

**Anexa nr.1 la Decizia nr. 90 /03.09.2018  
a Consiliul de Administrație  
S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. PETROȘANI**

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL  
S.C. APA SERV  
VALEA JIULUI S.A.  
P E T R O S A N I**

## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Denumirea societății este **S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. PETROȘANI**, denumită în continuare „Societatea”.

**Art.2.** Sediul principal al societății este în România, județul Hunedoara, municipiul Petroșani, strada Cuza - Vodă nr.23, telefon/fax nr. 0254-543144, 546672.

**Art.3.** **1. S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A Petroșani**, este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și a Actului Constitutiv al societății .

**2.** Societatea funcționează pe bază de gestiune economică proprie și autonomie financiară și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în domeniu și prevederile prezentului **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**.

## Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.4.** **1.** Obiectul de activitate al **S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A Petroșani** este: operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată, conform Contractului de Mandat, în aria delegării definită în respectivul contract.

**2.** Domeniul principal de activitate al **S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A Petroșani**, codificat potrivit codului CAEN, este:

**Grupa CAEN 360 – Captarea, tratarea și distribuția apei,**

Iar activitatea principală este:

**Clasa CAEN 3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei.**

**3.** În scopul realizării obiectului principal de activitate, **S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A Petroșani** poate desfășura următoarele **activități secundare** codificate potrivit codului CAEN :

3700– *colectarea și tratarea apelor uzate;*  
1623 – *fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții;*  
1629 – *fabricarea altor produse din lemn ;fabricarea articolelor din plută, paie și materiale vegetale împletite;*

2223 – *fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții;*

2361 – *fabricarea elementelor din beton pentru construcții;*

2362 – *fabricarea elementelor din ipsos pentru construcții;*

2363 – *fabricarea betonului;*

2364 – *fabricarea mortarului;*

2369 – *fabricarea altor elemente din beton, ciment și ipsos;*

2420 – *producția de tuburi, țevi, profiluri tubulare și accesorii pentru acestea, din oțel;*

2451 – *turnarea fontei;*

2454 – *turnarea altor metale neferoase;*

2511 – *fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;*

2512- *fabricarea de uși și ferestre de metal;*

2529 – *producția de rezervoare, cisterne și containere metalice;*

2521 – *producția de radiatoare și cazane pentru încălzire centrală;*

2550 – *fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică;*

2561 - *tratarea și acoperirea metalelor;*

2562 – *operațiuni de mecanică generală;*

2591 – *fabricarea de recipiente,, containere și alte produse similare din oțel;*

2651 – *fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație;*

3320 – *instalarea mașinilor și echipamentelor industriale: activități ale montatorilor;*

3511 – *producția de energie electrică;*

3514 – *comercializarea energiei electrice;*

3821 – *tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;*

3822 – *tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;*

3900 – activități și servicii de decontaminare;  
 4221 – lucrări de construcție a lucrărilor edilitare pentru fluide;  
 4311 – lucrări de demolarea construcțiilor;  
 4312 – lucrări de pregătire a terenului;  
 4313 – lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;  
 4391 – lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;  
 4399 – alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;  
 421 1 – lucrări de construcții a drumurilor și a autostrăzilor;  
 4291 – construcții hidrotehnice;  
 4321 – lucrări de instalații electrice;  
 4322 – lucrări de instalații sanitare de încălzire și de aer condiționat;  
 4329 – alte lucrări de instalații pentru construcții;  
 4331 - lucrări de ipsoserie;  
 4332 – lucrări de tâmplărie și dulgherie;  
 4333 – lucrări de pardosire și placare a pereților;  
 4334 – lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;  
 4339 – alte lucrări de finisare;  
 4939 – alte transporturi terestre de călători n.c.a.;  
 4941 - transporturi rutiere de mărfuri;  
 4950 – transporturi prin conducte;  
 5224 – manipulări;  
 5210 – depozitări;  
 6399 – alte activități de servicii informaționale;  
 6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobile proprii sau în leasing;  
 7711 – activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;  
 7712 – activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;  
 7111 – activități de arhitectură;  
 7112 – activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;  
 7120 – activități de testare și analize tehnice;  
 8121 – activități generale(nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor;  
 9411 – activități ale organizațiilor economice și patronale;  
 9412 – activități ale organizațiilor profesionale.

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

Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

**Art.5.** Obiectul de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor.

**Art.6.** 1. Relațiile comerciale ale **S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A Petroșani** cu agenți economici, instituții publice, persoane fizice – române sau străine – se vor desfășura pe baze contractuale.

2. Contractele încheiate vor fi guvernate de principiul libertății contractuale și de reglementările Codului Civil și ale Codului Comercial Român, cu excepțiile ce decurg din lege.

3. Pentru bunurile și serviciile de interes public care fac obiectul activității societății și pentru care Guvernul României sau Consiliul Județean Hunedoara exercită o formă de control al prețurilor și tarifelor, societatea se va conforma reglementărilor în materie privind negocierea prețurilor și tarifelor.

### **Capitolul III. CAPITALUL SOCIAL**

**Art.7.** Capitalul social total subscris și vărsat al societății este de 2.375.590.lei, divizat în 237.559 acțiuni, numerotate de la 1 la 237.559 inclusiv, cu valoare nominală de 10 lei/ acțiune.

**Art.7.1.** Structura acționariatului la data de 31.03.2010:

Capitalul social este de 2.375.590lei, divizat în 237.559 acțiuni cu valoare nominală de 10 lei/ acțiune, deținute de următorii acționari după cum urmează:

1. **Județul Hunedoara** – deține un număr de 124.317 acțiuni, numerotate de la 1 la 124.317 inclusiv, cu valoare totală de 1.243.170 lei, reprezentând 52,3310 % din capitalul social;
2. **Municipiul Lupeni** – deține un număr de 17.572 acțiuni, numerotate de la 124.318 la 141.889 inclusiv, cu valoare totală de 175.720 lei, reprezentând 7,3969 % din capitalul social.
3. **Orașul Uricani** – deține un număr de 5.761 acțiuni, numerotate de la 141.890 la 147.650 inclusiv, cu valoare totală de 57.610 lei, reprezentând 2,4251 % din capitalul social.
4. **Municipiul Petroșani** – deține un număr de 50.202 acțiuni, numerotate de la 147.651 la 197.852 inclusiv, valoare totală de 502.020 lei, reprezentând 21,1324% din capitalul social;
5. **Orașul Aninoasa** – deține un număr de 12.550 acțiuni, numerotate de la 197.853 la 210.402 inclusiv, cu valoare totală de 125.500 lei, reprezentând 5,2829 % din capitalul social.
6. **Orașul Petrila** - deține un număr de 14.851 acțiuni, numerotate de la 210.403 la 225.253 inclusiv, cu valoare totală de 148.510 lei, reprezentând 6,2515 % din capitalul social.
7. **Municipiul Vulcan** – deține un număr de 12.306 acțiuni, numerotate de la 225.254 la 237.559 inclusiv, cu valoare totală de 123.060 lei, reprezentând 5,1802 % din capitalul social.

**Art. 8.** Dovada calității de Acționar se face în baza înregistrărilor din Registrul Acționarilor. La cererea acționarilor, societatea va emite certificate de acționar, care vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege și vor fi semnate de către Președintele Consiliului de Administrație.

**Art. 9.** Societatea nu poate avea decât capital integral public, reprezentând aport al Autorităților Locale, membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ APA VALEA JIULUI”.

## **Capitolul IV. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. Petroșani**

**Art.10.** Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății.

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005;
- c) de a alege și revoca membrii consiliului de administrație. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se face la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor. Lista de persoane propuse va fi avizată de Asociație. Revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;
- d) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;
- e) analizează și se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) aprobă termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociației, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activități și strategiei avizate conform de către Asociație.;

- h) hotărăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
  - i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, inclusiv la propunerea Asociației;
  - j) hotărăște asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
  - k) deliberează asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare;
  - l) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație;
  - m) de a aproba planul de administrare elaborat de Consiliul de administrație cuprinzând strategia de administrare pe perioada mandatului acestuia pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat și de a decide completarea sau revizuirea planului de administrare elaborat de Consiliul de administrație. Numeste noi administratori dacă planul revizuit nu este aprobat;
  - n) de a încheia contract de mandat cu membrii Consiliului de administrație.
- Adunarea Generală Extraordinară se va ține ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:
- a) schimbarea formei juridice a Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 1 alin. 2 din prezentul Act Constitutiv;
  - b) mutarea sediului Societății;
  - c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art.5 alin.2 din prezentul Act Constitutiv;
  - d) înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3 alin. 3 de mai sus;
  - e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
  - f) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
  - g) oricare altă modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului dat de Asociație, sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
  - h) autorizarea Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
  - i) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
  - j) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante.

## **Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI ALE CONDUCĂTORULUI S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A**

**Art.11.** S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A Petroșani este administrată de Consiliul de Administrație, care are următoarele prerogative:

- a) aprobă nivelul salariilor ;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății ;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății ;
- e) 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 ;

- f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- h) numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- l) încheie acte juridice prin care Societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea Adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție.
- m) elaborează și prezintă în termen de 90 (nouăzeci) de zile de la data numirii sale, spre aprobare Adunării generale ordinare a acționarilor, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație,
- n) propune Adunării generale a acționarilor candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație
- o) poate constitui Comitete consultative în condițiile legii;
- p) prezintă semestrial Adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- r) analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul General, privind execuția mandatului acestuia;
- s) aprobă planul de management elaborat de Directorul General pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia; numeste un nou Director General în termen de 60 (șaizeci) de zile, în cazul în care planul de management revizuit al acestuia nu este aprobat de Consiliul de administrație
- ș) stabilește remunerația Directorului General și a directorilor diverselor departamente, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare.

**Art.12. 1.** Consiliul de Administrație aprobă Contractul de Mandat al Directorului General și a directorilor diverselor departamente

**2.** Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorului General:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

**Art. 13.** Consiliul de administrație al **S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A** este compus din 5 persoane și este numit conform prevederilor legale. Președintele Consiliului de Administrație este desemnat dintre membrii Consiliului de Administrație.

**Art.14.** Conducerea, organizarea și gestionarea **S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A** este încredințată Directorului General pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în Contractul de Mandat.

**1. a.** Consiliul de administrație al **S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A** își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în domeniu și prevederile propriului Regulament de organizare și

funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea societății, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe sau conducătorului societății – directorul general.

b. Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară în ședințele ordinare și extraordinare. Ședința ordinară are loc lunar, la data, ora și locul stabilit prin convocator. Ședințele extraordinare pot fi convocate atât de președinte cât și la cererea a 1/3 din membrii Consiliului de Administrație.

2. a) Ședințele consiliului sunt prezidate de către președinte, iar în lipsa acestuia de un membru desemnat în scris de către președinte.

b) Pentru valabilitatea hotărârilor este necesară prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație iar hotărârile se iau cu majoritatea membrilor prezenți.

c) Dezbaterile consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilită în baza proiectului comunicat de președinte cu cel puțin 3 zile înainte de data ținerii ședinței.

d) Dezbaterile consiliului de administrație se consemnează într-un registru sigilat și parafat de către președinte.

e) Procesul verbal se semnează de către membrii consiliului de administrație.

f) În vederea elaborării unor lucrări sau documentații ca: proiecte de hotărâri, convocatoare, procese verbale, comunicarea și urmărirea îndeplinirii hotărârilor, consiliul de administrație poate numi un secretar al consiliului de administrație.

g) Consiliul de administrație poate delega unuia sau mai multor membrii ai săi unele împuterniciri pe probleme limitate și poate recurge la experți pentru studierea anumitor probleme.

h) În relațiile cu terți, societatea este reprezentată de către conducătorul societății – Directorul General sau împuterniciți desemnați în scris.

**Art.15. 1.** S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. încredințează prin Contract de mandat, Directorului General, conducerea, organizarea și gestionarea activității sale pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în contract.

2. Conducătorul societății – Directorul General, reprezintă S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A în relațiile cu autoritățile publice precum și cu persoanele fizice și juridice, încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform legii.

3. Conducătorul societății – directorul general, în realizarea atribuțiilor de reprezentare poate împuternici persoane cu funcții de conducere din cadrul societății.

4. În situația în care conducătorul societății – directorul general nu își poate exercita atribuțiile sale, activitatea curentă a societății va fi condusă de o persoană împuternicită în scris.

