beneficiari prin distribuitorii de facturi ;
- întocmește facturi și ține evidența clienților care folosesc apă din cișmele publice;
- întocmește facturi pentru consumatorii industriali și pentru consumatorii luați în evidența Societății;
- răspunde la sesizări;
- ține evidența și efectuează operațiile necesare pentru garanțiile clienților - agenți economici, SRL-uri, cu capital privat, casnici, asociații;
- ține evidența producției facturate la apă potabilă;
- efectuează restituiri și anulări de debite cu modificarea necesară și comunică Biroului Financiar - contabil;
- gestionează seriile și numerele cu regim special atribuite facturilor;
- colaborează cu Compartimentele Citiri contoare și Biroul Financiar - Contabil;
- întocmește lunar situația debitelor neîncasate.
- execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **II.6.1.2. Birou Contracte- Încasări.Relatii cu Publicul.**

- Se subordonează șefului Serviciului Contracte – Facturare - Încasări al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
- recuperarea sistematică a debitelor prin depunerea documentațiilor necesare Biroului Juridic și recuperări creanțe;
  - încheierea contractelor cu utilizatorii (agenți economici în special și consumatorilor casnici);
  - ține legătura cu Serviciul Producție pentru prelucrarea corectă a datelor ce țin de agenții economici poluatori;
  - răspunde de relația cu agenții economici în derulare (încasarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare)
  - verifică zilnic gestiunea casierilor, asigurând depunerea corectă a încasărilor;
  - încasează de la clienți, prin casierile biroului, contravaloarea serviciilor prestate;
  - propune conducerii societății circuitul documentelor din domeniul relațiilor cu publicul;
  - stabilește termenul de răspuns la reclamații, sesizări de către compartimentele de specialitate ale societății pentru a se putea încadra în prevederile Ordonanței nr. 27/30.01.2002;
  - organizează activitatea de redactare, expedierea răspunsului în termen, clasarea și arhivarea scrisorilor;
  - 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;

- comunică, din oficiu, informații de interes public, stabilite prin acte normative;
- publică și analizează informațiile de interes public pe care societatea este obligată să le comunice;

- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public, solicitate în scris sau verbal la termenele și în condițiile stabilite prin dispoziții legale;

- organizează și gestionează punctele de informare – documentare;

- 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;

- pune la dispoziția conducerii relațiile privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public și materialele solicitate;

- gestionează seriile și numerele cu regim special atribuite facturilor ;

- întocmește lunar situația debitelor neîncasate.

- execută orice alte atribuții legale, date de conducerea S.C. APASERV SATU MARE

S.A..

### **II.6.2. Birou Urmărire Debitori**

Se subordonează directorului comercial al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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;

- asigură urmărirea zilnică a stadiului încasărilor facturilor restante;

- asigură întocmirea listei cu clienții rău platnici, care urmează să fie decuplați de la rețeaua publică de alimentare cu apă, iar după aprobare de către directorul comercial și directorul general emiterea somațiilor pentru sistarea furnizării apei, cu respectarea preavizului legal și transmite lista aprobată, în vederea efectuării decuplării;

- asigură urmărirea zilnică a stadiului sistărilor în furnizarea apei (debranșare) și stadiul reluării serviciului (rebranșării) ca urmare a efectuării plății și raportarea directorului comercial a situației debranșărilor/rebranșărilor.

- asigură întocmirea listei cu beneficiarii rău platnici, pentru care urmează să se introducă acțiuni la instanțele judecătorești, iar după aprobare de către directorul comercial și directorul general, transmiterea listei Biroului Juridic și recuperării creanțe în vederea acționării în judecată;

- coordonează activitatea biroului din subordine;

- execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **Atribuții:**

- gestionează evidențele privind:

a) înregistrarea debitelor pe bransamentele abonaților;

b) operarea încasărilor pe fiecare client;

c) înregistrarea compensărilor;

d) operarea anulărilor de producție;

e) urmărirea debitelor restante și analiza acestora încât să nu depășească limita de prescriere;

f) verifică datele de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, banca) cu cele existente în evidența Societății;

g) înaintează compartimentului juridic pentru acționarea în instanță a clienților rău platnici, pentru recuperarea debitelor;

h) soluționează refuzurile de plată cu birourile și serviciile interesate;

- i) face propuneri de sistare a alimentării cu apă (abonaților) clienților rău platnici;
- urmărește încasările provenite din prestațiile de apă și canal către abonații din sistemul casnic;
- întocmește situația debitelor neîncasate la abonați;
- urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare abonat al Societății;
- înregistrează încasările primite prin cont curent și cele cu numerar;
- întocmește liste de închideri pentru asociații de locatari cu debite restante, conform dispozițiilor legale;
- respectarea termenelor stabilite, între distribuirea somațiilor și debransare;
- raportează orice problemă descoperită în teren, legată de serviciul de apă și de canalizare;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise și transmise;
- execută orice altă sarcină stabilită de conducerea societății, din sfera sa de atribuții.

### **II.6.3. Comp.Cititori Apometre**

Se subordonează directorului comercial al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- citirea corectă și la timp a apometrelor;
- menținerea unui grad ridicat de satisfacere în relația directă cu clientul;
- respectarea termenului stabilit, legat de citirea apometrelor;
- transmiterea în termenul stabilit de către conducerea societății la Biroul Facturare, a citirilor efectuate;
- la solicitarea consumatorului dă informații despre funcționarea serviciului de apă și de canalizare în limita de competență atribuită;
- sesizează modificările constatate în teren în privința consumatorilor, întocmește proces verbal de constatare;
- participă la identificarea consumatorilor de apă neluați în evidență, la acțiuni de depistare a furtului de apă;
- asigură verificarea stării de funcționare a contorilor și anunță șeful ierarhic superior și consilierii de dezvoltare în cazul contorilor nefuncționali, în vederea înlocuirii contorilor.
- ia măsuri de cunoaștere a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Alimentare cu Apă și de Canalizare.

## **II.7. INGINER ȘEF**

**Inginerul șef este numit de Consiliul de Administrație.**

Este subordonat directorului general.

În această calitate, la activitățile coordonate, îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

- asigură și răspunde de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- răspunde de identificarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din sistemul de alimentare cu apă în limite raționale, justificate din punct de vedere economic;
- prezintă directorului general balanța pierderilor de apă din sistem, face propuneri de reducerea acestui indicator, inclusiv de sancționarea celor vinovați de creșterea pierderilor de apă;
- propune conducerii societății planuri pe termene scurte, medii și lungi de reducerea pierderilor de apă;
- urmărește realizarea programelor de reducere a pierderilor de apă;
- 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;
- 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;

- execută orice alte atribuții legale, date de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **II.7.1. Birou Detectare pierderi si vizualizari canal**

Se subordonează inginerului șef al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- realizează programul anual de detectare pierderi apă și urmărește realizarea acestuia;
- raportează fiecare pierdere de apă identificată inginerului șef și înștiințează de îndată sectoarele de producție despre acestea;
- 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;
- pregătirea și montarea aparaturii speciale pentru detectările de pierderi de apă în rețea, prevăzute în programul de supraveghere;
- amplasarea de loggeri acustici cu capacitate de înmagazinare a informației în diferite puncte din rețea;
- prelucrează datele înregistrate, analizarea și salvarea lor într-un program special de baze de date, interpretează datele și le comunică celor implicați;
- răspunde de starea autospecialei din dotare inclusiv de aparatura specială cu care este utilizată autospeciala;
- prezintă aparatura din dotare, conform documentației de întreținere și reparații, pentru reetalonare, la laboratoarele metrologice autorizate;
- efectuează instructaj NTS și PSI, la locul de muncă, specific activității;
- propune modificarea traseelor în GIS atunci când constatările din teren impun aceasta;
- asigură suport tehnic în identificarea defecțiunilor ori de câte ori este solicitat de către secțiile de producție;
- realizează o radiografie a rețelelor de apă aflate în exploatare de 2 ori pe an, pentru fiecare stradă sau rețea în parte;
- efectuează identificări de trasee, rețele și armături ascunse, depistează pierderi de apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară și interioară de apă;
- la solicitarea conducerii participă la determinarea regimului de presiune, identificare mod de alimentare abonați;
- caută să facă corelații între numărul de consumatori și cantitățile de apă consumate încercând să identifice posibila consumatori clandestini;
- colaborează cu Biroul monitorizare, Secțiile de producție;
- răspunde de vizualizarea rețelelor de canal printr-un sistem electronic de înregistrare optică a interioarelor rețelelor;
- pregătirea și montarea aparaturii speciale pentru efectuarea vizualizării rețelelor de canal prevăzute în programul de supraveghere;
- 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.;
- răspunde de starea autospecialelor din dotare inclusiv de aparatura specială de vizualizare cu care este utilizată autospeciala;
- prezintă aparatura din dotare, conform documentației de întreținere și reparații, pentru reetalonare, la laboratoarele metrologice autorizate;
- efectuează instructaj NTS și PSI, la locul de muncă, specific activității;
- informează conducerea societății prin inginerul șef despre rezultatul vizualizărilor efectuate;
- asigură achiziția de date din toate punctele de interes ale sistemului;

- colaboreaza cu Biroul monitorizare si Secțiile de producție;
- execută orice alte atribuții legale, date de șeful ierarhic.

### **II.7.2. Birou Monitorizare**

Se subordonează inginerului șef al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- prelucrează zilnic datele din sistemul de alimentare cu apă;
- prezintă periodic inginerului șef balanța pierderilor de apă din sistem, face propuneri de reducerea acestui indicator,
  - semnalează inginerului șef și secțiilor care sunt implicate, apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere (presiune, consum,...) față de parametrii normali;
  - 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;
  - propune inginerului șef planuri pe termene scurte, medii și lungi de reducerea pierderilor de apă;
  - urmărește realizarea programelor de reducere a pierderilor de apă;
  - întocmește analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic), grafice cu pierderile constatate, evoluții și tendințe;
  - rezolvă și întocmește răspunsuri la sesizări scrise care privesc activitatea;
  - propune și urmărește realizarea lucrărilor și dotărilor pentru activitatea de măsurare a debitelor și volumelor de apă;
  - asigură achiziția de date din toate punctele de interes ale sistemului;
  - prelucrează datele recepționate de pe teren în vederea obținerii unor informații sintetice rapide asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului de alimentare cu apă potabilă;
  - colaboreaza cu Birou Detectare pierderi si vizualizari canal, Secțiile de producție, Serviciul Producție, Serviciul Comercial, Biroul IT;
  - execută orice alte atribuții legale, date de șeful ierarhic.