**Art.16.1.** În vederea îndeplinirii obligațiilor și criteriilor de performanță prevăzute în Contractul de mandat, conducătorul societății – directorul general, are următoarele obligații:

a) să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță în Contractul de mandat.

b) să transmită lunar Consiliului Județean Hunedoara și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ Apa Valea Jiului”, până în data de 25 ale fiecărei luni, situația privind cheltuielile cu salariile realizate în luna anterioară și cumulată de la începutul anului, structura fondului de salarii și situația obiectivelor și criteriilor de performanță, însoțite de o analiză a cauzelor nerealizării acestora, dacă este cazul;

c) să nu cesioneze contractul de mandat altei persoane;

d) să participe la cursuri de specializare organizate în țară, sau după caz în străinătate

**Art.16 .2.** Pentru îndeplinirea obligațiilor, Directorul General are următoarele prerogative:

a) să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;

b) să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;

c) să numească să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;

- d) să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- e) participă la negocierea contractului colectiv de munca, a cărei negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- f) negociază în condițiile legii contractele individuale de muncă;
- g) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administrație;
- h) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului Societății ;
- i) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și ale prezentului act constitutiv;
- j) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și ale prezentului act constitutiv;
- k) alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;
- l) transmite Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
- m) elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța operatorului sau perspectivele sale strategice.

## **Capitolul VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII COMERCIALE APA SERV VALEA JIULUI S.A. PETROȘANI**

**Art.17.1.** S.C. APA SERV V.J. S.A. are în structura sa următoarele componente: departamente, servicii, birouri, compartimente, secții, sectoare, centre de încasări, laborator conform organigramei aprobate.

Necesarul minim de posturi pentru constituirea structurilor:

- pentru constituirea unui compartiment este necesar un numar minim de 2 posturi
- pentru constituirea unui birou este necesar un numar minim de 3 posturi
- pentru constituirea unui centru de incasari este necesar un numar minim de 4 posturi
- pentru constituirea unui laborator este necesar un numar minim de 5 posturi
- pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar minim de 6 posturi
- pentru constituirea unui sector este necesar un numar minim de 10 posturi
- pentru constituirea unui sectii este necesar un numar minim de 15 posturi
- pentru constituirea unui departament este necesar un numar minim de 20 posturi

**2.** Activitatea societății se desfășoară la sediu și în punctele de lucru stabile și nominalizate în tabelul următor:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nominalizarea punctului de lucru</b>	<b>Adresa</b>	<b>Activitatea codificată CAEN</b>
1.	2.	3.	4.
1.	Sediul Secției Apă – Canal și Centrul de încasări Petrila	PETRILA, Str.Republicii,bl.105,ap.2	3600
2.	Stația de tratare apă Taia	PETRILA	3600
3.	Stația de pompe	PETRILA	3600
4.	Rezervoare 2x250 mc Lonea	PETRILA	3600
5.	Rezervoare 2x1500 mc	PETRILA	3600



	Cartier 8 Martie		
6.	Rezervoare 2x500 mc Și rezervoare 1x2500 mc zona cimitir	PETRILA	3600
7.	Stația de pompe și tratare a apei Jieț, captare drenuri	PETRILA	3700
8.	Decantoare Lonea	PETRILA	3700
9.	Sediul S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani	PETROȘANI Str. Cuza Vodă, nr. 23	Birouri
10.	Sector Utilaj și Transport,	PETROȘANI - str. Mihai Eminescu	4939; 4941
11	Sector Întreținere și Reparații	PETROȘANI	2562; 4332;2591;
12.	Secției Apă - Canal Petroșani Și Centrele de Încasări Petroșani	PETROȘANI Str. Ion Creangă, nr 16	3600
13.	Rezervoare 2x2000 mc Dărănești	PETROȘANI	3600
14.	Rezervore 2x750 mc Brădet	PETROȘANI	3600
15.	Rezervoare 2x1500 Hermes	PETROȘANI	3600
16.	Stația de Tratare a apei și Rezervoarele 2x2000 mc Zănoaga	PETROȘANI	3600
17.	Laborator Central Dănuțoni și Stația de Epurare Dănuțoni	ANINOASA Str. Livezeni	7120; 3700
18.	Secției Apă-Canal Aninoasa și Centrul de Încasări Aninoasa	ANINOASA	3600
19.	Stația de filtre Aninoasa și Rezervoare 2x 200mc	ANINOASA	3600
20.	Rezervor 800 mc	ANINOASA	3600
21.	Sector Apă Canal Vulcan și Centrul de Încasări Vulcan	VULCAN, Str. N. Titulescu, bl.4T, AP.2	3600
22.	Captarea Morișoara, Rezervoare 2x1000 mc și Stația de clorinare	VULCAN	3600
23.	Rezervor 1x2000 mc Brazi	VULCAN	3600
24.	Secția Apă - canal Lupeni și Centru de Încasări Lupeni	LUPENI, Str. T. Vladimirescu, bl.B1, ap.2	3600
25.	Stația de Tratare a Apei și Rezervoare 2x1500 mc Braia	LUPENI	3600
26.	Stația de pompare a apei și rezervoare 2x300 mc Colonia Ștefan	LUPENI	3600
27.	Stația de pompe ape menajere Vâscoza Lupeni	LUPENI	3700
28.	Secția apă -canal Uricani și Centrul de Încasări Uricani	URICANI, Str.Al. Progresului, bl.2, ap. 11	3600
29.	Stația de Tratare a Apei Valea de Pești	URICANI	3600
30.	Captarea Toplița	URICANI	3600
31.	Stația de pompare a apei și rezervoare 2x1500 mc	URICANI	3600

32.	Stația de Epurare Uricani	URICANI	3700
-----	---------------------------	---------	------

**3.** Conducerea executivă a S.C. APA SERV Valea Jiului S.A. este asigurată de către directorul general care se subordonează Consiliului de Administrație și are în subordinea sa: Șeful Departamentului Exploatare, Șeful Departamentului Economic și Șeful Departamentului Dezvoltare.

**Art.18. 1.** Conducătorul societății – directorul general, stabilește relațiile dintre compartimentele funcționale și subunitățile operaționale aflate în structura societății, precum și relațiile acestora cu terții și le poate acorda împuternicirile de reprezentare, în numele legii, în domeniile: tehnic, economic, comercial, juridic, de dezvoltare, precum și în alte domenii specifice obiectului de activitate al societății.

**2.** Modul de organizare a compartimentelor funcționale și ale subunităților operaționale componente ale societății și modul de subordonare ierarhică a acestora se stabilește de către conducătorul societății – directorul general, în limitele organigramei aprobate.

**Art.19. 1.** Normele de structură ale societății se stabilesc de către conducătorul societății-direcatorul general, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**2.** Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor funcționale și ale subunităților operaționale se stabilesc prin prezentul regulament.

**3.** Directorului general i se subordonează

1. Serviciul Resurse Umane – Salarizare
2. Serviciul Juridic
3. Serviciul Secretariat Administrativ Consiliere
4. Serviciul Corp Control
5. Biroul Control Financiar de Gestiune
6. Biroul Management Integrat S.S.M. și Situații de Urgență
7. Laborator Metrologie
8. Laborator Central
9. Secția Stații Tratare Apă și Satații Epurare

**4.** Directorului general i se subordonează Departamentul Exploatare

**5.** Directorului general i se subordonează Departamentul Economic

**6.** Directorului general i se subordonează Departamentul Dezvoltare

### **19.3.1. SERVICIUL RESURSE UMANE -SALARIZARE**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:*

- 1.** Asigură managementul resurselor umane;
- 2.** Întocmește și înaintează spre aprobare organigrama societății și statul de funcții, apoi urmărește aplicarea corectă a acestora la toate nivelele.
- 3.** Stabilește modul de acordare a drepturilor salariale și negocierea contractului colectiv de muncă, urmărind respectarea aplicării acestuia.
- 4.** Asigură necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobat.
- 5.** Răspunde de gestionarea, întocmirea și completarea corectă a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu acesta și de dosarele personale ale salariaților.
- 6.** Asigură planificarea concediilor de odihnă pentru salariații societății, urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform planificării și ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor concedii.
- 7.** Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

8. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea și avansarea în funcție a personalului din societate.
9. Întocmește statele de plată pentru salariații societății și listele cu rețineri salariale pe care le înaintează Serv. Financiar Contabilitate.
10. Asigură evidența salariaților societății, întocmește documentele de delegare și trecerea în alte locuri de muncă a acestora.
11. Asigură întocmirea documentelor necesare pentru salariații demisionați, pensionați, precum și a celor cărora li se desface/suspendă contractul de muncă.
12. În colaborare cu organele de asigurări sociale întocmește dosarele pentru pensionare în caz de invaliditate, limită de vârstă, pensionare anticipată și anticipat parțial.
13. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat.
14. Răspunde de recrutarea forței de muncă necesară pentru completarea posturilor vacante și organizează concursul/examenul pentru ocuparea posturilor vacante, conform legislației în vigoare.
15. Elaborează decizii, întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, contractele de garanții și alte documente, potrivit cerințelor legale și dispozițiilor Directorului General al societății.
16. Calculează foile de boală pentru întreg personalul societății și întocmește centralizatorul foilor de boală pe total societate.
17. Ține evidența și efectuează orice modificare intervenită în acordarea deducerilor personale pentru fiecare salariat în parte.
18. Ține evidența și urmărește modul de acordare la plată a orelor suplimentar lucrate și a orelor de avarii în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
19. Ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat în afara duratei normale a timpului de muncă, în Registrul de Muncă suplimentară .
20. Întocmește și înaintează la direcția județeană de statistică rapoarte statistice privind activitatea de personal și salarizare.
21. Elaborează lunar împreună cu Serviciul Tehnologia Informației și Serviciul Financiar Contabilitate declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, D112.
22. Întocmește programul de școlarizare și calificare a forței de muncă conform specificului activității societății și a necesarului de personal în meseriile deficitare.
23. Întocmește pontajele și fișele de culegeri de date salarii pentru salariații din cadrul compartimentelor funcționale ale societății.
24. Verifică pontajele tuturor structurilor organizatorice ale societății.
25. Întocmește și completează lunar fișele de culegeri de date salarii exemplarul II pentru toți salariații societății .
26. Întocmește lunar situații centralizatoare cu salariații noi și lichidați, precum și cu cei care beneficiază de gratuități, pentru care societatea suportă contravaloarea serviciilor de furnizare apă potabilă și servicii de canalizare pe care le înaintează la Serviciului Comercial, Centrelor de Încasări, serviciului Financiar Contabilitate.
27. Întocmește și înaintează lunar la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate- Deva cererea de recuperare sume reprezentând diferența dintre suma indemnizațiilor cuvenite și contribuția pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate datorată de angajator, precum și anexele aferente.
28. Răspunde de întocmirea „Fișelor postului” în colaborare cu toți conducătorii structurilor organizatorice ale societății, care au obligația stabilirii atribuțiilor fiecărui post din subordinea lor.
29. Răspunde de aspectele administrative ale programului de evaluare a performanțelor anuale ale salariaților prin „ Fișa de evaluare individuală”.
30. Întocmește lunar situații centralizatoare legate de drepturile salariale acordate salariaților societății .
31. Întocmește lunar situații legate de drepturile salariale acordate personalului care deservește MHC-urile.

32. Întocmește liste de plată reprezentând avans Concediu de Odihnă, ajutor deces, indemnizația Consiliului de Administrație.

33. Ține evidența și urmărește modul de acordare a alocației individuale de hrană, respectiv tichetele de masă la care sunt îndreptățiți salariații societății, în limita prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și potrivit legii

34. Introducerea datelor în vederea obținerii calculului de salarii pentru toți salariații societății, chenzina I și chenzina a II atât în programul de salarii al societății cât și programul de salarii SIVECO

35. Întocmește, din bazele de date existente, listele cerute pentru necesitățile curente pentru activitatea de salarizare

36. Întocmește adeverințele necesare obținerii indemnizației pentru șomaj și creștere copil conform legislației în vigoare.

37. Întocmește, conform OMF.nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului R.U.S.

38. Întocmește la termenele stabilite informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății și celelalte departamente în legătură cu activitățile din domeniul resurse umane salarizare.

### ***Relații:***

\* Este subordonat nemijlocit Directorului General al societății, primind dispoziții și sarcini de lucru de la acesta.

\* Colaborează cu toate departamentele, compartimentele, birourile, serviciile, secțiile, sectoarele stațiile și laboratoarele din societate și cu reprezentanții sindicatului Liber Independent al societății.

\* Colaborează potrivit legii în problemele privind salarizarea și protecția socială a personalului din societate cu Serv. Financiar Contabilitate .

\* De reprezentare și colaborare cu Consiliul Județean Hunedoara, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Hunedoara, Inspectoratul Teritorial de Muncă Petroșani, Casa Județeană de Pensii Deva , Casa Locală de Pensii Petroșani, Direcția Județeană de Statistică, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Deva și Administrația Finanțelor Publice Deva.

## **19.3.2. SERVICIUL JURIDIC**

### ***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:***

1. Asigură consultanța și reprezentarea societății în raporturile acesteia cu autoritățile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

2. Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de societate cu persoane fizice/juridice sau cu alte instituții;

3. Avizează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat.

4. Avizează dispozițiile emise de către Directorul general;

5. Întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea societății;

6. Concepe și redactează acte juridice (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc);

7. Reprezintă societatea în litigiile avute cu furnizorii sau beneficiarii serviciilor;

8. Ține evidența legilor și tuturor actelor normative și comunică serviciilor/compartimentelor modificările legislative care privesc activitatea acestora;

9. Acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor asupra interpretării și aplicării unor acte normative;

10. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea societății;

11. Verifică documentația înaintată de către Serviciul CFI, privind debitorii care urmează a fi acționați în justiție, formulează acțiuni și le înaintează instanțelor de judecată;

12. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

13. Prezintă conducerii societății, toate documentele și informațiile de specialitate solicitate;

14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea societății în limitele competențelor legale;

15. Atribuțiile vor fi exercitate de personalul Serviciului Juridic, cu excepția cazurilor în care prestarea activităților juridice este încredințată unor terți, în baza unor contracte de prestări servicii/asistența juridică.

16. Înregistrează în registrele de evidență și introduce în sistemul SIVCO toate datele privind dosarele juridice, efectuează activitate de arhivare a documentelor juridice

17. Întocmește situații privind dosarele aflate în evidența serviciului Juridic

18. Comunică compartimentelor funcționale, la solicitarea acestora, datele înregistrate

19. Verifică și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele de evidență și în sistemul informatic

20. Duce la îndeplinire orice sarcini, atribuții, lucrări cerute de nevoile societății. Privind activitatea specifică pe care o desfășoară.

### **Responsabilitățile personalului din cadrul serviciului Juridic**

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu ce îi revin;

2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

4. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;

5. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă și Regulamentului de ordine interioară.

6. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele privind situațiile de urgență.

7. Respectă prevederile legale privind integritatea patrimoniului.

#### ***Relații:***

\* De subordonare față de Directorul general al societății.

\* De colaborare cu toate departamentele, serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale societății.

\* De reprezentare în fața instanțelor judecătorești în limitele competențelor acordate.

### **19.3.3. SERVICIUL SECRETARIAT ADMINISTRATIV CONSILIERE**

#### ***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:***

1. Asigură comunicarea organizațională cu factorii interesați (autorități – ANRSC, autorități locale, C.J.H., A.D.I. „Apa Valea Jiului”, publicul larg, angajații proprii) asigurând acestora accesul la diferite informații ce sunt relevante pentru societate.

2. Asigură activitatea de secretariat pentru conducerea societății (executivă, CA, AGA)

3. Redactează documente de prezentare a societății.

4. Participă la organizarea de evenimente în cadrul societății.

5. Întocmește corespondența de protocol.

6. Face demersurile pentru încheierea și urmărirea abonamentelor la presa centrala, locala, monitoare oficiale și reviste de specialitate necesare salariaților societății, precum și pentru telefonie fixă și mobilă.

7. Asigură dirijarea corespondenței de la și spre conducerea societății.

8. Asigură aplicarea ștampilei societății numai pe documentele cu semnăturile persoanelor autorizate din cadrul societății.

9. Preia și transmite mesajele în mod corespunzător și în timp util de la și spre conducerea societății, cu discreție, corectitudine și promptitudine

10. Asigură legăturile telefonice din cadrul societății, prin intermediul centralei telefonice din dotare.

11. Ține evidența numelor, adreselor (când este cazul) și numerelor de telefon, ale persoanelor și instituțiilor publice cu care societatea comunica periodic.

12. Asigura primirea și transmiterea documentelor prin intermediul fax-ului din dotare.

13. Asigură multiplicarea documentelor pentru conducerea societății copiatorului din dotare.

14. Înregistrează dispozițiile interne din cadrul societății și păstrează originalul acestora într-un dosar special.

15. Înregistrează zilnic facturile fiscale primite de la furnizori, verificând în prealabil dacă acestea au toate datele înscrise corect, conform legii.

16. Asigură activitatea de protocol pentru colaboratorii care vizitează conducerea societății.

17. Întocmește ordinele de deplasare pentru personalul din cadrul societății care se deplasează în alte localități în interes de serviciu

18. Asigură activitatea de relații cu clienții:

- oferă informații corecte și într-o manieră profesională cu privire la activitatea societății și serviciile aferente.
- răspunde solicitărilor și plângerilor personale (scrise, verbale sau prin telefon) ale clienților.
- Furnizează informații și îndrumă clienții spre alte birouri pentru rezolvarea problemelor atunci când e cazul.
- Acordă suport (formulare tipizate), pentru rezolvarea problemelor clientului.

19. Gestionează canalele de contact cu clienții: help desk, call center, prin adoptarea unei atitudini pozitive și orientate către client

20. Organizează și participă la audiențele conducerii societății (Director General și șefii de departamente)

21. Răspunde tuturor persoanelor în căutare de informații generale despre:

- cine, cu ce se ocupă și unde poate fi găsit în cadrul societății, astfel încât orice client să poată repera interlocutorul căutat;

zilele de audiență ale conducerii societății.

22. Dirijează intrarea persoanelor din afara societății la audiențe

23. Se ocupă personal de primirea clienților abordându-i cu cordialitate, răbdare și profesionalism.

24. Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe din patrimoniul societății ce aparțin biroului Administrativ.

25. Ține evidența imobilelor și obiectelor de inventar administrativ-gospodărești.

26. Urmărește respectarea contractului cu societatea care asigură paza obiectivelor societății și transportul banilor la sediul societății precum și de la sediul societății la bănci și invers, urmărește și întocmește anexele la facturile lunare la contractul de prestări servicii cu societatea de pază

27. Înregistrează și păstrează documentele secrete ale societății.

28. Preia, înregistrează și distribuie documentele intrate/ieșite din cadrul S.C. APA SERV V.J. S.A

29. Asigură distribuția documentelor către conducerea societății, și apoi repartizarea acestora către structurile organizatorice nominalizate responsabile pentru rezolvarea problemelor sesizate

30. Verifică lunar soluționarea la termen a sesizărilor și reclamațiilor, de către compartimentele funcționale din cadrul societății.

31. Urmărește ca sesizările și reclamațiile în regim de urgență să fie trimise petentului în termenul stabilit de conducere

32. Introduce zilnic în programul de evidență a înregistrărilor, datele de intrare/ieșire a corespondenței.

33. Asigură activitatea de expediere/primire externă a corespondenței și ține evidența utilizării timbrelor poștale, fiscale și a celor judiciare

34. Asigură activitatea de xeroxare a documentelor societății, răspunzând de corectitudinea și confidențialitatea acestora.

35. Ține evidența în registre a numărului de copii efectuate lunar de către secții, servicii și compartimente din cadrul societății.

36. Organizează și răspunde, prin personalul administrativ, de curățenia societății.

37. Solicită și utilizează materialele de curățenie puse la dispoziție de societate precum și echipamentul de lucru specific muncii

38. Asigură întreținerea, repararea și buna funcționare a instalațiilor sanitare, a instalațiilor de iluminat (funcționarea becurilor și neanelor).

39. Solicită efectuarea reparațiilor interioare sau exterioare pentru imobilele și dotările aflate în inventarul serviciului Administrativ și urmărește modul cum se execută.

40. Urmărește buna funcționare a sistemului de încălzire din cadrul societății.

41. Solicită operatorului de salubritate ridicarea gunoiului menajer de la sediul central al firmei, de la stația epurare Dănuțoni, și sector Utilaj Transport

42. Stabilește și propune spre aprobare cheltuielile administrativ-gospodărești lunare ale societății.

43. Asigură activitatea de arhivare și clasarea documentelor din cadrul societății.

44. Se asigură de reputația societății cu scopul de a obține respect, înțelegere, sprijin din partea factorilor interesați și de a influența opinii și comportamente.

45. Va asigura și intensifica comunicarea organizațională în beneficiul societății cu factorii interesați, asigurând acestora accesul la diferite informații ce sunt relevante pentru societate.

46. Va crea o imagine pozitivă despre afacerile, investițiile, modul de protejare a mediului și preocupare permanentă de îmbunătățire a serviciilor de apă și canalizare furnizate de societate.

47. Coordonează activitatea de relație cu presa, urmărește contractele de publicitate cu reprezentanții mass –media, organizează conferințe de presă, redactează și transmite comunicate și informații de presă.

48. Va asigura ca website-ul și facebook-ul companiei, este permanent actualizat cu articole din presă.

#### ***Relații:***

- Este subordonat Directorului General.

De colaborare cu toate serviciile și compartimentele funcționale ale societății.

### **19.3.4. SERVICIUL CORP CONTROL**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:***

1. Verifică modul de înregistrare a consumurilor de apă potabilă la consumatorii casnici și economici contorizați;

2. Controlează instalațiile interioare ale consumatorilor casnici contorizați la nivel de apartament sau necontorizați, în cazul când există reclamații privind modul de repartizare a consumurilor de către reprezentanții locatarilor;

3. Verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor;

4. Verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor casnici la care se înregistrează consumuri exagerate sau pierderi de apă în instalații;

5. Controlează și verifică reclamațiile din orașele: Petrița, Petroșani, Aninoasa, Vulcan, Lupeni și Uricani, întocmesc situații cu problemele semnalate și modul de rezolvare al acestora;

6. Efectuează controlul complet, obiectiv, corect și imparțial la întreaga instalație supusă controlului de la bransamentul colectiv la toate punctele de consum;

7. Se urmărește situația consumurilor la consumatorii colectivi și se programează acțiuni de control în toate situațiile în care se înregistrează valori exagerate ale acestora;

8. Verifică în cursul acțiunilor de control, dacă există consumatori clandestini, corectitudinea contractelor acordurilor și avizelor legale pentru utilizarea apei potabile și a serviciilor de canalizare;
  9. Verifică de asemenea dacă acordurile și avizele emise de societate sunt respectate de toți consumatorii;
  10. Seizează șeful ierarhic când constată că procedurile de facturare nu au fost respectate sau există nereguli în procesul de facturare, formulează propuneri de reglementare,
  11. Prezintă cu operativitate documentele controlului, care tehnic trebuie să fie clare, complete și cu nivel de detaliere care să nu permită interpretări ulterioare;
  12. Participă la acțiunile de control astfel încât acestea să se desfășoare cu maximă eficiență conform înțelegerii făcute cu consumatorii;
  13. Verifică veridicitatea sesizărilor și reclamațiilor consemnate în registrul de audiențe și/sau prin Dispeceratul societății.
  14. Întocmește situația centralizată cu privire la activitatea de sigilare apometre la nivel de societate.
  15. Întocmește rapoarte prin care informează Directorul general cu privire la toate solicitările, notele de constatare și ordinele de lucrări pentru remedierea deficiențelor constatate.
  16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Directorul general în limitele competențelor legale;
  17. Elaborarea rutelor de citire.
  18. Raportări săptămânale cu privire la gradul de acoperire a citirilor precum și a problemelor ce apar în teren.
  19. Elaborarea de rapoarte lunare cu privire la evoluția citirilor, a consumurilor individuale.
  20. Citirea index-urilor contoarelor de la utilizatori montate la nivel de scară, gospodării individuale, branșamente separate și societăți comerciale.
  21. Întocmirea documentelor necesare evidențierii citirilor efectuate, care trebuie să fie clare, complete și cu nivel de detaliere care să nu permită interpretări ulterioare.
  22. Verificarea corectitudinii montării apometrelor și a modului de înregistrare a consumurilor de apă la utilizatori.
  23. Respectarea cu strictețe a programului de citire stabilit și predarea la timp a citirilor efectuate.
  24. În cazul constatării unor nereguli în cursul acțiunilor de citire, se comunică cu operativitate șefului Serviciului Comercial.
  25. Completează și actualizează cu datele obținute din teren fișele de citire.
- Relații:**
- \* Este subordonat Directorului General.
  - \* De colaborare cu secțiile, sectoarele, serviciile și compartimentele funcționale ale societății.