### **II.7.3. Birou GIS**

Se subordonează inginerului șef al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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;
- gestiunea informatizată a serviciilor;
- asigură și răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice complete a sistemului de alimentare cu apă și de canalizare;
- execută ridicări topografice ale sistemului de alimentare de apă și canalizare și a punctelor de interes;
- integrează planurile topografice de precizie pentru construirea bazelor de date grafice;
- 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;
- integrează datele de intrare provenind din prelucrarea datelor CAD existente și/sau noi;
- execută conversia datelor de intrare descriptive referitoare la sistemul de alimentare cu apă și canalizare sub formă tabelară, atașată fiecărui element;
- procesează datele digitale stocate în vederea emiterii de rapoarte, analize, statistici, hărți tematice, grafice ale sistemului de alimentare cu apă și canalizare;

- implementează un portal digital de tip WEBGIS pentru consultarea informațiilor din GIS atât de utilizatori interni și avizați (alte departamente din cadrul companiei) cât și de către publicul larg;

- asigură popularea bazei de date de pe serverul portalului, verifică și avizează datele de intrare temporară;

- colaborează cu Birou Detectare pierderi și vizualizări canal, Secția de Apă, Secția Canal, Birou Investiții, Proiectare, Birou UIP, Biroul IT;

- execută orice alte sarcini dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

## **II.8. Consilier dezvoltare Satu Mare**

### **Este subordonat directorului general.**

Organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, de următoarele:

- exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiții de siguranță și eficiență tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor și a instrucțiunilor tehnice de exploatare;

- mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare.

- captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuirea apei potabile;

- asigurarea cantității și calității apei potabile la consumatori;

- asigurarea întreținerii și funcționării sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;

- preluarea apei meteorice și uzate în rețeaua de canalizare și epurarea apei uzate;

- verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- urmărește întocmirea situației locurilor de muncă cu grad mare de pericolozitate;

- 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;

- verifică dotarea tehnico - materială;

- urmărește întocmirea și realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;

- urmărește încadrarea în normele de consum la energie electrică, gaze, combustibil, lubrifianți, materii și materiale, piese de schimb;

- analizează și ia măsuri de realizare a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;

- urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;

- urmărește evidența contractelor și comenzilor inclusiv realizarea lor;

- urmărește desfășurarea activității de contorizare;

- verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;

- organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor;

- verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;

- ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;

- analizează periodic activitatea de producție pe zona Satu Mare;

- răspunde, prin compartimentele aflate în subordine, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice.

- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;

- asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;

- dispune de regim de maximă urgență având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități semnalate în aprovizionarea cu apă potabilă;

- urmărește extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;

- se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării (activitatea de producție) cu materii prime, materiale și piese de schimb, pe baza necesarului și aprobă lista cu cantitățile care se vor asigura prin serviciul specializat;

- în funcție de situațiile ce i se semnalează, face propuneri de dotări noi, urmărind realizarea acestora precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii care necesită adoptarea proceselor la utilaje și echipamente noi;

- organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;

- coordonează exploatarea și verificarea stațiilor de hidrofor.

### **II.8.1. Secția Apă Satu Mare**

Activitatea de alimentare cu apă se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

Se subordonează consilierului dezvoltare Satu Mare. Este condusă de către Șeful Secției Apă.

**Obiectul de activitate :** captarea, tratarea și distribuirea apei în municipiul Satu Mare și în localitățile arondate municipiului.

Sistemul de alimentare cu apă cuprinde următoarele componente :

- captare
- aducțiuni
- stații de tratare a apei brute
- stații de pompare, cu sau fără hidrofor
- rezervoare pentru înmagazinarea apei potabile
- rețele de distribuție
- branșamente

### **Structura organizatorică :**

#### **I.Uzina de apă Martinești, Front Captare**

##### **1. Rețele Apa**

##### **2. Alimentări Comune aferente zonei Satu Mare**

#### **Atribuții :**

- 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;

- 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);

- 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;

- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;



- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;
- 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.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor, colaborând în acest sens cu Biroul Resurse Umane;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- organizează și coordonează activitatea de schimbare a aparatelor de măsură și control defecte cu altele, cât și a celor cărora le este depășit termenul de verificare metrologică;
- participă la elaborarea de avize tehnice pentru bransamente de apă și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Biroul G.I.S. și Biroul Producție;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele de apă și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți (de stat sau particulari), colaborând în acest sens cu Biroul Contracte Facturări;
- urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor în timp și în parametri tehnici proiectați;
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare și de Regulamentul de Exploatare a Sistemului de Alimentare cu Apă);
- 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, Comparativele de Materiale, Documentele de Recepții pentru anumite categorii de lucrări etc.);
- contorizează, citește, calculează și evidențiază debitele de încasat pentru prestațiile efectuate, întocmește Procesele Verbale privind citirile (în Caietul de Citiri) și debitele de încasat precum și Rapoartele de Producție, pe care le trimite Biroului Contracte – Facturări, în vederea facturării și încasării producției;
- centralizează producția și întocmește Rapoartele de Producție;
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activități și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum (PV privind citirile, Rapoartele de Producție, Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) compartimentelor specializate din Societate pentru centralizarea producției, facturarea producției confirmate de clienți și contabilizarea cheltuielilor;
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, și celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare (inclusiv pontajul personalului Secției Apă) etc.;
- ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- asigură controlul preventiv;

- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic și Biroul Protecția Muncii 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;

- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;

- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la protecția muncii și respectiv, a mediului;

- 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;

- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;

- întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatură specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;

- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;

- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;

- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;

- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele apă și utilaje/instalații tehnologice;

- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;

- urmărește întocmirea rapoartelor de producție pe formații și verifică modul de completare a acestora; deschide Foi de Parcurș zilnice pentru mijloacele auto din dotare și urmărește activitățile realizate, lucrările de întreținere și reparații efectuate;

- face propuneri privind elaborarea Planului de Măsuri pentru funcționarea Secției Apă în timp de iarnă;

- dispecerizează procesele de producție, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;

- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;

- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;

- răspunde de cunoașterea în profunzime a modificărilor (de natură tehnică și economică) intervenite în Sotate (sau la Secția Apă) cu efect asupra publicului consumator, și ia măsuri imediate prin mass-media (sau prin convorbiri directe) înștiințându-i pe clienți cu privire la modificările ce îi vor afecta (fie sub aspectul deservirii, fie sub aspect pecuniar);

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

- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit încă rezolvare în cadrul Sotateții (Secției Apă), și anunță (telefonic sau prin scrisori) clienții interesați asupra situațiilor nou create;

- colectează de la agenții de prestări servicii – cititori / distribuitori facturi (cel puțin o dată pe săptămână), problemele cu care aceștia se confruntă pe teren (vis-à-vis de atitudinea consumatorilor față de obligațiile ce le revin privitor la întreținerea corespunzătoare a instalațiilor, privitor la acceptarea și achitarea în termen a contravalorii prestațiilor efectuate de Sotate - Secția Apă, precum și privitor la declararea numărului real de persoane pe apartament), și stabilește

de comun acord cu celelalte compartimente ale Societății, ce măsuri trebuiesc luate pentru evitarea conflictelor și a neconcordanțelor;

- îndrumă activitatea agenților de prestări servicii (cititori/distribuitori facturi) atât sub aspectul promovării unor relații de colaborare cu consumatorii, cât și sub aspectul exercitării controlului de rutină privitor la respectarea obligațiilor contractuale;

- primește și înregistrează corespondența (intrată / ieșită) cu rezoluțiile aferente, și o pune la dispoziția celor implicați;

- expediază corespondența către Societate și/sau către diverși agenți economici (în limita delegării atribuite);

- participă la fundamentarea indicatorilor de muncă și salariilor corespunzător structurii/activităților specifice Secției Apă;

- stabilește și urmărește asigurarea în permanență a necesarului de personal pe funcții, meserii și specialitatea pentru realizarea programelor curente de producție, în condiții de rentabilitate; propune angajări / disponibilizări de personal, după caz;

- răspunde de organizarea concursurilor sau examenelor (propușe a se desfășura în cadrul Secției Apă) pentru selecția și încadrarea în muncă a personalului muncitor precum și de verificarea îndeplinirii de către toți candidații a condițiilor prevăzute de reglementările în vigoare, în limita delegării atribuite;

- efectuează lucrări privind prezența / absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;

- verifică și normează (pentru unele activități) 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);

- urmărește respectarea legislației privind încadrarea și acordarea drepturilor bănești ce decurg din reglementările în vigoare și din prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;

- organizează și urmărește desfășurarea programelor de perfecționare / școlarizare / calificare, realizate prin forțe proprii, în limita competențelor atribuite de Societate;

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

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

- urmărește și propune îmbunătățirea normelor actuale de muncă și de deservire;

- participă la elaborarea normelor de muncă și de deservire pentru activitățile noi;

- analizează cu șefii de sectoare / formații de lucru (echipe) condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității; de asemenea, se ocupă cu aplicarea reglementărilor în vigoare privind încadrarea în grupe de muncă, privind acordarea concediilor suplimentare, reducerea duratei zilei de muncă, încadrarea personalului în anumite sporuri etc., sesizând serviciul de specialitate din Societate ori de câte ori constată nerespectarea acestor reglementări;

- participă la întocmirea programului de aprovizionare cu imprimare, rechizite, cazarmament, materiale de întreținere, piese de schimb, aparatură de birou etc., colaborând în acest sens cu sectoarele de producție;

- urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Secției Apă, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;

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

- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum;

- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Secției Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Secției Apă;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Apă;
- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor Secției Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare; supune acest plan aprobării conducerii Societății;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite prin lege privind organizarea pazei obiectivelor din cadrul Secției Apă.

### **II.8.1.1. Uzina de Apă Mărtinești , Front de Captare**

#### **Uzina de Apă Mărtinești**

Este condusă de șeful de uzină, acesta fiind subordonat șefului Secției Apă.

#### **Obiectul de activitate :**

Îmbunătățirea calității apei brute, prin tratarea ei conform Regulamentului de Exploatare, precum și urmărirea calității apei în diferite faze de tratare și diferite puncte ale sistemului de distribuție.

#### **Atribuții :**

- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- 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 calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- 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;
- toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de uzină, iar acesta – în funcție de gravitatea problemelor ivite – va înștiința șeful de secție și/sau conducerea societății;
- supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- 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;
- respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;
- efectuarea analizelor medicale periodice;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

## **Frontul de Captare**

### **Obiectul de activitate :**

Realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă subterane (puțuri forate de medie adâncime) și transportul apei potabile până la stația de tratare.

### **Atribuții :**

- efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
  - elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
  - 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;
  - supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
  - 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;
  - organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
  - participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
  - identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
  - centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
  - urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
  - întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
  - participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
  - ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Frontului de Captare;
  - execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **II.8.1.2. Sector Apă și alimentari Comune aferente zonei Satu Mare**

Este condus de șef Sector Apă și este suordonat șefului Secției Apă.

Coordonează activitatea sectoarelor Rețele apă și Alimentari Comune aferente zonei Satu Mare.