### **19.3.5. BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul biroului control financiar de gestiune conform Hotărârii nr.1151/2012 sunt următoarele:*

1. Activitatea de control financiar de gestiune se organizează în cadrul societății conform art. 3 pct. 5 lit. a)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare, și are, în principal, următoarele obiective:

- a) asigurarea integrității patrimoniului societății 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 societății
- c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

**2.** Personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, urmărind:
  1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  3. realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic;
  4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

#### ***Organizarea controlului financiar de gestiune***

**3.** Controlul financiar de gestiune se organizează și se exercită la S.C.Apa Serv Valea Jiului S.A.pentru controlul gestiunilor proprii sub următoarele forme :

- a) controlul preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetelor de venituri și cheltuieli și a anexelor la acestea;
- b) controlul operativ, care constă în verificarea unor operațiuni economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent.

**4.** Controlul financiar de gestiune aplică, în principal, următoarele metode de control:

- a) control general, care constă în activitatea de verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului;
- b) control parțial, care reprezintă activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată.

**5.** Controlul financiar de gestiune utilizează, în principal, următoarele instrumente specifice:

- a) sistemul de bugete, care constă în controlul periodic al bugetului de venituri și cheltuieli al societății, precum și pe principalele activități, prin compararea permanentă a rezultatelor obținute cu previziunile bugetare, cu scopul:
  1. identificării factorilor și cauzelor abaterilor de la prevederile bugetare;
  2. informării conducerii și responsabililor de la diferite niveluri ierarhice;
  3. fundamentării eventualelor acțiuni corective;
  4. aprecierii activității diferiților responsabili de bugete.
- b) costuri standard, care constă în compararea periodică a costului efectiv cu cel standard la nivelul operatorului economic și a principalelor activități, în scopul identificării ariilor de activitate

eficientă sau ineficientă, factorilor și cauzelor abaterilor și a fundamentării măsurilor corective care se impun;

c) situațiile financiare, așa cum sunt prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) sistemul informațional, care constă în totalitatea procedeeelor, metodelor și mijloacelor utilizabile la nivelul entității, în cadrul procesului informațional considerat ca un tot organic al operațiilor de culegere, prelucrare, sistematizare, transmitere, valorificare și stocare a datelor și informațiilor;

e) controlul reciproc, care constă în cercetarea și confruntarea la aceeași unitate a unor documente sau evidențe cu conținut identic, însă diferite ca formă, pentru aceleași operații sau pentru operații diferite, însă legate reciproc;

f) controlul sistematic, care constă în gruparea documentelor pe probleme și apoi controlul acestora în ordine cronologică.

**6.(1)** Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate de conducătorul societății.

**(2)** Programele de activitate se elaborează, în principal, pe baza următoarelor criterii:

a) solicitarea conducerii societății;

b) rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora;

c) rezultatele controalelor anterioare;

d) perioada de la precedenta verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective și până la împlinirea termenului de prescripție.

**(3)** Programul de activitate cuprinde structurile organizatorice ale societății, gestiunile și activitățile societății ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada controlată și cea stabilită pentru efectuarea acesteia.

### ***Realizarea controlului financiar de gestiune***

**7.** Prin proceduri interne se stabilește:

a) modul de întocmire și realizare a programului de activitate;

b) durata efectuării unei acțiuni de control;

c) tipurile de acte de control, circuitul și modul de evidență a acestora;

d) desemnarea persoanelor responsabile pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite.

**8.** Constatările înscrise în actele de control trebuie să fie precise, bazate pe date și documente, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente. Pentru deficiențele constatate se consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.

**9. (1)** Actele de control se prezintă conducătorului societății

**(2)** Conducătorul societății analizează, dispune și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor înscrise în actele de control.

**(3)** Conducătorul societății asigură, trimestrial sau ori de câte ori se impune, informarea consiliului de administrație cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.

**(4)** Persoana desemnată de conducătorul societății, cu atribuții de control financiar de gestiune, participă la ședințele consiliului de administrație, atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune.

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

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

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

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

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

e) să semneze cu sau fără obiectii actul de control.

11. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă și Regulamentul de ordine interioară;
12. Răspunde de calitatea, eficiența, legalitatea și predarea la termen a lucrărilor pe care le execută;
13. Duce la îndeplinire orice sarcini, atribuții, lucrări primite din partea directorului general, privind activitatea specifică pe care o desfășoară;
14. Răspunde pentru păstrarea confidențialității privitoare la activitatea pe care o desfășoară;
15. Informează conducerea societății despre orice neregulă constatată în situații deosebite și participă la luarea măsurilor ce se impun.

***Relații:***

- \* Este subordonat Directorului General
- \* De colaborare cu toate structurile organizatorice ale societății.

### **19.3.6. BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT SECURITATE ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ , SITUAȚII DE URGENȚĂ**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul biroului sunt următoarele:  
În domeniul legat de sistemele de management integrat***

1. Crearea, implementarea și menținerea sistemelor formalizate de management în domeniul calității, mediului, al securității și sănătății în muncă.
2. Elaborează politici de calitate în toate domeniile de activitate conform SR EN ISO 9001/2008 – Sistem de management al calității. Cerințe - privind asigurarea îndeplinirii condițiilor de calitate ale serviciilor pe care le furnizăm clienților.
3. Planificarea politicii de calitate la nivel de societate.
4. Implementarea politicii de calitate și urmărirea funcționării acesteia.
5. Verificarea și monitorizarea politicii de calitate și acțiuni corective la nivel de societate.
6. Elaborarea politicii de mediu la nivel de societate conform SR EN ISO 14001/2005 - Sistem de management al mediului Cerințe – privind cerințe obligatorii referitoare la respectarea legislației sau altor reglementari de mediu aplicabile
7. Planificarea în cadrul societății a managementului de mediu.
8. Implementarea și operarea managementului de mediu, obținerea autorizațiilor și acordurilor de mediu.
9. Verificare/ monitorizare a managementului de mediu și acțiuni corective.
10. Elaborarea sistemelor de management de sănătate și securitate în muncă OHSAS 18001/2008 - Sistem de management al securității și sănătății în muncă, - Cerințe pentru un sistem de management al securității și sănătății în muncă, oferind organizațiilor posibilitatea de a-și controla riscurile și de a-și îmbunătăți performanța în domeniul sănătății și securității în muncă
11. Întocmește și urmărește obținerea Autorizațiilor de mediu și a Acordurilor de mediu pentru toate punctele de lucru ale societății.
12. Urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin rapoartele întocmite în urma inspecțiilor comisarilor de mediu.
13. Întocmește Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale.
14. Verifică evidența gestiunii deșeurilor la punctele de lucru ale societății.
15. Participă la operațiunile de sistare a poluărilor, la eliminarea și anihilarea cauzelor care le-au produs și la combaterea efectelor acestora.
16. Întocmește situațiile statistice privind gestiunea deșeurilor și cheltuielilor cu protecția mediului.
17. Identifică aspectele de mediu relevante.
18. Întocmește raportul anual de mediu
19. Asigură comunicarea organizațională cu Aurtoritatea Națională de reglementare pentru serviciile comunitare de utilități publice

20. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, conform Ord.200/2016

***În domeniul securității și sănătății în muncă***

**1.** Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

**2.** Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

**3.** Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului.

**4.** Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**5.** Elaborează tematici de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite.

**6.** Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitatea muncii – instruirea introductiv generală.

**7.** Asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în urma procesului de instruire introductiv generală prin teste, examinări, etc.

**8.** Elaborează programul de instruire testare la nivelul unității.

**9.** Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

**10.** Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. 971/2006.

**11.** Ține evidența meseriilor și a profesiilor care necesită autorizare.

**12.** Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

**13.** Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.

**14.** Informează în scris angajatorul, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.

**15.** Identifică EIP necesare pentru posturile de lucru din cadrul unității.

**16.** Împreună cu membrii CSSM , întocmește Normativul intern de acordare a EIP și Normativul intern de acordare a materialelor igienico-sanitare.

**17.** Verifică modul de întreținere, manipulare și depozitate a EIP și înlocuirea lor la termenele stabilite.

**18.** Participă la cercetarea evenimentelor din unitate, conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. 1425/2006.

**19.** Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, conform art. 12 din Legea nr. 319/2006.

**20.** Urmărește modul de realizare a măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

**21.** Colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

**22.** Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor cu alți angajatori, la solicitarea structurilor care încheie aceste contracte

**23.** Participă și își dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate.

**24.** Avizează oportunitatea acordării mijloacelor de protecție individuală și a materialelor igienico sanitare, pentru întreg personalul societății.

**25.** Întocmește și reactualizează permanent lista substanțelor periculoase, în baza documentației întocmită de către coordonatorii de activitate.

26. Verifică modul de elaborare a instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă pentru activitățile desfășurate, instrucțiuni elaborate de către șefii de secții.

27. Informează conducătorii locurilor de muncă asupra noilor reglementări legale apărute în domeniul securității și sănătății în muncă.

***În domeniul situațiilor de urgență***

1. Întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru măsuri de prevenire a producerii situațiilor de urgență specifice pentru sezonul rece, cald, inundații, conform prevederilor legale.

2. Întocmește planul de analiză și acoperire a riscului societății pe partea ce revine operatorului conform I.S.U. Hunedoara.

3. Întocmește planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor conform P.A.A.R.

4. Verifică atestatele agregatelor tehnice, certificatele de conformitate și calitate a firmelor care au executat lucrări de reparare, încărcare a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor sau a instalațiilor speciale de stingere și semnalizare.

5. Controlează, pe baza programului de activitate, toate obiectivele societății în scopul prevenirii riscurilor de incendiu.

6. Ține evidența riscurilor de incendiu existente.

7. Coordonează și elaborează instrucțiuni proprii de prevenire și stingere a incendiilor împreună cu șefii de secții și sectoare.

8. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a prevederilor legale, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul situațiilor de urgență, stabilite prin fișa postului.

9. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul situațiilor de urgență, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului.

10. Ține evidența instalațiilor de alimentare cu apă pentru situații de urgență : rezervoare, hidranți stradali.

11. Ține evidența sistemelor, instalațiilor și dispozitivelor de limitare a propagării incendiilor: planșe cu sisteme de ventilație, climatizare.

12. Elaborează tematici de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.

13. Asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență – instructajul introductiv general.

14. Asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în urma instructajului introductiv general prin teste, examinări, etc.

15. Elaborează programul de instruire testare la nivelul unității.

16. Stabilește zonele care necesită semnalizare în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

17. Verifică dacă planurile de apărare împotriva incendiilor sunt operaționale, înainte ca acestea să capete caracter de documente oficiale.

18. Coordonează propaganda în domeniul situațiilor de urgență prin mijloacele specifice.

19. Verifică modul de elaborare a instrucțiunilor proprii în domeniul situațiilor de urgență pentru activitățile desfășurate, instrucțiuni elaborate de către șefii de secții/sectoare.

20. Informează conducătorii locurilor de muncă asupra noilor reglementări legale apărute în domeniul situațiilor de urgență.

***Relații:***

\* Este subordonat Directorului General.

\* Coordonează și verifică toate secțiile, sectoarele, serviciile, birourile, compartimentele și stațiile din cadrul unității privind modul de respectare al prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență.

\* ***Colaborează cu***

- Agenția de Protecție a Mediului, A.N.R.S.C., Sistemul Hidrotehnic Petroșani.

- Inspectoratul teritorial de muncă,  
Inspectoratul pentru situații de urgență.

### **19.3.7. LABORATORUL METROLOGIE**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul laboratorului sunt următoarele:*

1. Efectuarea verificărilor metrologice periodice la contoarele de apă rece de la clienții externi și interni ai ASVJ SA Petrosani, cu verificatori metrologi autorizați pentru toate sortimentele/subsortimentele de contoare de apă rece supuse controlului metrologic legal pentru care s-a solicitat autorizarea ;
2. se ține evidența zilnică a comenzilor în Registrul unic de evidență a verificărilor metrologice periodice, Cerere de verificare metrologică periodică/Analiza cererii, Buletinul de verificare metrologică ;
3. Se întocmesc Fișe de comportare în timp a etalonului de lucru cu scop în stabilirea corectă a periodicității etalonării, cât și Fișa de urmărire a stabilității, Fișa de întreținere etalon, Fișa de testare etalon ;
4. Se întocmește anual Programul scadentei la etalonare, Programul de verificări intermediare la etaloanele de lucru, Registrul de evidență etaloane, Programul de mentenanță, Programul de igienizare, Planul anual de instruire ;
5. Se ține evidența zilnică a condițiilor de mediu din laborator în Registrul cu evidența condițiilor de mediu (cerința din standard ), pentru a nu influența rezultatele verificărilor metrologice;
6. Supravegherea și controlul modului de manipulare al EMM cit și al mijloc de măsurare ;
7. Asigurarea condițiilor necesare procesului de evaluare și reevaluare a laboratorului efectuat de către BRML București/DRML Timișoara/SJML Deva cu scop de a constata respectarea condițiilor ce au stat la baza acordării autorizației și de a monitoriza respectarea prevederilor de metrologie legală aplicabile pe toată perioada valabilității autorizației ;
8. Asigurarea trasabilității rezultatelor măsurărilor efectuate cu mijloc de măsurare supuse controlului legal prin utilizarea etaloanelor de lucru cu trasabilitate documentată la etaloanele naționale. Trasabilitatea etalonării este atestată prin Certificatul de etalonare.
9. Asigurarea condițiilor necesare relizării supravegherii prin testări și în cazul în care laboratorul nu poate păstra tot lotul de mijloc de măsurare verificate metrologic ulterior datei de raportare al Fișelor de monitorizare stabilită prin programul de supraveghere emis de DRML Timișoara comunicat cu ocazia autorizării laboratorului și acceptat de conducerea ASVJ SA;
10. Efectuează repetarea verificărilor metrologice asupra esanționului de contoare de apă rece prelevat din lotul de mijloc de măsurare verificate metrologic în cadrul supravegherii prin testări ;
11. Primește reclamațiile sau sesizările privind contoarele de apă rece verificate în laborator care urmează a fi soluționate de către DRML Timișoara prin expertiză metrologică finalizată prin Raport de expertiză ;
12. Conserva, în laborator, mijloc de măsurare reclamat pus într-o pungă sigilată pînă la efectuarea expertizei ;
13. Participa la programe de comparații interlaboratoare în conformitate cu SR EN ISO/CEI 17043/2010 cu scop în evaluarea performanțelor individuale ale laboratorului și monitorizarea performanțelor continue ale acestuia ;
14. Asigura calitatea rezultatelor verificărilor metrologice astfel participînd la eliminarea pierderilor de apă și constatarea alterării caracteristicilor metrologice al mijlocului de măsurare ;
15. Asigura accesul controlat în laborator astfel încît să nu afecteze rezultatele verificărilor metrologice (variația condițiilor de mediu) și să asigure confidențialitatea rezultatelor și respectarea dreptului de proprietate a clientului ;
16. Șeful de laborator (responsabilul tehnic cu activitatea de metrologie) coordonează activitatea de verificări metrologice periodice ;
17. Întocmește documentația în vederea autorizării laboratorului, respectiv Manualul Calității, Proceduri de sistem și specifice în cadrul activității de verificare metrologică periodică, dosarelor pentru autorizare personal verificator ;

18. Intocmește listele lunare cu salariatii societatii care au beneficiat de verificare metrologica periodica la contoarele de apa rece din locuinta in care isi au domiciliul stabil si le depune la Serviciul RUS si la Serviciul Financiar Contabilitate .

19. Facturează contravaloarea verificării metrologice la contoarele de apă rece aduse de clienții externi (agenți economici și persoane fizice care utilizează mdm supuse controlului metrologic legal)

20. Întocmește pontajele pentru salariații din cadrul laboratorului.

**Relații:**

\* Se subordonează directorului general.

\* De colaborare cu toate serviciile, secțiile și compartimentele funcționale ale societății

### **19.3.8. LABORATORUL CENTRAL**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul laboratorului sunt următoarele:*

1. Urmărește încadrarea parametrilor de calitate ai apei potabile distribuită consumatorului conform legislației în vigoare.

2. Ține evidența săptămânală a calității apei potabile de pe întreaga rețea de distribuție (consumatori) și trimite la centrele de încasări prin serviciul comercial spre afișare calitatea apei potabile pentru informarea consumatorului

3. Urmărește săptămânal derularea programului de audit pentru apa potabilă analizată în laboratorul DSP Deva.

4. Întocmește lunar raportul către DSP Petroșani și DSP Deva privind calitatea apei distribuită consumatorului pe surse și orașe precum și calitatea apei la stațiile de distribuție și captări

5. Întocmește periodic și de câte ori situația o impune rapoartele și situațiile statistice către Direcția de Sănătate Publică Deva și Petroșani

6. Urmărește monitorizarea de audit a probelor de apă efectuate de către Centrul Regional de Sănătate Publică Timișoara și transmite rezultatele către DSP Deva

7. Analizează eventualele reclamații privind calitatea apei potabile distribuită consumatorului și dispune măsuri privind recoltarea și analiza probelor de apă informând conducerea SSVJ privitor la rezultatele obținute

8. Urmărește încadrarea parametrilor de calitate ai apei epurate evacuate în emisar de la stațiile de epurare Dănuțoni, Uricani, și Decantor Lonea conform Autorizației de Gospodărire a Apei și a legislației în vigoare

9. Întocmește lunar buletinul de analiză pentru apa epurată evacuată în emisar pentru Apele Române SH Livezeni și pentru Directorul General.

10. Informează Directorul General asupra calității apei potabile și a apei epurate evacuate în emisar de la stațiile de epurare

11. Întocmește planul anual de achiziții pentru reactivii de laborator, sticlărie, consumabile aparatură, servicii

12. Întocmește referatul de necesitate pentru reactivi, sticlărie, consumabile necesare bunei desfășurări a activității în cadrul Laboratorului Central

13. Întocmește anual Monitorizarea de Audit și Control pentru apa potabilă, la consumator, la stațiile de tratare și sursele subterane în conformitate cu legislația în vigoare și le trimite spre avizare Direcției de Sănătate Publică Hunedoara-Deva

14. Întocmește programul recoltărilor de probe de apă potabilă din rețeaua de distribuție a ASVJ pe orașe, pe săptămâni, zile

15. Întocmește situații statistice privind calitatea apei epurate evacuate în emisar și a nămolului de epurare către Apele Române

16. Ține evidența deșeurilor conform legislației în vigoare

17. Ține evidența buletinelor de analiză pentru apa potabilă emise de DSP Deva și de către CRSP Timișoara conform monitorizării de audit

18. Ține evidența buletinelor de analiză pentru apa evacuată în emisar emise de către de Apele Române Livezeni conform autorizației de Gospodărire a Apelor și a Protocolului Încheiat (anexă la autorizație)

19. Întocmește referatul pentru recoltarea de probe de apă epurată de la stațiile de epurare și trimiterea acestora pentru analiză la un laborator acreditat. Ține evidența buletinelor de analiză pentru acestea

20. Laboratorul de apă potabilă efectuează zilnic analizele fizico-chimice și bacteriologice pentru probele de apă recoltate din rețeaua de distribuție a apei potabile a ASVJ ( Uricani, Lupeni, Vulcan, Aninoasa, Petroșani, Petrila) și săptămânal analizele fizico-chimice și bacteriologice de la stațiile de tratare ( Valea de Pești, Braia, Zănoaga, Taia, Jieț). Laboratorul Central asigură prelevarea și analizarea săptămânală a unei probe de apă de la ieșirea din fiecare rezervor de înmagazinare în funcțiune conform HG 974/2004

21. În cadrul Laboratorului Central se prepară toți reactivii necesari analizelor fizico-chimice la laboratoarele stațiilor de tratare. Săptămânal reactivii preparați se distribuie la laboratoarele stațiilor de tratare.

22. În cadrul Laboratorului Central se pregătește toată sticlăria (sterilizarea) necesară recoltărilor de probe de apă pentru analizele fizico-chimice și bacteriologice

23. Laboratorul central, în paralel cu laboratorul Apele Române SH Livezeni, efectuează analizele fizico-chimice ale apei epurate de la stațiile de epurare Dănuțoni, Uricani.

24. La apa uzată și epurată de la Dănuțoni analizele fizico-chimice se efectuează zilnic. Se efectuează analize fizico-chimice a apei din bazinul de aerare precum și pentru nămol.

25. Întocmește pontajele și fișele de culegeri de date salarii pentru salariații din cadrul laboratorului central.

26. Urmărește menținerea înregistrării la Ministerul Sănătății pentru apa potabilă, respectă cerințele impuse de standardul SR EN ISO 17025/2005

27. Participă la comparații interlaboratoare în vederea evaluării performanțelor laboratorului privind rezultatele analizelor.

28. Asigură etalonarea și verificarea metrologică a echipamentelor din cadrul laboratorului

29. În Laboratorul central se face calibrarea internă a echipamentelor din dotare și controlul intern al indicatorilor analizați.

#### **Relații:**

1. Este subordonat ierarhic Directorului General;
2. Colaborează cu șeful secției Stații Tratare Apă și Stații Epurare, serviciile, secțiile și compartimentele funcționale din cadrul societății;
3. Colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică Deva, Centrul Regional de Sănătate Publică Timișoara, Sistemul Hidrotehnic Livezeni.

### **19.3.9. SECȚIA STAȚII TRATARE APĂ SI STATII EPURARE**

#### ***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul secției sunt următoarele:***

1. Coordonează activitatea celor cinci stații de tratare a apei din cadrul S.C. APASERV VALEA JIULUI S.A. Petroșani: Taia, Jieț, Zănoaga, Braia, Valea de Pești și a celor două stații de epurare: Danuțoni și Uricani

2. Coordonează și răspunde de activitatea de producție la obiectivele arondate secției cum sunt: captări, rețele de aducțiune, stații de tratare a apei.

3. Coordonează activitatea de tratare a apei brute, treaptă cu treaptă, astfel încât calitatea apei potabile furnizată consumatorilor să se încadreze în prescripțiile STAS 1342-91 și Legea 458/2002.



4. Verifică și urmărește determinările, testele și analizele pe baza cărora operatorii din stațiile de tratare și laboranții din cadrul laboratoarelor stațiilor asigură exploatarea tehnologică eficientă a instalațiilor aflate în dotarea stațiilor.

5. Coordonează activitatea stațiilor de tratare și de epurare, astfel încât instalațiile din dotare să funcționeze la parametrii tehnico-economici preconizați prin proiect.

6. Urmărește și coordonează procesul tehnologic astfel încât să se realizeze eficientizarea economică (cantitativă și calitativă) corespunzătoare pentru fiecare treaptă de tratare, utilizarea rațională a tipurilor de reactivi folosiți, a utilajelor și agregatelor care consumă energie electrică.

7. Semnalează conducerii societății eventualele defecțiuni din stații sau din afară, care produc diminuarea calității apei potabile sau a apei evacuate în emisar, în afara limitelor admise.

8. Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere a echipamentelor conform instrucțiunilor din manualul de exploatare și întreținere a stațiilor de tratare și de epurare

9. În lipsa unui serviciu specializat de pază, personalul urmărește și anunță organelor abilitate orice imixiune a persoanelor străine.

10. Informează conducerea societății despre orice nereguli constatate în situații deosebite.

11. Întocmește pontajele și fișele de culegeri de date salarii pentru salariații din cadrul secției.

***Relații:***

\* Este subordonată Directorului General

\* De colaborare permanentă cu serviciul Exploatare, Biroul SCADA, Biroul Dispecerat-Detecție Pierderi serviciul Corp Control și Laboratorul Central.