#### **II.8.1.2.1. Rețele Apa**

Se subordonează șefului Sector Apă și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

### **Obiectul de activitate**

Asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

### **Atribuții :**

- asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din municipiul Satu Mare și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție, stații de pompare și a rezervoarelor de acumulare apă potabilă;
- efectuează pomparea apei potabile în rețeaua de distribuție ținând evidența presiunilor și a debitelor;

- asigură și răspunde de exploatarea și întreținerea rezervoarelor de compensare;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:
  - a) 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;
  - b) asigură, răspunde de executarea reparațiilor;
  - c) reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;
  - d) semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secției, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în situații deosebite;
- colaborează la reambularea planurilor (scara 1:500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelelor;
- colaborează cu Compartimentul Detectare pierderi apă 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;
- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);

- 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 după cum urmează:

1. control preventiv (vizual) al rețelei de apă;
2. verificarea presiunii cu manometrul, prin citire directă;
3. verificare și marcare repere (vane, hidranți, cămine etc) cu vopsea în ulei;
4. detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, concesi etc) cu aparatură specifică;

5. reștemuiri la mufe în caz de neetanșeități;

6. montare colier special, la retezări sau spargeri;

7. montare dispozitiv de siguranță sau de etanșare la neetanșeități;

8. branșări și debranșări;

9. lipituri sau înlocuiri de țevă Pb la bransamente 20 - 30 mm;

10. manșonări cu ștemuire mufă la bransamente > 3/4";

11. revizia și întreținerea armăturilor ascunse în pământ;

12. întreținerea, revizia și repararea cișmelelor publice simple cu jet și automate;

13. întreținerea, revizia și repararea hidranților, montări și desființări;

14. întreținerea, revizia și repararea vanelor;

15. întreținerea, revizia și repararea robinetilor de linie și concesi;

16. curățiri cămine de vane;

- 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;

- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **II.8.1.2.2. Alimentări comune aferente zonei Satu Mare**

Serviciul de alimentare cu apă în comune se subordonează Șefului de Secție, acesta la rândul lui subordonându-se consilierului dezvoltare Satu Mare al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

##### **Obiectul de activitate**

- Asigură distribuția apei potabile consumatorilor din mediul rural, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție apă și canalizare aferentă sistemului rural de alimentare cu apă potabilă, aflat în exploatarea și întreținerea secției din localitățile arondate.

##### **Atribuții :**

- asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe municipiului 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;

- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;

- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

- 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.;

- asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;

- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:

- a) obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;

- b) asigură și răspunde de executarea reparațiilor;

- c) reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
- d) semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
- e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
  - asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
  - colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
  - 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;
  - justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
  - colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
  - participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
  - identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
  - colaborează la reambularea planurilor (scara 1:500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelilor;
  - colaborează cu biroul Detectare pierderi apă 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, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
  - participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
  - efectuează instructajul și răspunde pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor conform legilor, normelor și normativelor în vigoare;
  - execută orice alte atribuții dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. în limita legii.

## **II.8.2. Sector Ardud – Servicii Comune aferente zonei Satu Mare**

Este condus de șef Sector Ardud Serv. Comune aferente zonei Satu Mare și este subordonat consilierului dezvoltare Satu Mare și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

### **II.8.2.1. Ardud Terebesti**

#### **II.8.2.1.1. Apa**

##### **Obiectul de activitate**

Asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

##### **Atribuții :**

- asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din municipiul Satu Mare și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelilor de distribuție, stații de pompare și a rezervoarelor de acumulare apă potabilă;
- efectuează pomparea apei potabile în rețeaua de distribuție ținând evidența presiunilor și a debitelor;
- asigură și răspunde de exploatarea și întreținerea rezervoarelor de compensare;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;



- asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:
  - a) 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;
  - b) asigură, răspunde de executarea reparațiilor;
  - c) reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;
  - d) semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
    - asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
    - asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
    - colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
    - 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;
    - supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
    - 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;
    - justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
    - colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
    - participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
    - identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
    - centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secției, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în situații deosebite;
    - colaborează la reambularea planurilor (scara 1:500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelelor;
    - colaborează cu Compartimentul Detectare pierderi apă 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;
    - participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
    - 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 după cum urmează:

1. control preventiv (vizual) al rețelei de apă;
2. verificarea presiunii cu manometrul, prin citire directă;
3. verificare și marcarea repere (vane, hidranți, cămine etc) cu vopsea în ulei;
4. detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, concesii etc) cu aparatură specifică;

5. reștemuiri la mufe în caz de neetanșeități;
6. montare colier special, la retezări sau spargeri;
7. montare dispozitiv de siguranță sau de etanșare la neetanșeități;
8. branșări și debranșări;
9. lipituri sau înlocuiri de țevă Pb la branșamente 20 - 30 mm;
10. manșonări cu ștemuire mufă la branșamente > 3/4";
11. revizia și întreținerea armăturilor ascunse în pământ;
12. întreținerea, revizia și repararea cișmelelor publice simple cu jet și automate;
13. întreținerea, revizia și repararea hidranților, montări și desființări;
14. întreținerea, revizia și repararea vanelor;
15. întreținerea, revizia și repararea robinetilor de linie și concesie;
16. curățiri cămine de vane;

- 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;

- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

#### **II.8.2.1.2. Canal**

##### **Obiectul de activitate**

Asigură 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.

##### **Atribuții :**

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

- asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;

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

- execută desfundarea racordurilor de canal;

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

- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;

- execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:

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

b) asigură, realizează și răspunde de executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;

c) reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;

e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

- folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;

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

- 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;

- acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;

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

- supraveghează fondurile fixe și urmărește starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;

- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;

- 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;

- 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;

### **II.8.2.2. Serviciul alimentari cu apă și canalizare comune**

Este condus de șef Sector Arduș Serv.Comune aferente zonei Satu Mare și este subordonat consilierului dezvoltare Satu Mare și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități: acesta la rândul lui subordonându-se consilierului dezvoltare Satu Mare al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **II.8.2.2.1. Apa**

##### **Obiectul de activitate**

- Asigură distribuția apei potabile consumatorilor din mediul rural, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție apă și canalizare aferentă sistemului rural de alimentare cu apă potabilă, aflat în exploatarea și întreținerea secției din localitățile ardate.

##### **Atribuții :**

- asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe zonei Arduș 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;

- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;

- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

- 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.;

- asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;

- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:

- a) obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;

- b) asigură și răspunde de executarea reparațiilor;

- c) reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;

- d) semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;

- e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

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

- asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- colaborează la reambularea planurilor (scara 1:500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelilor;
- colaborează cu biroul Detectare pierderi apă 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, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- efectuează instructajul și răspunde pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor conform legilor, normelor și normativelor în vigoare;
- execută orice alte atribuții dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. în limita legii.

#### **II.8.2.2.2. Canal**

##### **Obiectul de activitate**

Asigură 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.

##### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;
- execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- execută desfundarea racordurilor de canal;
- execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
  - b) asigură, realizează și răspunde de executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
  - c) reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

- folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- supraveghează fondurile fixe și urmărește starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- 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;
- 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;

### **II.8.2.3. Hidrofoare**

#### **II.8.3. Secția Canal Satu Mare**

Se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

Este condusă de către șeful Secției Canal.

**Obiectul de activitate :** colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice în municipiul Satu Mare, precum și pomparea lor în râul Someș.

Se subordonează Consilierului dezvoltare Satu Mare.

**Structura organizatorică :**

- 1. Rețele Canal,**
- 2. Stații de Pompare a Apelor Uzate**
- 3. Stația de Epurare, Pompare Ape Uzate**

**Atribuții :**

- fundamentează și elaborează propuneri de program de producție (producție fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- 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);
- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pe clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Rețele de Colectare și Stații de Pompare – Stație de Epurare) și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;

- organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor Societății cu privire la valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor, colaborând în acest sens cu Biroul Resurse Umane;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Biroul Investiții, G.I.S. și Biroul Producție;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele canalizare și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți (de stat sau particulari), colaborând în acest sens cu Biroul Contracte – Facturări și Secția Apă;
- urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția și consumurile;
- centralizează producția și întocmește Rapoartele de Producție (~~și de laborator~~);
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activitatea și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, toate celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare;
- ține evidența aparatelor de măsură și control aflate în exploatare și defecte;
- asigură controlul preventiv;
- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic, Biroul P.M. și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de munca) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la protecția muncii și respectiv, a mediului;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;

- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- 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;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit încă rezolvare în cadrul Societății (Secției Canal), și anunță (telefonic sau prin scrisori) clienții interesați asupra situațiilor nou create;
- primește și înregistrează corespondența (intrată / ieșită) cu rezoluțiile aferente, și o pune la dispoziția celor implicați;
- expediază corespondența către Societate și/sau către diverși agenți economici (în limita delegării atribuite);
- participă la fundamentarea indicatorilor de muncă și salariilor corespunzător structurii/ activităților specifice Secției Canal;
- 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;
- răspunde de organizarea concursurilor sau examenelor (proapse a se desfășura în cadrul Secției Canal) pentru selecția și încadrarea în muncă a personalului muncitor precum și de verificarea îndeplinirii de către toți candidații a condițiilor prevăzute de reglementările în vigoare, în limita delegării atribuite;
- efectuează lucrări privind prezența/absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- verifică și normează (pentru unele activitatea) 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);
- urmărește respectarea legislației privind încadrarea și acordarea drepturilor bănești ce decurg din reglementările în vigoare și din prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- organizează și urmărește desfășurarea programelor de perfecționare / școlarizare / calificare, realizate prin forțe proprii, în limita competențelor atribuite de Societate;
- supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- urmărește și propune îmbunătățirea normelor actuale de muncă și de deservire;
- participă la elaborarea normelor de muncă și de deservire pentru activitățile noi;
- analizează cu șefii de sectoare / formații de lucru (echipe), condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității; de asemenea, se ocupă cu aplicarea reglementărilor în vigoare privind încadrarea în grupe de muncă, privind acordarea concediilor suplimentare, reducerea duratei zilei de muncă, încadrarea personalului în anumite sporuri etc., sesizând serviciul de specialitate din Societate ori de câte ori constată nerespectarea acestor reglementări;

- participă la întocmirea programului de aprovizionare cu imprimare, rechizite, cazarmament, materiale de întreținere, piese de schimb, aparatură de birou etc., colaborând în acest sens cu sectoarele de producție;
- urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Secției Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Secției Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Secției Canal;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Canal;
- elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor Secției Canal, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare; supune acest plan aprobării conducerii Societății;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite prin lege privind organizarea pazei obiectivelor din cadrul Secției Canal.

### **II.8.3.1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate**

Se subordonează șefului Secției Canal și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **Obiectul de activitate**

Asigură 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.

#### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;
- execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- execută desfundarea racordurilor de canal;
- execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
  - b) asigură, realizează și răspunde de executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
  - c) reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
    - folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
    - supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;



- 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;

- acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;

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

- supraveghează fondurile fixe și urmărește starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;

- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;

- 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;

- 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;

### **II.8.3.2. Stația de Epurare a Apelor Uzate**

Este condusă de șeful Stației de epurare. Se subordonează Șefului Secției Canal și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **Obiectul de activitate**

- asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare

- aplică „PROGRAMUL DE COMBATERE A POLUĂRILOR ACCIDENTALE LA STAȚIA DE EPURARE A MUNICIPIULUI SATU MARE”

#### **Atribuții :**

- efectuează, prin laboratorul propriu, analize fizico-chimice, bacteriologice și microbiologice în vederea conducerii corecte a procesului de epurare pentru a se încadra în calitatea impusă de normele de protecția mediului;

- asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;

- urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare, rezultat din procesul de epurare;

- asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;

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

- 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;

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

- justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;

- colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;

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

- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;

- participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- supraveghează mijloacele fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
- asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmuiți, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;

La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale se procedează după cum urmează :

- persoana care observă fenomenul va anunța imediat șeful de tură, șeful de stație, conducerea secției canal și a unității;
- se anunță persoanele și colectivele cu atribuții prestabilite pentru depistarea și combaterea poluării în vederea eliminării cauzelor poluării și pentru diminuarea efectelor acesteia;
- se anunță dispeceratele S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare și se vor face informări periodice asupra desfășurării operațiunilor de depistare și de combatere a poluării accidentale;
- persoanele și colectivele din cadrul stației de epurare cu atribuții în combaterea poluării accidentale vor lua următoarele măsuri :

- organizarea și declanșarea acțiunii de intervenție pe linie tehnologică, pentru reducerea efectelor poluării, prin îndepărtarea substanțelor poluante de către echipele instruite în acest sens;
- efectuarea orară a analizelor specifice poluării din probele prelevate la intrarea și ieșirea din stația de epurare;
- efectuarea investigațiilor pentru depistarea sursei de poluare de către echipele de la Stația de epurare și Secția Canal;
- localizarea sursei de poluare și informarea operativă a conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A., a unității poluante, a S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, pentru luarea măsurilor operative de sistare a poluării;
- luarea probelor de la sursa de poluare, în vederea stabilirii indicatorilor apelor uzate poluate accidental, întocmindu-se Proces Verbal de Constatare;
- informarea periodică, din 4 în 4 ore, a S.G.A. Satu Mare, asupra desfășurării operațiunilor de sistare a poluării și de combatere a efectelor acesteia;

- în cazul poluării accidentale de mari proporții a apelor uzate ce intră în stația de epurare, poluare ce nu poate fi înlăturată cu forțele și mijloacele disponibile în unitate, se va anunța S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, în vederea luării unor măsuri operative de cooperare și de protecție a emisarului râului Someș;

- după eliminarea cauzelor accidentale și după îndepărtarea pericolului răspândirii substanțelor poluante, se va informa S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare asupra încheierii situației de poluare accidentală;

- imediat după încetarea poluării accidentale și a acțiunilor din unitate legate de acestea, se trece la evaluarea pagubelor produse societății, acționând pentru recuperarea lor de la unitatea care a produs poluarea;

- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **Atribuțiile Dispeceratului :**

- primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la abonați;

- primește și înregistrează toate datele privind alimentarea cu apă potabilă (captare, tratare, stații de pompare, stații de repompare, debite, presiuni, număr grupuri de pompare în funcțiune și alte evenimente în legătură cu acestea, rezervoare de înmagazinare a apei) și canalizarea, stația de epurare, precum și alte date privind activitatea Societății;
- înregistrează toate reclamațiile primite indiferent de unde și pe ce cale, în registrul de reclamații, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele și adresa celui care reclamă problema respectivă, data și modul de rezolvare;
- notează toate problemele deosebite în registrul de procese verbale (care este și registrul de predare - primire între schimburi). Dacă este necesar pentru rezolvarea acestor probleme - situații deosebite - va anunța conducerea Societății pentru luarea deciziei;
- furnizează periodic date curente legate de funcționarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare și Stația de epurare;
- semnalizează prioritar factorilor de decizie ai Societății apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescriși;
- anunță toți factorii responsabili în cazul când apar situații deosebite în funcționarea sistemului;
- coordonează activitatea echipelor de intervenție după programul de activitate stabilite în schimburile 2 și 3;
- asigură și răspunde de prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv repartizarea spre execuție;
- primește de la sectoarele de lucru răspunsuri privind data și modul de rezolvare a reclamațiilor, făcând scăderea în evidențe;
- execută orice alte atribuții stabilite de directorul de producție sau conducerea Societății.

## **II. 9. Consilier dezvoltare Carei**

**Este subordonat Directorului General.**

### **Atribuții:**

Organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, pentru Secția Carei și comunele aferente zonei Carei, de următoarele:

- captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuirea apei potabile;
- asigurarea cantității și calității apei potabile la consumatori;
- asigurarea întreținerii și funcționării sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- preluarea apei meteorice și uzate în rețeaua de canalizare și epurarea apei uzate;
- verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- urmărește întocmirea situației locurilor de muncă cu grad mare de pericolozitate;
- 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;
- verifică dotarea tehnico - materială;
- urmărește întocmirea și realizarea programului de revizii, reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații de către serviciul tehnic;
- urmărește încadrarea în normele de consum la energie electrică, gaze, combustibil, lubrifianți, materii și materiale, piese de schimb alocate;
- analizează și ia măsuri de realizare a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune șefilor de secții măsuri de înlăturare a lor;
- urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
- urmărește desfășurarea activității de contorizare;
- verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;

- organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor;
- verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
- ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
- asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- acordă audiențe în toate problemele de producție specifice activității S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor indicate de către beneficiarii serviciilor prestate de S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- analizează periodic activitatea de producție;
- răspunde, prin compartimentele aflate în subordine, la scrisorile adresate societății de către persoanele fizice și juridice;
- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;
- dispune de regim de maximă urgență având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități semnalate în aprovizionarea cu apă potabilă;
- urmărește extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;
- se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării cu materii prime, materiale și piese de schimb, pe baza necesarului și aprobă lista cu cantitățile care se vor asigura prin serviciul specializat;
- în funcție de situațiile ce i se semnalează, face propuneri de dotări noi, urmărind realizarea acestora precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii care necesită adaptarea proceselor la utilaje și echipamente noi;
- organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;
- coordonează exploatarea și verificarea stațiilor de hidrofor dacă se impune.

### **II.9.1.Secția Carei**

Este condusă de șeful Secției Carei și se subordonează Consilierului dezvoltare Carei.

#### **Sector Apă**

Activitatea de alimentare cu apă se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

Sunt conduse de către șeful de sector apă.

**Obiectul de activitate :** captarea, tratarea și distribuirea apei.

Sistemul de alimentare cu apă cuprinde următoarele componente :

- captare
- aducțiuni
- stații de tratare a apei brute
- stații de pompare, cu sau fără hidrofor
- rezervoare pentru înmagazinarea apei potabile
- rețele de distribuție
- bransamente, până la punctele de delimitare

### **Structura organizatorică :**

- **Rețele de Distribuire a Apei Potabile**
- **Uzina de apă**
- **Stații de pompare**
- **Hidrofoare, Rezervoare**

### **Atribuții :**

- 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;
- 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);
- 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;
- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;
- 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.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele de apă și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare și de Regulamentul de Exploatare a Sistemului de Alimentare cu Apă);
- urmărește și răspunde prin compartimentele din subordine, 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);
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activități și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum ( Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, și celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare (inclusiv pontajul personalului Secției Apă) etc.;
- ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;

- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic și Comp.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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- 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;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Secției;
- verifică prezența / absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Secției Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Secției Apă;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Apă;
- asigură paza obiectivelor și bunurilor Secției Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.

### **II.9.1.1. Rețele de Distribuire a Apei Potabile**

#### **Obiectul de activitate**

Asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

#### **Atribuții :**

- asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție.
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

- participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:
  - a) 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;
  - b) asigură, răspunde de executarea reparațiilor;
  - c) reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;
  - d) semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secției, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în situații deosebite;
- colaborează la identificarea în teren a rețelelor;
- colaborează cu Compartimentul Detectare pierderi apă 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;
- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- 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 după cum urmează:
  1. control preventiv (vizual) al rețelei de apă;
  2. verificarea presiunii cu manometrul, prin citire directă;

3. verificare și marcarea repere (vane, hidranți, cămine etc) cu vopsea în ulei;
  4. detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, concesii etc) cu aparatură specifică;
  5. reștemuiri la mufe în caz de neetanșeități;
  6. montare colier special, la retezări sau spargeri;
  7. montare dispozitiv de siguranță sau de etanșare la neetanșeități;
  8. branșări și debranșări;
  9. lipituri sau înlocuiri de țevă Pb la branșamente 20 - 30 mm;
  10. manșonări cu ștemuire mufă la branșamente > 3/4";
  11. revizia și întreținerea armăturilor ascunse în pământ;
  12. întreținerea, revizia și repararea cișmelelor publice simple cu jet și automate;
  13. întreținerea, revizia și repararea hidranților, montări și desființări;
  14. întreținerea, revizia și repararea vanelor;
  15. întreținerea, revizia și repararea robinetilor de linie și concesie;
  16. curățiri cămine de vane;
- 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;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **II.9.1.2. Uzina de Apă Doba**

Este condusă de șeful de uzină, acesta fiind subordonat șefului Secției Apă.

##### **Obiectul de activitate :**

Îmbunătățirea calității apei brute, prin tratarea ei conform Regulamentului de Exploatare, precum și urmărirea calității apei în diferite faze de tratare și diferite puncte ale sistemului de distribuție.

##### **Atribuții :**

- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și repararea întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- 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;
- verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- 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;
- toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;



- 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;
- respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;
- efectuarea analizelor medicale periodice;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **Frontul de Captare**

#### **Obiectul de activitate :**

Realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă subterane (puțuri forate de medie adâncime) și transportul apei potabile până la stația de tratare.

#### **Atribuții :**

- efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Frontului de Captare;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

### **II.9.2. Sector canal**

Activitatea de canalizare se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

Este condus de către șeful de sector canal.

**Obiectul de activitate :** colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.

**Structura organizatorică :**

**1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate**

**2. Stația de Epurare, Pompare Ape Uzate**

**Atribuții :**

- fundamentează și elaborează propuneri de program de producție (producție fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- 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);
- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Rețele de Colectare și Stații de Pompare – Stație de Epurare) și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;
- organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor Societății cu privire la valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor, colaborând în acest sens cu Biroul Resurse Umane;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Biroul Investiții, G.I.S. și Biroul Producție;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele canalizare și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți (de stat sau particulari), colaborând în acest sens cu Biroul Contracte – Facturări și Secția Apă;
- urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametrii tehnici proiectați;
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția și consumurile;
- centralizează producția și întocmește Rapoartele de Producție;
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activitatea și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, toate celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare;
- ține evidența aparatelor de măsură și control aflate în exploatare și defecte;
- asigură controlul preventiv;

- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic, Compartimentul S.S.M. 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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la protecția muncii și respectiv, a mediului;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- 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;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit încă rezolvare în cadrul Societății ( Canal), și anunță (telefonic sau prin scrisori) pe clienții interesați asupra situațiilor nou create;
- primește și înregistrează corespondența (intrată / ieșită) cu rezoluțiile aferente, și o pune la dispoziția celor implicați;
- expediază corespondența către Societate și/sau către diverși agenți economici (în limita delegării atribuite);
- participă la fundamentarea indicatorilor de muncă și salariilor corespunzător structurii/ activităților specifice Sector Canal;
- 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;
- efectuează lucrări privind prezența/absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- 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);
- urmărește respectarea legislației privind încadrarea și acordarea drepturilor bănești ce decurg din reglementările în vigoare și din prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;

- ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Secției Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de deponarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Canal;

#### **II.9.2.1. Rețele Canal, Stații de Pompă a Apelor Uzate**

Se subordonează șefului sectorului canal, și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

##### **Obiectul de activitate**

Asigură 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.

##### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;
- execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- execută desfundarea racordurilor de canal;
- execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
  - b) asigură, realizează și răspunde de executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
  - c) reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
    - folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
    - supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
    - 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;

- acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- 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;
- 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;

#### **II.9.2.2. Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate**

Se subordonează Șefului de sector canal, acesta la rândul lui fiind subordonat șefului de secție și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

##### **Obiectul de activitate**

- Asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare
- Aplică „PROGRAMUL DE COMBATERE A POLUĂRILOR ACCIDENTALE LA STAȚIA DE EPURARE A MUNICIPIULUI SATU MARE”

##### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;
- asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
- participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;

- exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
- asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejurimi, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;

La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale se procedează după cum urmează :

- persoana care observă fenomenul va anunța imediat șeful de tură, șeful stației, conducerea secției canal și a unității;
- se anunță persoanele și colectivele cu atribuții prestabilite pentru depistarea și combaterea poluării în vederea eliminării cauzelor poluării și pentru diminuarea efectelor acesteia;
- se anunță dispeceratele S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare și se vor face informări periodice asupra desfășurării operațiunilor de depistare și de combatere a poluării accidentale;
- persoanele și colectivele din cadrul stației de epurare cu atribuții în combaterea poluării accidentale vor lua următoarele măsuri :

- organizarea și declanșarea acțiunii de intervenție pe linie tehnologică, pentru reducerea efectelor poluării, prin îndepărtarea substanțelor poluante de către echipele instruite în acest sens;
- efectuarea orară a analizelor specifice poluării din probele prelevate la intrarea și ieșirea din stația de epurare;
- efectuarea investigațiilor pentru depistarea sursei de poluare de către echipele de la stația de epurare și secția canal;
- localizarea sursei de poluare și informarea operativă a conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A., a unității poluante, a S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, pentru luarea măsurilor operative de sistare a poluării;
- luarea probelor de la sursa de poluare, în vederea stabilirii indicatorilor apelor uzate poluate accidental, întocmindu-se Proces Verbal de Constatate;
- informarea periodică, a S.G.A. Satu Mare, asupra desfășurării operațiunilor de sistare a poluării și de combatere a efectelor acesteia;

- în cazul poluării accidentale de mari proporții a apelor uzate ce intră în stația de epurare, poluare ce nu poate fi înlăturată cu forțele și mijloacele disponibile în unitate, se va anunța S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, în vederea luării unor măsuri operative de cooperare și de protecție a emisarului râului Someș;

- după eliminarea cauzelor accidentale și după îndepărtarea pericolului răspândirii substanțelor poluante, se va informa S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare asupra încheierii situației de poluare accidentală;

- imediat după încetarea poluării accidentale și a acțiunilor din unitate legate de acestea, se trece la evaluarea pagubelor produse societății, acționând pentru recuperarea lor de la unitatea care a produs poluarea;

- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **II.9.3. Alimentări Comune aferente zonei Carei**

Serviciul de alimentare cu apă în comune aferente zonei Carei se subordonează Șefului Secției Carei, acesta la rândul lui subordonându-se cons.ec.reg.dezv. al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **Obiectul de activitate**

- Asigură distribuirea apei potabile consumatorilor din mediul rural, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție apă și canalizare aferentă sistemului rural de alimentare cu apă potabilă, aflat în exploatarea și întreținerea secției din localitățile arondate.

#### **Atribuții :**

- 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 exploatarei rețelelor și racordurilor de canal;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- 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.;
- asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defectiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
  - b) asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
  - c) reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - d) semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- colaborează la reambularea planurilor (scara 1:500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelelor;
- colaborează cu Compartimentul Detectare pierderi apă 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, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- efectuează instructajul și răspunde pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor conform legilor, normelor și normativelor în vigoare;
- execută orice alte atribuții dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. în limita legii.

## **II. 10. Consilier dezvoltare Tășnad**

**Este subordonat Directorului General.**

### **Atribuții:**

Organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, pentru Secția Tășnad și comunele aferente zonei Tășnad, de următoarele:

- captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuția apei potabile;
- asigurarea cantității și calității apei potabile la consumatori;
- asigurarea întreținerii și funcționării sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- preluarea apei meteorice și uzate în rețeaua de canalizare și epurarea apei uzate;
- verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- urmărește întocmirea situației locurilor de muncă cu grad mare de pericolozitate;
- 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;
- verifică dotarea tehnico - materială;
- urmărește întocmirea și realizarea programului de revizii, reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații de către serviciul tehnic;
- urmărește încadrarea în normele de consum la energie electrică, gaze, combustibil, lubrifianti, materii și materiale, piese de schimb alocate;
- analizează și ia măsuri de realizare a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune șefilor de secții măsuri de înlăturare a lor;
- urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
- urmărește desfășurarea activității de contorizare;
- verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;
- organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor;
- verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
- ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
- asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- acordă audiențe în toate problemele de producție specifice activității S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor indicate de către beneficiarii serviciilor prestate de S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- analizează periodic activitatea de producție;
- răspunde, prin compartimentele aflate în subordine, la scrisorile adresate societății de către persoanele fizice și juridice;
- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;
- dispune de regim de maximă urgență având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități semnalate în aprovizionarea cu apă potabilă;
- urmărește extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;
- se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării cu materii prime, materiale și piese de schimb, pe baza necesarului și aprobă lista cu cantitățile care se vor asigura prin serviciul specializat;



- în funcție de situațiile ce i se semnalează, face propuneri de dotări noi, urmărind realizarea acestora precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii care necesită adaptarea proceselor la utilaje și echipamente noi;

- organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;

- coordonează exploatarea și verificarea stațiilor de hidrofor dacă se impune.

### **II.10.1.Secția Tășnad**

Este condusă de șeful Secției Tășnad și se subordonează Consilierului dezvoltare Tășnad.

#### **Sector Apă**

Activitatea de alimentare cu apă se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

Sunt conduse de către șeful de sector apă.

**Obiectul de activitate :** captarea, tratarea și distribuirea apei.

Sistemul de alimentare cu apă cuprinde următoarele componente :

- captare
- aducțiuni
- stații de tratare a apei brute
- stații de pompare, cu sau fără hidrofor
- rezervoare pentru înmagazinarea apei potabile
- rețele de distribuție
- branșamente, până la punctele de delimitare

**Structura organizatorică :**

- **Rețele de Distribuire a Apei Potabile**
- **Uzina de apă**
- **Stații de pompare**
- **Hidrofoare, Rezervoare**

**Atribuții :**

- 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;

- 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);

- 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;

- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;

- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;

- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;

- 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.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele de apă și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare și de Regulamentul de Exploatare a Sistemului de Alimentare cu Apă);
- urmărește și răspunde prin compartimentele din subordine, 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);
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activități și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum ( Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, și celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare (inclusiv pontajul personalului Secției Apă) etc.;
- ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic și Comp.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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- 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;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;

- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Secției;
- verifică prezența / absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- ține evidenta concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Secției Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Secției Apă;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Apă;
- asigură paza obiectivelor și bunurilor Secției Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.

### **II.10.1.1. Rețele de Distribuire a Apei Potabile**

#### **Obiectul de activitate**

Asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

#### **Atribuții :**

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

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

- asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;

- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

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

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

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

a) 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;

b) asigură, răspunde de executarea reparațiilor;

c) reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;

d) semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;

e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

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

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

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

- 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;

- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secției, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în situații deosebite;
- colaborează la identificarea în teren a rețelelor;
- colaborează cu Compartimentul Detectare pierderi apă 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;
- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- 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 după cum urmează:
  1. control preventiv (vizual) al rețelei de apă;
  2. verificarea presiunii cu manometrul, prin citire directă;
  3. verificare și marcarea reperelor (vane, hidranți, cămine etc) cu vopsea în ulei;
  4. detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, concesi etc) cu aparatură specifică;
  5. reștemuire la mufe în caz de neetanșeități;
  6. montare colier special, la retezări sau spargeri;
  7. montare dispozitiv de siguranță sau de etanșare la neetanșeități;
  8. branșări și debranșări;
  9. lipituri sau înlocuiri de țevă Pb la branșamente 20 - 30 mm;
  10. manșonări cu ștemuire mufă la branșamente > 3/4";
  11. revizia și întreținerea armăturilor ascunse în pământ;
  12. întreținerea, revizia și repararea cișmelelor publice simple cu jet și automate;
  13. întreținerea, revizia și repararea hidranților, montări și desființări;
  14. întreținerea, revizia și repararea vanelor;
  15. întreținerea, revizia și repararea robinetilor de linie și concesie;
  16. curățiri cămine de vane;
- 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;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

### **II.10.1.2. Uzina de Apă**

Este condusă de șeful de uzină, acesta fiind subordonat șefului Secției Apă.

#### **Obiectul de activitate :**

Îmbunătățirea calității apei brute, prin tratarea ei conform Regulamentului de Exploatare, precum și urmărirea calității apei în diferite faze de tratare și diferite puncte ale sistemului de distribuție.

**Atribuții :**

- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- 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;
- verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- 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;
- toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- 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;
- respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;
- efectuarea analizelor medicale periodice;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

**Frontul de Captare**

**Obiectul de activitate :**

Realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă subterane (puțuri forate de medie adâncime) și transportul apei potabile până la stația de tratare.

**Atribuții :**

- efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- 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;

- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Frontului de Captare;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **II.10.2. Sector canal**

Activitatea de canalizare se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

Este condus de către șeful de sector canal.

**Obiectul de activitate :** colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.

**Structura organizatorică :**

##### **1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate**

##### **2. Stația de Epurare, Pompare Ape Uzate**

**Atribuții :**

- fundamentează și elaborează propuneri de program de producție (producție fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- 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);
- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Rețele de Colectare și Stații de Pompare – Stație de Epurare) și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;
- organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor Societății cu privire la valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor, colaborând în acest sens cu Biroul Resurse Umane;

- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Biroul Investiții, G.I.S. și Biroul Producție;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele canalizare și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți (de stat sau particulari), colaborând în acest sens cu Biroul Contracte – Facturări și Secția Apă;
- urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția și consumurile;
- centralizează producția și întocmește Rapoartele de Producție;
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activitatea și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, toate celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare;
- ține evidența aparatelor de măsură și control aflate în exploatare și defecte;
- asigură controlul preventiv;
- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic, Compartimentul S.S.M. 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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la protecția muncii și respectiv, a mediului;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- 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;

- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit încă rezolvare în cadrul Societății ( Canal), și anunță (telefonic sau prin scrisori) pe clienții interesați asupra situațiilor nou create;
- primește și înregistrează corespondența (intrată / ieșită) cu rezoluțiile aferente, și o pune la dispoziția celor implicați;
- expediază corespondența către Societate și/sau către diverși agenți economici (în limita delegării atribuite);
- participă la fundamentarea indicatorilor de muncă și salariilor corespunzător structurii/ activităților specifice Sector Canal;
- 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;
- efectuează lucrări privind prezența/absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- 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);
- urmărește respectarea legislației privind încadrarea și acordarea drepturilor bănești ce decurg din reglementările în vigoare și din prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Secției Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Canal;

#### **II.10.2.1. Rețele Canal, Stații de Pompă a Apelor Uzate**

Se subordonează șefului sectorului canal, și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

##### **Obiectul de activitate**

Asigură 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.