### **19.3.9.1. STATIILE DE TRATARE A APEI: TAIA, JIET, ZĂNOAGA, BRAIA ȘI VALEA DE PEȘTI**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul stațiilor sunt următoarele:***

1. Preluarea apei brute din sursele de alimentare prin intermediul captărilor.

2. Tratarea apei prin tehnologii specifice : presedimentare, coagulare, flocurare, decantare, filtrare, dezinfecție.

3. Transportarea în rezervoarele de acumulare din fiecare oraș din Valea Jiului.

4. Menținerea în stare bună de funcționare a tuturor aparatelor, instalațiilor și agregatelor.

5. Asigurarea spălărilor de filtre și clarificatoare.

6. Efectuarea recoltărilor de probe la orele și punctele stabilite.

7. Determinarea caracteristicilor fizico-chimice ale apei la toate treptele de tratare (apă brută, apă decantată, apă filtrată, apă rețea).

8. Respectarea cu strictețe a regulilor referitoare la sistemul de raportare a datelor zilnice și situațiilor deosebite ce apar în fluxul tehnologic al stației.

9. Ținerea evidențelor stocului de clor și al reactivilor.

10. Ținerea evidențelor deșeurilor menajere și a vidanjărilor

11. Completează și ține evidenta procedurilor de lucru conform sistemului de management pentru calitate, mediu și SSM

12. Determinarea dozelor de clor necesare pentru dezinfecția apei și a dozelor de coagulanți din cadrul stației de coagulanți.

13. Folosirea și păstrarea în condiții optime a reactivilor toxici.

14. Asigurarea tratării apei brute, astfel încât calitatea apei potabile furnizate consumatorilor să se încadreze în prescripțiile STAS 1342-91.

***Relații:***

\* De subordonare ierarhică Secției Stații Tratare Apă și Stații Epurare

\* De colaborare permanentă cu dispeceratul societății.

### **19.3.9.2. STAȚIILE DE EPURARE : DĂNUȚONI, URICANI**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul stațiilor sunt următoarele:*

1. Asigură desfășurarea procesului mecanic și biologic de epurare a apei uzate menajere preluată din rețeaua de canalizare a localității Uricani, pentru stația de epurare Uricani, a localităților Lupeni, Vulcan, Aninoasa, Petrila și Petroșani pentru stația de epurare Dănuțoni, astfel încât apa epurată să se mențină în limitele normelor în vigoare a apei evacuate.”.

2. Urmărește procesul de tratare în toate compartimentele stației: camera grătarelor rare, a grătarelor dese, denisipator stații de pompare bazin de aerare, decantoare secundare, deshidratare, sistem de măsurare. Apa epurată se deversează în emisar (Jiu).

3. Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere a echipamentelor conform instrucțiunilor din manualul de exploatare și întreținere al stației.

4. Asigură verificarea periodică a funcționării și etanșeității vanelor și stăvilarelor.

5. Asigură funcționarea normală a aparatelor, a utilajelor de pompare și a podurilor racloare.

6. Efectuează analizele fizico-chimice ale apei uzate la intrarea și ieșirea din stație și pe întreg fluxul tehnologic, urmărindu-se permanent ca parametrii să nu depășească limitele admise.

7. Asigură funcționarea la parametrii optimi și în condiții de securitate maximă a instalațiilor existente în cadrul stației.

8. Asigură întreținerea și exploatarea rațională a utilajelor și instalațiilor din cadrul stației, în scopul utilizării acestora fără întrerupere și cu consumuri minime.

9. Răspunde de respectarea condițiilor de mediu în zona stației, în conformitate cu legislația în vigoare. Să utilizeze echipament de protecție adecvat, să respecte normele de igienă specifice (duș după fiecare schimb, spălarea echipamentului la spălătoria stației).

10. În lipsa unui serviciu specializat de pază, personalul urmărește și anunță organelor abilitate orice imixiune a persoanelor străine.

11. Informează conducerea societății despre orice nereguli constatate în situații deosebite.

#### ***Relații:***

\* De subordonare ierarhică Secției Stații Tratare Apă și Stații Epurare

\* De colaborare cu secțiile, sectoarele și compartimentele societății.

### **19.4. DEPARTAMENTUL EXPLOATARE**

se subordonează Directorului General al societății și are în subordine directă :

- Serviciul Exploatare
  - \* Biroul Dispecerat-Detectie Pierderi
- Serviciul Mecano Energetic având în subordine
  - Biroul S.C.A.D.A. sau “Supervisory Control And Data Acquisition”
- Sector Întreținere Reparații
- Sector Utilaj Transport
- Sector apă canal Aninoasa
- Sectia Apa-Canal Petrila,
- Secția Apă-Canal Petroșani
- Secția Apă Canal Vulcan
- Secția Apă Canal Lupeni -Uricani

#### **Atribuțiile Sefului Departamentului Exploatare :**

1. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de producție a tuturor structurilor organizatorice din subordine.

2. Urmărește și coordonează prin personalul din subordine menținerea furnizării apei potabile la parametrii hidraulici și de calitate optimi pe aducțiuni și pe rețelele de distribuție, în regim continuu timp de 24 ore/zi.

3. Coordonează activitatea tuturor structurilor organizatorice subordonate, stabilind sarcini concrete în ceea ce privește: dotarea materială, revizii și reparații, aprovizionarea cu materiale și piese de schimb, stabilind prioritățile în funcție de posibilitățile financiare ale societății.

4. În funcție de necesitățile procesului de producție, coordonează elaborarea programelor de aprovizionare pentru materii prime, materiale, piese de schimb și subansamble, pentru secțiile și sectoarele apă canal, lunar, trimestrial și anual.

5. Coordonează și avizează elaborarea programului anual al achizițiilor publice conform legislației în vigoare.

6. Coordonează activitatea de investiții și urmărește derularea lucrărilor în limita programului aprobat.

7. Coordonează activitatea de reparații capitale și parțiale, întreținere și gospodărire a bazei materiale.

8. Coordonează sistarea furnizării apei în caz de avarii, prin dispecerat și prin personalul de specialitate în vederea limitării pierderilor.

9. Coordonează și verifică funcționarea sistemelor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de canalizare și a microhidrocentralei și ia măsurile ce se impun pentru ca acestea să funcționeze la parametrii optimi.

10. Coordonează și controlează, din punct de vedere tehnic activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelelor de canalizare menajeră și pluvială.

11. Coordonează activitatea de repartizare a utilajelor în funcție de avarii și de prioritățile lucrărilor.

12. Urmărește și coordonează activitatea de determinare a pierderilor și a nivelului consumurilor necontorizate pe baza datelor furnizate de sistemul de monitorizare, a înregistrărilor aparatelor de măsură instalate la consumatori și verificărilor efectuate în sistemul de alimentare cu apă.

13. Coordonează și verifică activitatea de depistare și reducere a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă.

14. Negociază stabilirea cantității de apă brută preluată de societate de la A.N. Apele Române Craiova- Direcția Apelor Jiu Craiova.

15. Coordonează și avizează programele operaționale de operare și mentenanță elaborate împreună cu departamentele și structurile din subordine.

16. Coordonează sistemul de management energetic și de automatizare a societății în vederea optimizării proceselor.

17. Urmărește realizarea măsurilor impuse de sistemul de management integrat, protecția mediului, situații de urgență și ia măsurile care se impun în caz de nevoie.

18. Coordonează activ implementarea strategiilor operaționale privind controlul și reducerea pierderilor de apă, de îmbunătățire și monitorizare a calității apei potabile și a apei menajere, de îmbunătățire a nivelului serviciilor și standardului serviciilor prin monitorizarea opiniei clienților, de optimizare a costului de operare și mentenanță a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare și a planului de management al activelor.

19. Efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale salariaților din subordinea sa directă ( managerilor de nivel mediu) și verifică formularele primite de la evaluatorii din subordinea sa.

20. Urmărește încadrarea societății în realizarea indicatorilor de performanță propuși.

21. Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Directorul General.

#### **Relații:**

\* Este subordonat Directorului General .

\* Colaborează cu personalul tuturor compartimentelor funcționale ale societății.

\* Colaborează cu instituțiile publice, agenții economici și utilizatori ai serviciilor furnizate de S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. .

## **19.4.1. SERVICIUL EXPLOATARE**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:*

1. Elaborează documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru obiectivele societății.
2. Analizează documentațiile necesare acordării avizelor de branșare, racordare, amplasament, emite avizele în consecință și ține evidența avizelor acordate.
3. Întocmește documentațiile necesare obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate punctele de lucru ale societății.
4. Eșalonează calendaristic și programează verificarea metrologică a contoarelor de apă rece aflate în administrarea societății.
5. Ia măsuri de înlocuire a contoarelor de apă rece defecte.
6. Ține evidența consumurilor contorizate la unitățile miniere, punctele termice.
7. Personalul din cadrul serviciului face parte din comisiile stabilite prin dispozițiile conducerii societății.
8. Urmărește corectitudinea funcționării aparatelor de măsură, a corelării proprietăților lor funcționale cu situația din teren și ține legătura cu serviciul Comercial, iar în baza sesizărilor acestora și a constatărilor proprii ia măsuri de remediere a anomaliilor sau defecțiunilor constatate prin comunicarea către proprietarii apometrelor respective a problemelor constatate precum și a consecințelor determinate de neremedierea acestora.
9. Ține evidența debranșărilor și rebranșărilor.
10. Întocmește formularele de solicitarea autorizațiilor de la Primărie, Poliție, SC Electrica, E-on, SC Romtelecom sau alți deținători de utilități, după caz, în vederea obținerii autorizațiilor de săpare, în baza solicitărilor secțiilor apă canal.
11. Întocmește lunar bilanțul apei.
12. Asigură rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor care apar cu privire la defecțiunile apărute pe rețelele de alimentare cu apă și de canalizare și întocmește răspunsurile acolo unde este cazul.
13. Asigură introducerea situațiilor de lucrări în sistemul informatic cu localizarea intervențiilor în cadrul GIS.
14. Preia și urmărește zilnic lucrările de întreținere și reparații ale rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare transmise de către secții și repartizează utilajele în funcție de priorități.
15. Preia și centralizează zilnic restricțiile în programul de furnizare al apei potabile, anunțate de secții și le transmite conform procedurii operaționale în vigoare.
16. Ține evidența comenzilor de la terți, intrate la serviciul Exploatare, pentru închirierea utilajelor și rezolvarea acestora.
17. Emite avize în vederea separării branșamentelor și a realizării contorizărilor individuale și ține evidența acestora.
18. Verifică situațiile de lucrări pentru lucrările interne executate în fiecare lună de către secțiile și sectoarele societății.
19. Întocmește centralizatoare lunare, trimestriale și anuale cu situațiile de lucrări interne, pe secții, sectoare și pe total societate.
20. Transmite datele referitoare la lucrările interne, necesare întocmirii raportului lunar către A.N.R.S.C.
21. Verifică prețurile materialelor utilizate în situațiile de lucrări comparativ cu prețurile din evidențele serviciului Financiar Contabilitate.
22. Întocmește situația lunară a consumului de materiale de la fiecare secție în parte, urmărind materialele consumate conform devizelor de lucrări, comparativ cu bonurile de consum și transmite lunar serviciului Financiar Contabilitate situația diferențelor rezultate.
23. Întocmește situații statistice cu datele primite de la serviciile de specialitate și urmărește transmiterea la termen către Direcția de Statistică Deva.
24. Verifică modul de încadrare a lucrărilor în normele de consum de materiale.

25. Întocmește situațiile de lucrări (devize) cu anexele corespunzătoare: extras de materiale, forță de muncă, extras de utilaje, pentru fiecare tip de lucrare executată la nivelul secțiilor apă-canal.

26. Aplică normele de consumuri de resurse cu respectarea legislației în vigoare.

27. Urmărește lucrările de reparații curente, lucrările la agenții economici și la populație, executate în decursul lunii.

28. Urmărește nivelul de realizare a normelor de consumuri de resurse pe fiecare punct de lucru și de informare a șefii secțiilor în cazul depășirii acestora.

29. Stabilește împreună cu șefii secțiilor măsurile necesare înlăturării cauzelor care au dus la nerealizarea normelor și face propuneri privind îmbunătățirea organizării muncii, la punctele de lucru.

30. Furnizează compartimentelor și serviciilor din cadrul societății, date legate de activitatea prestată și răspunde de confidențialitatea datelor primite de la celelalte departamente, servicii și compartimente funcționale.

31. Elaborează normele de muncă.

32. Participă lunar la stabilirea cantității de apă brută preluată de societate de la A.N. "Apele Române" ABA Jiu-SHI Petroșani prin întocmirea documentelor în vederea facturării contravalorii acesteia și a celorlalte servicii prestate de către SHI Petroșani

**Relații:**

\* Se subordonează Sefului Departamentului Exploatare

\* Colaborează cu celelalte departamente, servicii și compartimente funcționale ale societății.

### **19.4.1.1 . BIROUL DISPECERAT – DETECTIE PIERDERI**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul biroului sunt următoarele:***

1. Asigură alimentarea cu apă în regim continuu, timp de 24 ore/zi, a tuturor utilizatorilor, prin urmărirea și optimizarea parametrilor funcționali ai sistemului de alimentare cu apă prin comunicarea cu obiectivele tehnologice ale sistemului și prin sistemul de monitorizare.

2. Urmărește și verifică, din punct de vedere tehnic, activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare aflate în administrarea secțiilor Petrila, Petroșani, Vulcan-Aninoasa, Lupeni-Uricani, astfel încât să fie asigurată funcționarea la parametrii optimi al întregului sistem public de alimentare cu apă și de canalizare.

3. Coordonează, prin responsabilii de proces, intervențiile personalului de la nivelul secțiilor de producție și a obiectivelor fixe în situații de urgență, în vederea normalizării funcționării sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

4. Luarea deciziilor de optimizare a alimentării cu apă a rezervoarelor de înmagazinare și efectuarea restricțiilor în funcție de resursele disponibile asigurate de stațiile de tratare și în funcție de solicitările personalului tehnic din cadrul secțiilor apă-canal în vederea executării lucrărilor de întreținere și reparații ale componentelor sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

5. Stabilește măsuri de diminuare ale pierderilor din sistemul de alimentare cu apă și urmărește aplicarea măsurilor stabilite.

6. Urmărește și asigură respectarea „Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare”, admitând efectuarea restricțiilor pe diversele zone de distribuție numai în condițiile prevăzute de acest regulament și asigură transmiterea restricțiilor în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale.

7. Urmărește și aplică managementul presiunilor pentru încadrarea în parametrii optimi de funcționare a sistemului de alimentare cu apă potabilă.

8. Asigură, în regim de flux continuu, activitatea Dispeceratului, după un program de 12 ore pe schimb.

9. Preia și înregistrează datele primare privind funcționarea sistemului de alimentare cu apă, din două în două ore, prin comunicarea cu personalul de la obiectivele aparținătoare sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

10. Asigură gestionarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor prin preluarea, înregistrarea și comunicarea acestora factorilor de răspundere cu atribuții în rezolvarea acestora.

11. Asigură comunicarea restricțiilor prin SMS, în vederea informării utilizatorilor afectați.
12. Preia datele specifice privind funcționarea sistemului de alimentare cu apă și le consemnează în Registrul Raport și Registrul Dispeceerat, în format electronic.
13. Urmărește modul de funcționare al traductoarelor de presiune, nivel și debit din sistemul de monitorizare.
14. Urmărește modul de funcționare al vanelor automate și motorizate din sistem și asigură comenzile necesare pentru optimizarea regimurilor hidraulice.
15. Urmărește modul de funcționare al aparaturii pentru monitorizarea calității apei potabile
16. Urmărește prin aplicația SCADA funcționarea unităților de achiziție și transmisie de date R.T.U. și sesizează toate anomaliile înregistrate, șefului serviciului Exploatare și șeful serviciului Mecano Energetic responsabil cu mentenanța sistemului SCADA.
17. Asigură coordonarea efectuării manevrelor de oprire a furnizării apei în caz de avarii iar după remedierea avariilor, coordonează efectuarea manevrelor și repunerea în funcțiune a sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametri optimi în condițiile asigurării securității instalațiilor și serviciilor.
18. Coordonează manevrele în sistemul de alimentare cu apă potabilă conform procedurii de sistem astfel încât să se respecte condițiile de calitate a apei potabile în conformitate cu prevederile Legii nr. 458/2002.
19. Valorificarea datelor existente în baza de date SCADA în vederea optimizării regimurilor hidraulice pe rețelele de transport și distribuție.
20. Colaborarea cu personalul de exploatare-întreținere în vederea efectuării reglajelor necesare în funcție de înregistrările sistemului de monitorizare.
21. Informarea operativă a conducerii societății despre evenimentele deosebite semnalate în sistem.
22. Participă lunar la stabilirea cantității de apă brută preluată de societate de la A.N. “Apele Române” ABA Jiu – SHI Petroșani prin citirea debitmetrelor montate la surse
23. . Urmărește și coordonează activitatea de determinare a pierderilor și a nivelului consumurilor necontorizate pe baza datelor furnizate de sistemul de monitorizare, a înregistrărilor aparatelor de măsură instalate la consumatori și verificărilor efectuate în sistemul de alimentare cu apă.
24. Stabilește măsuri de diminuare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă și urmărește aplicarea măsurilor stabilite;
25. Urmărirea activității echipei de localizare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă;
26. Întocmirea programelor de determinare a pierderilor de apă
27. Implementarea strategiei operaționale privind controlul și reducerea pierderilor de apă;
28. Utilizarea în mod optim a aparaturii de specialitate din dotarea societății (locatoare de trasee, corelatoare, detectoare, geofone, debitmetre portabile, etc)
29. Analiza informațiilor culese și materializarea lor prin acțiuni concrete de reducere a pierderilor.
30. Folosirea și extinderea programului de bilanț zonal prin identificarea zonelor critice”
31. Elaborarea programelor de determinare a pierderilor de apă pe zone bine definite și îmbunătățirea manualului de proceduri privind controlul și reducerea pierderilor de apă
32. Coordonarea activității echipei de localizare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă
33. Stabilirea priorităților pentru investigarea rețelelor de distribuție cu aparatura de prelocalizare și localizare a pierderilor din dotare
34. Verifică, întreține și repară rețeaua telefonică aparținătoare societății (secții, sectoare, centre de încălzire și stații), repartitorul centralei telefonice și întocmește necesarul de componente și materiale pentru buna funcționare a rețelei de telefonie.

**Relații:**

\* Este subordonat Serviciului Exploatare.

\* De colaborare cu secțiile, sectoarele, serviciile și compartimentele funcționale ale societății.

## 19.4.2. SERVICIUL MECANO ENERGETIC

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:*

**1.** Coordonează, controlează, îndrumă metodologic și răspunde de întreaga activitate energetică și de automatizare a societății.

**2.** Îndrumă și coordonează planificarea producției de energie electrică din cadrul instalațiilor proprii de producere a energiei electrice, organizând sisteme de urmărire și evidență a consumurilor de energie electrică, cât și a celei produse.

Urmărește și stabilește împreună cu șeful Secției Stații Tratare Apă și Stații Epurare și a personalului de subordine, măsurile organizatorice și de exploatare corectă a CHEMA-urilor: CHEMA Polatiștea, CHEMA Valea de Pești și CHEMA Brazi.

Coordonează întocmirea instrucțiunilor tehnice interne de lucru și de exploatare a instalațiilor energetice de producere a energiei electrice, precum și a modului de întocmire a documentațiilor necesare pentru repararea utilajelor electromecanice de acționare a instalațiilor tehnologice din cadrul societății.

**3.** Reprezintă societatea în relațiile cu ANRE, OTS, OPE, SC OPCOM SA, SC Enel Distribuție Banat SA, ca reprezentant autorizat de conducerea SC Apa Serv Valea Jiului SA. Verifică aplicarea corectă a regulamentelor, normativelor și instrucțiunilor de exploatare tehnică în instalațiile electrice de producere a energiei electrice.

Coordonează întocmirea documentațiilor către ANRE, conform Legii energiei electrice nr. 123/ 2007, precum și a deciziilor și ordinelor președintelui ANRE pentru activitatea de producere a energiei electrice.

**4.** Coordonează activitatea de mentenanță (întreținere, reparații curente și capitale), activitățile de modernizare a utilajelor electromecanice și a echipamentelor tehnologice de tip mecanic, electric și de automatizări, în conformitate cu timpul normat de funcționare a acestora.

**5.** Urmărește și îndrumă elaborarea de către personalul din subordine a planurilor de revizii, de reparații curente ale instalațiilor și echipamentelor tehnologice de tip electric și de automatizări.

**6.** Asigură documentația tehnico- economică pentru activitățile de revizii, reparații și modernizări ale instalațiilor electrice și de automatizări din cadrul obiectivelor SC ASVJ SA.

**7.** Urmărește și îndrumă stabilirea de către personalul din subordine a necesarului anual de materiale electrotehnice, utilaje electrice, aparate electrice de comutație și protecție din instalațiile electrice.

**8.** Participă alături de conducerea societății la analiza și luarea deciziei în cazul opririlor cauzate de anomalii de funcționare a utilajelor, atât pe partea, mecanic cât și electrică, a aparaturii de măsură și control, precum și a celei de automatizare a proceselor tehnice.

Analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu energie termică a obiectivelor regiei și stabilește măsuri tehnice de remediere a acestora

**9.** Decide și dispune oprirea funcționării utilajelor și instalațiilor electromecanice, atunci când acestea nu prezintă siguranță în funcționare sau în cazul intervențiilor planificate.

**10.** Coordonează încheierea contractelor cu furnizorii externi de energie electrică și termică și asigură prin aceasta necesarul de consum.

Întocmește convenția de exploatare a instalațiilor electrice de producere a energiei electrice din cadrul microhidrocentralelor societății, între SC E Distribuție Banat SA și SC Apa Serv Valea Jiului SA, împreună cu SDFEE Deva, convenție de exploatare care stabilește conform legislației în vigoare, zonele de delimitare a acestor instalații electrice, din punct de vedere al gestiunilor, respectiv a modalităților obligațiilor și responsabilităților dintre părți cu privire la exploatarea, întreținerea, și conducerea operativă prin dispeceratul celor două societăți, reglajul protecțiilor și a sistemelor de telecomunicații între părți.

**11.** Urmărește elaborarea instrucțiunilor de întreținere și reparații pe care trebuie să le execute personalul deservent.

**12.** Organizează instruirea personalului deservent precum și a personalului din subordine conform prescripțiilor electrice și a normativelor în vigoare.

13. Asigură efectuarea lucrărilor de calitate pentru activitățile de modernizare a instalațiilor electromecanice și automatizare.

14. Coordonează și verifică modul de întocmire a bilanțurilor energetice lunare și anuale pe fiecare obiectiv în parte cât și pe total de societate, atât în ceea ce privește consumul de energie electrică cât și termică.

15. Îndrumă și urmărește modul de întocmire a schemelor electrice monofilare de alimentare cu energie electrică de către personalul din subordine, a instalațiilor electrice de la toate obiectivele societății și verifică dacă acestea sunt în concordanță cu normele și normativele în vigoare.

16. Controlează, ca persoană autorizată, respectarea normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor energetice (PE) din cadrul instalațiilor electrice de distribuție și alimentare cu energie electrică a consumatorilor de la obiectivele societății.

17. Controlează, ca specialist, dacă se aplică metodele și tehnicile moderne de întreținere și reparații a instalațiilor de forță, comandă, și automatizare.

18. Verifică aplicarea corectă a regulamentelor, normativelor și instrucțiunilor de exploatare tehnică în instalațiile electrice de producere a energiei electrice.

19. Coordonează întocmirea documentației către ANRE, conform Legii energiei electrice nr. 123/2012, necesare obținerii licenței pentru producerea energiei electrice.

20. Urmărește folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru precum și repartizarea judicioasă a personalului din cadrul serviciului, în funcție de necesități la toate obiectivele societății.

21. Realizează programe de mentenanță și exploatare a echipamentelor electro-mecanice conform prescripțiilor tehnice.

22. Realizează strategii tehnico-economice privind eficientizarea și siguranța în exploatare a echipamentelor electromecanice din cadrul ASVJ.