##### **Atribuții :**



- asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;
- execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- execută desfundarea racordurilor de canal;
- execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
  - b) asigură, realizează și răspunde de executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
  - c) reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
    - folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
    - supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
    - 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;
    - acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
    - participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
    - supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
    - participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
    - 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;
    - 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;

#### **II.10.2.2. Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate**

Se subordonează Șefului de sector canal, acesta la rândul lui fiind subordonat șefului de secție și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

##### **Obiectul de activitate**

- Asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare
- Aplică „PROGRAMUL DE COMBATERE A POLUĂRILOR ACCIDENTALE LA STAȚIA DE EPURARE A MUNICIPIULUI SATU MARE”

### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
  - urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;
  - asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
  - colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
  - 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;
  - supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
  - justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
  - colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
  - participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
  - identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
  - participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
  - supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
  - participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
  - ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
  - exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întreruperi;
  - asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmui, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
  - asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale se procedează după cum urmează :
- persoana care observă fenomenul va anunța imediat șeful de tură, șeful stației, conducerea secției canal și a unității;
  - se anunță persoanele și colectivele cu atribuții prestabilite pentru depistarea și combaterea poluării în vederea eliminării cauzelor poluării și pentru diminuarea efectelor acesteia;
  - se anunță dispeceratele S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare și se vor face informări periodice asupra desfășurării operațiunilor de depistare și de combatere a poluării accidentale;
  - persoanele și colectivele din cadrul stației de epurare cu atribuții în combaterea poluării accidentale vor lua următoarele măsuri :
    - organizarea și declanșarea acțiunii de intervenție pe linie tehnologică, pentru reducerea efectelor poluării, prin îndepărtarea substanțelor poluante de către echipele instruite în acest sens;
    - efectuarea orară a analizelor specifice poluării din probele prelevate la intrarea și ieșirea din stația de epurare;

- efectuarea investigațiilor pentru depistarea sursei de poluare de către echipele de la stația de epurare și secția canal;
  - localizarea sursei de poluare și informarea operativă a conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A., a unității poluante, a S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, pentru luarea măsurilor operative de sistare a poluării;
  - luarea probelor de la sursa de poluare, în vederea stabilirii indicatorilor apelor uzate poluate accidental, întocmindu-se Proces Verbal de Constatate;
  - informarea periodică, a S.G.A. Satu Mare, asupra desfășurării operațiunilor de sistare a poluării și de combatere a efectelor acesteia;
- în cazul poluării accidentale de mari proporții a apelor uzate ce intră în stația de epurare, poluare ce nu poate fi înlăturată cu forțele și mijloacele disponibile în unitate, se va anunța S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, în vederea luării unor măsuri operative de cooperare și de protecție a emisarului râului Someș;
  - după eliminarea cauzelor accidentale și după îndepărtarea pericolului răspândirii substanțelor poluante, se va informa S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare asupra încheierii situației de poluare accidentală;
  - imediat după încetarea poluării accidentale și a acțiunilor din unitate legate de acestea, se trece la evaluarea pagubelor produse societății, acționând pentru recuperarea lor de la unitatea care a produs poluarea;
  - execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **II.10.3. Alimentări Comune aferente zonei Tășnad**

Serviciul de alimentare cu apă în comune aferente zonei Tășnad se subordonează Șefului Secției Tășnad, acesta la rândul lui subordonându-se Consilierului dezvoltare Tășnad al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **Obiectul de activitate**

- Asigură distribuția apei potabile consumatorilor din mediul rural, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție apă și canalizare aferentă sistemului rural de alimentare cu apă potabilă, aflat în exploatarea și întreținerea secției din localitățile arondate.

#### **Atribuții :**

- 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 aducțiuni, stații de pompare și rezervoarelor de acumulare aferente, inclusiv a întreținerii și exploatarea și racordurilor de canal;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- 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.;
- asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
  - b) asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
  - c) reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - d) semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

- asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- colaborează la reambularea planurilor (scara 1:500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelelor;
- colaborează cu Biroul Detectare pierderi apă 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, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- efectuează instructajul și răspunde pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor conform legilor, normelor și normativelor în vigoare;
- execută orice alte atribuții dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.in limita legii.

## **II.11.Consilier Dezvoltare Negrești Oaş**

**Este subordonat Directorului General.**

### **Atribuții:**

- Organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, pentru Secția Negrești-Oaş și comunele aferente zonei Negrești – Oaş de următoarele:
- captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuirea apei potabile;
  - asigurarea cantității și calității apei potabile la consumatori;
  - asigurarea întreținerii și funcționării sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
  - preluarea apei meteorice și uzate în rețeaua de canalizare și epurarea apei uzate;
  - verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - urmărește întocmirea situației locurilor de muncă cu grad mare de pericolozitate;
  - 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;
  - verifică dotarea tehnico - materială;
  - urmărește întocmirea și realizarea programului de revizii, reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații de către serviciul tehnic;

- urmărește încadrarea în normele de consum la energie electrică, gaze, combustibil, lubrifianți, materii și materiale, piese de schimb alocate;
- analizează și ia măsuri de realizare a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune șefilor de secții măsuri de înlăturare a lor;
- urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
- urmărește desfășurarea activității de contorizare;
- verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;
- organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor;
- verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
- ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
- asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- acordă audiențe în toate problemele de producție specifice activității S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor indicate de către beneficiarii serviciilor prestate de S.C. APASERV SATU MARE S.A.;
- analizează periodic activitatea de producție;
- răspunde, prin compartimentele aflate în subordine, la scrisorile adresate societății de către persoanele fizice și juridice;
- răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;
- dispune de regim de maximă urgență având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități semnalate în aprovizionarea cu apă potabilă;
- urmărește extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;
- se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării cu materii prime, materiale și piese de schimb, pe baza necesarului și aprobă lista cu cantitățile care se vor asigura prin serviciul specializat;
- în funcție de situațiile ce i se semnalează, face propuneri de dotări noi, urmărind realizarea acestora precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii care necesită adaptarea proceselor la utilaje și echipamente noi;
- organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;
- coordonează exploatarea și verificarea stațiilor de hidrofor dacă se impune.

### **II.11.1. Secția Negrești-Oaș.**

Este condusă de șeful Secției Negrești-Oaș și se subordonează Consilierului dezvoltare Negrești-Oaș.

#### **Sector Apă**

Activitatea de alimentare cu apă se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

Sunt conduse de către șeful de sector apă.

**Obiectul de activitate :** captarea, tratarea și distribuirea apei.

Sistemul de alimentare cu apă cuprinde următoarele componente :

- captare
- aducțiune

- stații de tratare a apei brute
- stații de pompare, cu sau fără hidrofor
- rezervoare pentru înmagazinarea apei potabile
- rețele de distribuție
- bransamente, până la punctele de delimitare.

#### **Structura organizatorică :**

- **Rețele de Distribuire a Apei Potabile**
- **Uzina de apă**
- **Stații de pompare**
- **Hidrofoare, Rezervoare**

#### **Atribuții :**

- 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;
- 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);
- 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;
- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;
- 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.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele de apă și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare și de Regulamentul de Exploatare a Sistemului de Alimentare cu Apă);
- urmărește și răspunde prin compartimentele din subordine, 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);
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activități și comenzi (consum normat / consum realizat);

- transmite documentele primare de producție și de consum ( Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, și celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare (inclusiv pontajul personalului Secției Apă) etc.;
- ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic și Comp.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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- 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;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/installații tehnologice;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Secției;
- verifică prezența / absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Secției Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Secției Apă;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Apă;
- asigură paza obiectivelor și bunurilor Secției Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.

### **II.11.1.1. Rețele de Distribuire a Apei Potabile**

#### **Obiectul de activitate**

Asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

### **Atribuții :**

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

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

- asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;

- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

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

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

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

a) 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;

b) asigură, răspunde de executarea reparațiilor;

c) reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;

d) semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;

e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

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

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

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

- 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;

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

- 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;

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

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

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

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

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

- colaborează la identificarea în teren a rețelelor;

- colaborează cu Compartimentul Detectare pierderi apă 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;



- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);

- 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 defectărilor apărute în rețeaua publică exterioară după cum urmează:

1. control preventiv (vizual) al rețelei de apă;
2. verificarea presiunii cu manometrul, prin citire directă;
3. verificare și marcarea repere (vane, hidranți, cămine etc) cu vopsea în ulei;
4. detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, concesi etc) cu aparatură specifică;

5. reștemuiri la mufe în caz de neetanșeități;

6. montare colier special, la retezări sau spargeri;

7. montare dispozitiv de siguranță sau de etanșare la neetanșeități;

8. branșări și debranșări;

9. lipituri sau înlocuiri de țevă Pb la bransamente 20 - 30 mm;

10. manșonări cu ștemuire mufă la bransamente > 3/4";

11. revizia și întreținerea armăturilor ascunse în pământ;

12. întreținerea, revizia și repararea cișmelelor publice simple cu jet și automate;

13. întreținerea, revizia și repararea hidranților, montări și desființări;

14. întreținerea, revizia și repararea vanelor;

15. întreținerea, revizia și repararea robineților de linie și concesie;

16. curățiri cămine de vane;

- 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;

- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **II.11.1.2. Uzina de Apă**

Este condusă de șeful de uzină, acesta fiind subordonat șefului Secției Apă.

##### **Obiectul de activitate :**

Îmbunătățirea calității apei brute, prin tratarea ei conform Regulamentului de Exploatare, precum și urmărirea calității apei în diferite faze de tratare și diferite puncte ale sistemului de distribuție.

##### **Atribuții :**

- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;

- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;

- 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;

- verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;

- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.

- întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- 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;
- toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- 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;
- respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;
- efectuarea analizelor medicale periodice;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **Captarea apei**

#### **Obiectul de activitate :**

Realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă de suprafață și transportul apei potabile până la stația de tratare.

#### **Atribuții :**

- efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;

- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

### **II.11.2. Sector canal**

Activitatea de canalizare se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

Este condus de către șeful de sector canal.

**Obiectul de activitate :** colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.

**Structura organizatorică :**

#### **1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate**

#### **2. Stația de Epurare, Pompare Ape Uzate**

**Atribuții :**

- fundamentează și elaborează propuneri de program de producție (producție fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- 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);
- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidenta acestor clienți;
- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Rețele de Colectare și Stații de Pompare – Stație de Epurare) și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;
- organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor Societății cu privire la valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor, colaborând în acest sens cu Biroul Resurse Umane;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Biroul Investiții, G.I.S. și Biroul Producție;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele canalizare și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți (de stat sau particulari), colaborând în acest sens cu Biroul Contracte – Facturări și Secția Apă;
- urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția și consumurile;

- centralizează producția și întocmește Rapoartele de Producție;
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activitatea și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, toate celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare;
- ține evidența aparatelor de măsură și control aflate în exploatare și defecte;
- asigură controlul preventiv;
- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic, Compartimentul S.S.M. 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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la protecția muncii și respectiv, a mediului;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- 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;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit încă rezolvare în cadrul Societății ( Canal), și anunță (telefonic sau prin scrisori) pe clienții interesați asupra situațiilor nou create;
- primește și înregistrează corespondența (intrată / ieșită) cu rezoluțiile aferente, și o pune la dispoziția celor implicați;
- expediază corespondența către Societate și/sau către diverși agenți economici (în limita delegării atribuite);
- participă la fundamentarea indicatorilor de muncă și salariilor corespunzător structurii/activităților specifice Sector Canal;
- 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;

- efectuează lucrări privind prezența/absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- 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);
- urmărește respectarea legislației privind încadrarea și acordarea drepturilor bănești ce decurg din reglementările în vigoare și din prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Secției Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Canal;

#### **II.11.2.1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate**

Se subordonează șefului sectorului canal, și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

##### **Obiectul de activitate**

Asigură 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.

##### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;
- execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- execută desfundarea racordurilor de canal;
- execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
  - b) asigură, realizează și răspunde de executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
  - c) reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

- folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- 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;
- 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;

#### **II.11.2.2. Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate**

Se subordonează Șefului de sector canal, acesta la rândul lui fiind subordonat șefului de secție și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

##### **Obiectul de activitate**

- Asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.
- Aplică „PROGRAMUL DE COMBATERE A POLUĂRILOR ACCIDENTALE LA STAȚIA DE EPURARE A MUNICIPIULUI SATU MARE”

##### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;
- asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;

- participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
  - supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
  - participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
  - ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
  - exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
  - asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmuiți, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
  - asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale se procedează după cum urmează :
- persoana care observă fenomenul va anunța imediat șeful de tură, șeful stației, conducerea secției canal și a unității;
  - se anunță persoanele și colectivele cu atribuții prestabilite pentru depistarea și combaterea poluării în vederea eliminării cauzelor poluării și pentru diminuarea efectelor acesteia;
  - se anunță dispeceratele S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare și se vor face informări periodice asupra desfășurării operațiunilor de depistare și de combatere a poluării accidentale;
  - persoanele și colectivele din cadrul stației de epurare cu atribuții în combaterea poluării accidentale vor lua următoarele măsuri :
    - organizarea și declanșarea acțiunii de intervenție pe linie tehnologică, pentru reducerea efectelor poluării, prin îndepărtarea substanțelor poluante de către echipele instruite în acest sens;
    - efectuarea orară a analizelor specifice poluării din probele prelevate la intrarea și ieșirea din stația de epurare;
    - efectuarea investigațiilor pentru depistarea sursei de poluare de către echipele de la stația de epurare și secția canal;
    - localizarea sursei de poluare și informarea operativă a conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A., a unității poluante, a S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, pentru luarea măsurilor operative de sistare a poluării;
    - luarea probelor de la sursa de poluare, în vederea stabilirii indicatorilor apelor uzate poluate accidental, întocmindu-se Proces Verbal de Constatate;
    - informarea periodică, a S.G.A. Satu Mare, asupra desfășurării operațiunilor de sistare a poluării și de combatere a efectelor acesteia;
  - în cazul poluării accidentale de mari proporții a apelor uzate ce intră în stația de epurare, poluare ce nu poate fi înlăturată cu forțele și mijloacele disponibile în unitate, se va anunța S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, în vederea luării unor măsuri operative de cooperare și de protecție a emisarului râului Someș;
  - după eliminarea cauzelor accidentale și după îndepărtarea pericolului răspândirii substanțelor poluante, se va informa S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare asupra încheierii situației de poluare accidentală;
  - imediat după încetarea poluării accidentale și a acțiunilor din unitate legate de acestea, se trece la evaluarea pagubelor produse societății, acționând pentru recuperarea lor de la unitatea care a produs poluarea;
  - execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **II.11.3. Alimentări Comune aferente zonei Negrești - Oaș.**

Serviciul de alimentare cu apă în comune se subordonează șefului Secției Negrești – Oaș, acesta la rândul lui subordonându-se consilierului dezvoltare al Negrești – Oaș al S.C. APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **Obiectul de activitate**

- Asigură distribuirea apei potabile consumatorilor din mediul rural, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție apă și canalizare aferentă sistemului rural de alimentare cu apă potabilă, aflat în exploatarea și întreținerea secției din localitățile arondate.

#### **Atribuții :**

- asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașelor 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 exploatarea rețelelor și racordurilor de canal;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- 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.;
- asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
  - b) asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
  - c) reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - d) semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- colaborează la reambularea planurilor (scara 1:500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelelor;
- colaborează cu Biroull Detectare pierderi apă 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, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;



- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- efectuează instructajul și răspunde pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor conform legilor, normelor și normativelor în vigoare;
- execută orice alte atribuții dispuse de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A. în limita legii.

## **II.11.4. Livada**

### **11.4.1 Apă**

Activitatea de alimentare cu apă se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

**Obiectul de activitate :** captarea, tratarea și distribuirea apei.

Sistemul de alimentare cu apă cuprinde următoarele componente :

- stații de tratare a apei brute
- stații de pompare, cu sau fără hidrofor
- rezervoare pentru înmagazinarea apei potabile
- rețele de distribuție
- branșamente, până la punctele de delimitare

**Structura organizatorică :**

- **Rețele de Distribuire a Apei Potabile**
- **Uzina de apă**
- **Stații de pompare**
- **Hidrofoare, Rezervoare**

**Atribuții :**

- 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;

- 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);

- 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;

- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;

- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Captare – Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;

- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;

- 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.;

- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele de apă și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare și de Regulamentul de Exploatare a Sistemului de Alimentare cu Apă);
- urmărește și răspunde prin compartimentele din subordine, 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);
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activități și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum ( Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, și celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare (inclusiv pontajul personalului Secției Apă) etc.;
- ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic și Comp.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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- 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;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;

- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Secției;
- verifică prezența / absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Secției Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Secției Apă;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Apă;
- asigură paza obiectivelor și bunurilor Secției Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.

## **Rețele de Distribuire a Apei Potabile**

### **Obiectul de activitate**

Asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

### **Atribuții :**

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

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

- asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;

- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

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

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

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

a) 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;

b) asigură, răspunde de executarea reparațiilor;

c) reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;

d) semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;

e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

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

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

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

- 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;

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

- 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;

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

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

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

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

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

- colaborează la identificarea în teren a rețelelor;

- colaborează cu Compartimentul Detectare pierderi apă 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;

- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);

- 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 după cum urmează:

1. control preventiv (vizual) al rețelei de apă;

2. verificarea presiunii cu manometrul, prin citire directă;

3. verificare și marcarea repere (vane, hidranți, cămine etc) cu vopsea în ulei;

4. detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, concesi etc) cu aparatură specifică;

5. reștemuiri la mufe în caz de neetanșeități;

6. montare colier special, la retezări sau spargeri;

7. montare dispozitiv de siguranță sau de etanșare la neetanșeități;

8. branșări și debranșări;

9. lipituri sau înlocuiri de țevă Pb la branșamente 20 - 30 mm;

10. manșonări cu ștemuire mufă la branșamente > 3/4";

11. revizia și întreținerea armăturilor ascunse în pământ;

12. întreținerea, revizia și repararea cișmelelor publice simple cu jet și automate;

13. întreținerea, revizia și repararea hidranților, montări și desființări;

14. întreținerea, revizia și repararea vanelor;

15. întreținerea, revizia și repararea robineților de linie și concesie;

16. curățiri cămine de vane;

- 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;

- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

## **Uzina de Apă**

### **Obiectul de activitate :**

Îmbunătățirea calității apei brute, prin tratarea ei conform Regulamentului de Exploatare, precum și urmărirea calității apei în diferite faze de tratare și diferite puncte ale sistemului de distribuție.

### **Atribuții :**

- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- 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;
- verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- 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;
- toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- 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;
- respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;
- efectuarea analizelor medicale periodice;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **Captarea apei**

#### **Obiectul de activitate :**

Realizează activitatea de captare a apei brute prin puturile forate și transportul apei potabile până la stația de tratare.

#### **Atribuții :**

- efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- 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;
- organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

#### **11.4.2 Canal**

Activitatea de canalizare se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

**Obiectul de activitate :** colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.

**Structura organizatorică :**

##### **1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate**

##### **2. Stația de Epurare, Pompare Ape Uzate**

**Atribuții :**

- fundamentează și elaborează propuneri de program de producție (producție fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- 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);
- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidenta acestor clienți;
- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Rețele de Colectare și Stații de Pompare – Stație de Epurare) și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;
- organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor Societății cu privire la valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor, colaborând în acest sens cu Biroul Resurse Umane;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;

- participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Biroul Investiții, G.I.S. și Biroul Producție;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele canalizare și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți (de stat sau particulari), colaborând în acest sens cu Biroul Contracte – Facturări și Secția Apă;
- urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția și consumurile;
- centralizează producția și întocmește Rapoartele de Producție;
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activitatea și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, toate celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare;
- ține evidența aparatelor de măsură și control aflate în exploatare și defecte;
- asigură controlul preventiv;
- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic, Compartimentul S.S.M. 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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la protecția muncii și respectiv, a mediului;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- 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;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;

- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit încă rezolvare în cadrul Societății ( Canal), și anunță (telefonic sau prin scrisori) pe clienții interesați asupra situațiilor nou create;
- primește și înregistrează corespondența (intrată / ieșită) cu rezoluțiile aferente, și o pune la dispoziția celor implicați;
- expediază corespondența către Societate și/sau către diverși agenți economici (în limita delegării atribuite);
- participă la fundamentarea indicatorilor de muncă și salariilor corespunzător structurii/activităților specifice Sector Canal;
- 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;
- efectuează lucrări privind prezența/absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- 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);
- urmărește respectarea legislației privind încadrarea și acordarea drepturilor bănești ce decurg din reglementările în vigoare și din prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Secției Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Canal;

### **Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate**

Se subordonează șefului sectorului canal, și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **Obiectul de activitate**

Asigură 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.

#### **Atribuții :**

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



- asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;
- execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- execută desfundarea racordurilor de canal;
- execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- execută lucrări de remediere a defectiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
  - b) asigură, realizează și răspunde de executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
  - c) reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
    - folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
    - supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
    - 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;
    - acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
    - participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
    - supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
    - participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
    - 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;
    - 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;

### **Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate**

#### **Obiectul de activitate**

- Asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.
- Aplică „PROGRAMUL DE COMBATERE A POLUĂRILOR ACCIDENTALE LA STAȚIA DE EPURARE A MUNICIPIULUI SATU MARE”

#### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;

- asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
- participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întreruperi;
- asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;

La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale se procedează după cum urmează :

- persoana care observă fenomenul va anunța imediat șeful de tură, șeful stației, conducerea secției canal și a unității;
- se anunță persoanele și colectivele cu atribuții prestabilite pentru depistarea și combaterea poluării în vederea eliminării cauzelor poluării și pentru diminuarea efectelor acesteia;
- se anunță dispeceratele S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare și se vor face informări periodice asupra desfășurării operațiunilor de depistare și de combatere a poluării accidentale;
- persoanele și colectivele din cadrul stației de epurare cu atribuții în combaterea poluării accidentale vor lua următoarele măsuri :
  - organizarea și declanșarea acțiunii de intervenție pe linie tehnologic, pentru reducerea efectelor poluării, prin îndepărtarea substanțelor poluante de către echipele instruite în acest sens;
  - efectuarea orar a analizelor specifice poluării din probele prelevate la intrarea și ieșirea din stația de epurare;
  - efectuarea investigațiilor pentru depistarea sursei de poluare de către echipele de la stația de epurare și secția canal;
  - localizarea sursei de poluare și informarea operativă a conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A., a unității poluante, a S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, pentru luarea măsurilor operative de sistare a poluării;

- luarea probelor de la sursa de poluare, în vederea stabilirii indicatorilor apelor uzate poluate accidental, întocmindu-se Proces Verbal de Constatate;
- informarea periodică, a S.G.A. Satu Mare, asupra desfășurării operațiunilor de sistare a poluării și de combatere a efectelor acesteia;
- în cazul poluării accidentale de mari proporții a apelor uzate ce intră în stația de epurare, poluare ce nu poate fi înlăturată cu forțele și mijloacele disponibile în unitate, se va anunța S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, în vederea luării unor măsuri operative de cooperare și de protecție a emisarului râului Someș;
- după eliminarea cauzelor accidentale și după îndepărtarea pericolului răspândirii substanțelor poluante, se va informa S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare asupra încheierii situației de poluare accidentală;
- imediat după încetarea poluării accidentale și a acțiunilor din unitate legate de acestea, se trece la evaluarea pagubelor produse societății, acționând pentru recuperarea lor de la unitatea care a produs poluarea;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

## **11.5. Turt**

### **11.5.1 Apă**

Activitatea de alimentare cu apă se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

**Obiectul de activitate :** captarea, tratarea și distribuirea apei.

Sistemul de alimentare cu apă cuprinde următoarele componente :

- captare
- aducțiuni
- stații de tratare a apei brute
- stații de pompare, cu sau fără hidrofor
- rezervoare pentru înmagazinarea apei potabile
- rețele de distribuție
- branșamente, până la punctele de delimitare

**Structura organizatorică :**

- **Rețele de Distribuire a Apei Potabile**
- **Uzina de apă**
- **Stații de pompare**
- **Hidrofoare, Rezervoare**

**Atribuții :**

- 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;

- 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);

- 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;

- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Captare – Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;
- 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.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele de apă și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare și de Regulamentul de Exploatare a Sistemului de Alimentare cu Apă);
- urmărește și răspunde prin compartimentele din subordine, 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);
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activități și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum ( Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, și celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare (inclusiv pontajul personalului Secției Apă) etc.;
- ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic și Comp.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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- 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;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;
- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;

- preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Secției;
- verifică prezența / absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- ține evidenta concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Secției Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Secției Apă;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Apă;
- asigură paza obiectivelor și bunurilor Secției Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.

## **Rețele de Distribuire a Apei Potabile**

### **Obiectul de activitate**

Asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

### **Atribuții :**

- asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție.
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:
  - a) 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;
  - b) asigură, răspunde de executarea reparațiilor;
  - c) reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;
  - d) semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;

- asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secției, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în situații deosebite;
- colaborează la identificarea în teren a rețelelor;
- colaborează cu Compartimentul Detectare pierderi apă 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;
- participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- 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 după cum urmează:
  1. control preventiv (vizual) al rețelei de apă;
  2. verificarea presiunii cu manometrul, prin citire directă;
  3. verificare și marcarea reperelor (vane, hidranți, cămine etc) cu vopsea în ulei;
  4. detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranți, concesii etc) cu aparatură specifică;
  5. reștemuiri la mufe în caz de neetanșeități;
  6. montare colier special, la retezări sau spargeri;
  7. montare dispozitiv de siguranță sau de etanșare la neetanșeități;
  8. branșări și debranșări;
  9. lipituri sau înlocuiri de țevă Pb la branșamente 20 - 30 mm;
  10. manșonări cu ștemuire mufă la branșamente > 3/4";
  11. revizia și întreținerea armăturilor ascunse în pământ;
  12. întreținerea, revizia și repararea cișmelelor publice simple cu jet și automate;
  13. întreținerea, revizia și repararea hidranților, montări și desființări;
  14. întreținerea, revizia și repararea vanelor;
  15. întreținerea, revizia și repararea robineților de linie și concesie;
  16. curățiri cămine de vane;

- 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;

- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

### **Uzina de Apă**

#### **Obiectul de activitate :**

Îmbunătățirea calității apei brute, prin tratarea ei conform Regulamentului de Exploatare, precum și urmărirea calității apei în diferite faze de tratare și diferite puncte ale sistemului de distribuție.

#### **Atribuții :**

- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;

- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;

- 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;

- verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;

- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.

- întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;

- 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;

- toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;

- supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;

- înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;

- se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;

- 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;

- respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;

- urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;

- efectuarea analizelor medicale periodice;

- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

### **Captarea apei**

#### **Obiectul de activitate :**

Realizează activitatea de captare a apei brute prin puturile forate și transportul apei potabile până la stația de tratare.

#### **Atribuții :**

- efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;

- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- 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;
- supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- 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;
- organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale Societății la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A.

### **11.5.2 Canal**

Activitatea de canalizare se desfășoară în baza „REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE” aprobat prin Hotărârea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare (A.D.I.) nr.11/29.01.2010, Hotărârea A.D.I. nr.22/30.04.2010 Hotărârea A.D.I. nr. 39/4.03.2011. și Hotărârea A.D.I. nr. 19/30.05.2013.

**Obiectul de activitate :** colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.

**Structura organizatorică :**

**1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate**

**2. Stația de Epurare, Pompare Ape Uzate**

**Atribuții :**

- fundamentează și elaborează propuneri de program de producție (producție fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- 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);
- participă la perfectarea (în colaborare cu Biroul Contracte – Facturări ) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare sector de producție (Rețele de Colectare și Stații de Pompare – Stație de Epurare) și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;



- propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea distribuției lor în subunitățile sectoarelor de producție solicitante;
- organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor Societății cu privire la valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor, colaborând în acest sens cu Biroul Resurse Umane;
- face propuneri de norme noi (modificate) de consum pentru materii prime, materiale, combustibil, energie electrică etc.;
- participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Biroul Investiții, G.I.S. și Biroul Producție;
- ține la zi planul străzilor, prin Fișele Stradale, cu rețelele canalizare și se punctează din când în când cu evidența centralizată a rețelei edilitare de apă și canalizare, prelucrată automat;
- 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);
- rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți (de stat sau particulari), colaborând în acest sens cu Biroul Contracte – Facturări și Secția Apă;
- urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametrii tehnici proiectați;
- verifică prin sondaj, respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția și consumurile;
- centralizează producția și întocmește Rapoartele de Producție;
- colectează documentele de consum și ține evidența primară a acestora pe lucrări, activitatea și comenzi (consum normat / consum realizat);
- transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- transmite, conform graficelor de circulație a documentelor, toate celelalte documente ce atestă un consum și/sau o realizare;
- ține evidența aparatelor de măsură și control aflate în exploatare și defecte;
- asigură controlul preventiv;
- răspunde în colaborare cu Biroul Mecano – Energetic, Compartimentul S.S.M. 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;
- propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Secției Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la protecția muncii și respectiv, a mediului;
- organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Secției Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Biroul Mecano – Energetic;

- participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- dispecețizează procesele specifice secției, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de canalizare, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- raportează zilnic către conducere, situația defecțiunilor și intervențiilor apărute / rezolvate;
- 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, și transmite răspuns (în scris sau telefonic) celor în cauză;
- 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;
- triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit încă rezolvare în cadrul Societății ( Canal), și anunță (telefonic sau prin scrisori) pe clienții interesați asupra situațiilor nou create;
- primește și înregistrează corespondența (intrată / ieșită) cu rezoluțiile aferente, și o pune la dispoziția celor implicați;
- expediază corespondența către Societate și/sau către diverși agenți economici (în limita delegării atribuite);
- participă la fundamentarea indicatorilor de muncă și salariilor corespunzător structurii/ activităților specifice Sector Canal;
- 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;
- efectuează lucrări privind prezența/absența personalului pe locuri de muncă precum și privind CO, CM, CFS, absențe nemotivate;
- 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);
- urmărește respectarea legislației privind încadrarea și acordarea drepturilor bănești ce decurg din reglementările în vigoare și din prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Secției Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- efectuează în colaborare cu Biroul Financiar – Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum;
- răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Secției Canal;

## **Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate**

Se subordonează șefului sectorului canal, și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

### **Obiectul de activitate**

Asigură 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.

### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;
- execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- execută desfundarea racordurilor de canal;
- execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
  - a) obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
  - b) asigură, realizează și răspunde de executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
  - c) reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
  - e) ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
    - folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
    - supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
    - 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;
- acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- 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;
- 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;

## **Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate**

### **Obiectul de activitate**

- Asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.

- Aplică „PROGRAMUL DE COMBATERE A POLUĂRILOR ACCIDENTALE LA STAȚIA DE EPURARE A MUNICIPIULUI SATU MARE”

### **Atribuții :**

- asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;

- urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;

- asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;

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

- 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;

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

- justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;

- colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;

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

- identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;

- participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.

- supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;

- participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;

- ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;

- exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întreruperi;

- asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmuiți, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;

- asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;

La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale se procedează după cum urmează :

- persoana care observă fenomenul va anunța imediat șeful de tură, șeful stației, conducerea secției canal și a unității;

- se anunță persoanele și colectivele cu atribuții prestabilite pentru depistarea și combaterea poluării în vederea eliminării cauzelor poluării și pentru diminuarea efectelor acesteia;

- se anunță dispeceratele S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare și se vor face informări periodice asupra desfășurării operațiunilor de depistare și de combatere a poluării accidentale;

- persoanele și colectivele din cadrul stației de epurare cu atribuții în combaterea poluării accidentale vor lua următoarele măsuri :

- organizarea și declanșarea acțiunii de intervenție pe linie tehnologic, pentru reducerea efectelor poluării, prin îndepărtarea substanțelor poluante de către echipele instruite în acest sens;
  - efectuarea orar a analizelor specifice poluării din probele prelevate la intrarea și ieșirea din stația de epurare;
  - efectuarea investigațiilor pentru depistarea sursei de poluare de către echipele de la stația de epurare și secția canal;
  - localizarea sursei de poluare și informarea operativă a conducerii S.C. APASERV SATU MARE S.A., a unității poluante, a S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, pentru luarea măsurilor operative de sistare a poluării;
  - luarea probelor de la sursa de poluare, în vederea stabilirii indicatorilor apelor uzate poluate accidental, întocmindu-se Proces Verbal de Constatate;
  - informarea periodică, a S.G.A. Satu Mare, asupra desfășurării operațiunilor de sistare a poluării și de combatere a efectelor acesteia;
- în cazul poluării accidentale de mari proporții a apelor uzate ce intră în stația de epurare, poluare ce nu poate fi înlăturată cu forțele și mijloacele disponibile în unitate, se va anunța S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare, în vederea luării unor măsuri operative de cooperare și de protecție a emisarului râului Someș;
- după eliminarea cauzelor accidentale și după îndepărtarea pericolului răspândirii substanțelor poluante, se va informa S.G.A. Satu Mare și A.P.M. Satu Mare asupra încheierii situației de poluare accidentală;
- imediat după încetarea poluării accidentale și a acțiunilor din unitate legate de acestea, se trece la evaluarea pagubelor produse societății, acționând pentru recuperarea lor de la unitatea care a produs poluarea;
- execută orice alte atribuții stabilite de conducerea S.C. APASERV SATU MARE S.A..

## PARTEA III-a

### **DISPOZIȚII FINALE**

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

Șefii de secții, birouri sau formații, după caz vor prelucra prezentul regulament.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, vor apărea dispoziții legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament, sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la datele specificate în actele normative.