23. Participă la întocmirea documentațiilor necesare înlocuirii echipamentelor electro-mecanice.

#### **Relații:**

- a. ierarhice : - se subordonează Șefului Departamentului Exploatare.  
- ANRE, pentru activitatea de producere și comercializare a energiei electrice SRE.  
Compania națională pentru controlul cazanelor, instalațiilor de ridicat și recipientelor sub presiune
- b. colaborare cu: - secțiile, stațiile, serviciile și compartimentele funcționale ale societății;

### **19.4.2.1 BIROUL S.C.A.D.A. “ Supervisory Control And Data Acquisition ”**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul biroului sunt următoarele:***

1. Urmărirea modului de funcționare a traductoarelor de presiune, nivel și debit din sistemul de monitorizare;

2. Urmărirea modului de funcționare a vanelor automate și motorizate din sistem și aplicarea comenzilor necesare pentru optimizarea regimurilor hidraulice;

3. Urmărirea modului de funcționare a aparaturii pentru monitorizarea calității apei potabile

4. Urmărirea în aplicația SCADA a funcționării unităților de achiziție și transmisie de date R.T.U. și sesizează șeful serviciului toate anomaliile înregistrate;

5. Asigurarea mentenanței componentelor sistemului de monitorizare: traductori de presiune, de debit și de nivel;

6. Asigurarea mentenanței vanelor automate reglatoare de presiune de pe aducțiuni;

7. Asigurarea mentenanței vanelor automate de control a debitelor de încărcare a rezervoarelor de înmagazinare în funcție de nivel;

8. Asigurarea mentenanței vanelor motorizate instalate de conductele principale de distribuție la rezervoarele de înmagazinare;

9. Asigurarea mentenanței aparaturii pentru monitorizarea calității apei;

10. Întocmirea rapoartelor privind starea tehnică a sistemului de monitorizare;

11. Întocmirea rapoartelor de necesitate pentru achiziția pieselor și componentelor necesare întreținerii sistemului de monitorizare.



12. Întocmirea documentațiilor necesare pentru înnoirea Licenței de utilizare a frecvențelor de la Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații;
13. Asigurarea traficului radio de date și voce în limitele parametrilor stabiliți în L.U.F.;
14. Asigurarea respectării legalității în comunicațiile radio de către toți utilizatorii din cadrul S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani;
15. Supravegherea funcționării corecte a stațiilor radio de voce și de date din sistem;
16. Urmărirea stării tehnice a unităților de achiziții de date R.T.U. și a componentelor de comunicații radio și asigurarea bunei funcționări a acestora; Asigurarea mentenanței repertoarelor de voce și de date;
17. Întocmirea necesarului de piese de schimb și componente necesare pentru întreținerea sistemului de comunicații radio;
18. Efectuarea reparațiilor necesare ale componentelor sistemului de comunicații radio;
19. Gestionarea tuturor componentelor sistemului de comunicații radio din punct de vedere tehnic și întocmirea referatelor pentru repararea acestora la societăți specializate în situația când complexitatea acestora depășește posibilitățile proprii de întreținere;
20. Ținerea evidențelor privind efectuarea plăților legale către ANCOM pentru utilizarea frecvențelor asignate.
21. Asigura documentatia si consultanta în legatura cu toate aspectele privind legislatia ISCIR si CNCIR, adica pune la dispozitie toate informatiile legate de prescriptiile tehnice ISCIR privind functionarea în siguranta a instalatiilor / echipamentelor detinute de beneficiar.

**Relații:**

- a. ierarhice :
  - se subordonează Serviciului mecano-energetic.
  - Compania națională pentru controlul cazanelor, instalațiilor de ridicat și recipientelor sub presiune
- b. colaborare cu: - secțiile, stațiile, serviciile și compartimentele funcționale ale societății;

**19.4.3. SECTOR ÎNTREȚINERE REPARAȚII**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul sectorului sunt următoarele:***

1. Asigură repartizarea utilajelor și sculelor pentru intervenții pe rețelele de apă și canalizare în conformitate cu programarea zilnică stabilită de Serviciul Exploatare, în funcție de solicitările secțiilor apă canal : Petrița, Petroșani, Vulcan, Lupeni-Uricani, sectorului Aninoasa
2. Asigură dotarea tehnică la lucrările de întreținere, reparații și intervenții pe sistemul de alimentare cu apă a Văii Jiului, iar când este cazul și personal specializat.
3. Respectă programul de reparații și intervenții pe sistemul de alimentare cu apă.
4. Întocmește necesarul de piese de schimb și materiale pentru utilajele, sculelor și dispozitivelor din dotare.
5. Soluționează comenzile de închiriere a utilajelor la terți în funcție de disponibilitățile proprii ale societății.
6. Execută lucrări de confecții metalice, prelucrări prin așchiere (strungărie, frezare) lăcătușerie, lucrări de sudură electrică și oxiacetilenică și lucrări mecanice.
7. Planifică personal pe fiecare utilaj și loc de muncă.
8. Răspunde la solicitările secțiilor apă canal privind asigurarea utilajelor necesare în cazul unor avarii și a situațiilor de urgență.
9. Execută lucrări de construcții, reparații, zugrăveli și tâmplărie la obiectivele societății.
10. Asigură echipe pentru verificări metrologice a apometrelor la gospodării individuale și scări de bloc.
11. Lucrări de înlocuire și reparații rețele exterioare și sprijinirea activității secțiilor apă - canal pentru lucrări cu volum de muncă mare.
12. Eșalonează și programează lucrările de montaj a rețelelor de distribuție a apei cu întocmirea necesarului de resurse.
13. Organizează, conduce și verifică procesul de reparații și execuție a lucrărilor programate.
14. Întocmește necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor și urmărește aprovizionarea cu materiale.

15. Răspunde de legalitatea, eficiența, calitatea și predarea la termen a lucrărilor pe care le execută;
16. Asigură încadrarea materialelor în normele de consum.
17. Execută măsurători la sfârșitul fiecărei luni la lucrările ce se execută pentru întocmirea corectă a devizelor de lucrări și organizează repartizarea judicioasă a forței de muncă pe fiecare lucrare.
18. Întocmește pontajele și fișele de culegeri de date salarii pentru salariații din cadrul sectorului.
19. Asigură repartizarea utilajelor în funcție de parcul auto disponibil și în conformitate cu programarea zilnică, în raport cu solicitările secțiilor de producție;
20. Elaborarea planului și verificarea hidranților de incendiu din cadrul Apa Serv
21. Întocmește planul de mentenanță preventivă pentru auto și utilaje, diagnoze.

**Relații:**

- Este subordonat Sefului Departamentului Exploatare
- De colaborare cu secțiile, sectoarele, serviciile și compartimentele funcționale ale societății.

#### **19.4.4. SECTOR UTILAJ TRANSPORT**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul sectorului sunt următoarele:***

1. Asigură repartizarea utilajelor și sculelor pentru intervenții pe rețelele de apă și canalizare în conformitate cu programarea zilnică stabilită de Serviciul Exploatare, în funcție de solicitările secțiilor apă canal : Petrila, Petroșani, Vulcan, Lupeni-Uricani, sectorului apă canal Aninoasa
2. Respectă programul de reparații și intervenții pe sistemul de alimentare cu apă.
3. Întocmește necesarul de piese de schimb și materiale pentru utilajele, sculelor și dispozitivelor din dotare.
4. Soluționează comenzile de închiriere a utilajelor la terți în funcție de disponibilitățile proprii ale.
5. Planifică personal pe fiecare utilaj și loc de muncă.
6. Răspunde la solicitările secțiilor apă canal privind asigurarea utilajelor necesare în cazul unor avarii și a situațiilor de urgență.
7. Organizează, conduce și verifică procesul de reparații și execuție a lucrărilor programate.
8. Întocmește necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor și urmărește aprovizionarea cu materiale.
9. Răspunde de legalitatea, eficiența, calitatea și predarea la termen a lucrărilor pe care le execută;
10. Asigură încadrarea materialelor în normele de consum.
11. Execută măsurători la sfârșitul fiecărei luni la lucrările ce se execută pentru întocmirea corectă a devizelor de lucrări și organizează repartizarea judicioasă a forței de muncă pe fiecare lucrare.
12. Întocmește pontajele și fișele de culegeri de date salarii pentru salariații din cadrul sectorului.
13. Asigură repartizarea utilajelor în funcție de parcul auto disponibil și în conformitate cu programarea zilnică, în raport cu solicitările secțiilor de producție;
14. Întocmește planul de mentenanță preventivă pentru auto și utilaje, diagnoze.
15. Asigură starea tehnică și funcțională a întregului parc auto din punct de vedere a siguranței circulației și legislației în vigoare.
16. Efectuează reviziile tehnice și repararea utilajelor din cadrul parcului auto al societății .
17. Asigură întocmirea necesarului de piese de schimb și consumabile necesare bunei funcționări a parcului auto.
18. Asigură respectarea cotelor zilnice de combustibil pentru fiecare tip de autovehicul și utilaj din cadrul sectorului.
19. Asigură, funcție de posibilități și cu avizul Serviciul Exploatare , soluționarea comenzilor de la terți de închiriere a utilajelor.
20. Asigură programarea personalului deservent al autovehiculelor și utilajelor pentru lucrări în afara orelor de program.
21. Urmărește scăderea costurilor aferente fiecărui tip de autovehicul și utilaj din dotare.

22. Întocmește planul de revizii și reparații tehnice al utilajelor și autovehiculelor din cadrul sectorului.

23. Urmărește executarea reviziilor și reparațiilor planificate.

24. Execută reparațiile ocazionale apărute la autovehiculele și utilajele din cadrul sectorului.

25. Asigură gestionarea carburanților la nivelul societății

***Relații:***

Este subordonat Sefului Departamentului Exploatare

De colaborare cu secțiile, sectoarele, serviciile și compartimentele funcționale ale societății.

**19.4.5. SECȚIILE Apă Canal :  
PETRILA, PETROȘANI, VULCAN, LUPENI-URICANI  
SECTOR Apă Canal ANINOASA**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul secțiilor și sectorului apă canal sunt următoarele :***

1. În funcție de necesitățile procesului de producție, coordonează elaborarea programelor de aprovizionare pentru materii prime, materiale, piese de schimb și subansamble lunar, trimestrial și anual;

2. Urmărește și coordonează activitatea de determinare a pierderilor și a nivelului consumurilor necontorizate pe baza datelor furnizate de sistemul de monitorizare, a înregistrărilor aparatelor de măsură instalate la consumatori și verificărilor efectuate în sistemul de alimentare cu apă;

3. Stabilește măsuri de diminuare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă și urmărește aplicarea măsurilor stabilite;

4. Urmărește reducerea timpului necesar intervențiilor la rețelele de alimentare cu apă și canalizare, printr-o mai bună coordonare și conștientizare a întregului personal față de importanța activității pe care o desfășoară;

5. Coordonează activitatea de producție la obiectivele arondate secției cum sunt: rețele de aducțiune, stații de pompare, rezervoare de acumulare, rețele de distribuție, obiective componente ale sistemului de alimentare cu apă.

6. Coordonează alimentarea cu apă potabilă a consumatorilor de pe raza orașului în care secția își desfășoară activitatea.

7. Coordonează funcționarea sistemului de canalizare a apelor uzate menajere și pluviale

8. Colaborează cu serviciul Investiții Dezvoltare Proiectare la efectuarea lucrărilor de investiții și asigură condiții optime pentru buna desfășurare a lucrărilor.

9. Stabilește un program coerent de eliminare a pierderilor prin depistarea acestora, găsirea și desființarea branșamentelor ilegale, scoaterea integrală a conductelor vechi din funcțiune și identificarea traseelor vechi care necesită înlocuirea programelor de producție.

10. Planifică, organizează și coordonează activitățile din cadrul secției pentru atingerea obiectivelor și nivelurilor de performanță stabilite și agreeate.

11. Efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale salariaților din subordine .

12. Întocmește pontajele și fișele de culegeri de date salarii pentru salariații din cadrul secției.

13. Asigură activitatea de producție la obiectivele arondate secției cum sunt: rețele de aducțiune, stații de pompare, rezervoare de acumulare, rețele de distribuție, obiective componente ale sistemului de alimentare cu apă.

14. Asigură alimentarea cu apă potabilă a consumatorilor de pe raza orașelor în care secția își desfășoară activitatea.

15. Asigură funcționarea sistemului de canalizare a apelor uzate menajere și pluviale.

16. Stabilește măsuri tehnice în vederea diminuării restricțiilor în alimentarea cu apă a consumatorilor.

17. Asigură permanent activitatea de contorizare a consumatorilor de pe teritoriul secției.

18. Asigură lunar citirea apometrelor de la consumatorii mari (unități miniere, regii de termoficare).

19. Asigură reparațiile în caz de avarii pe rețelele de alimentare cu apă sau pe rețelele de canalizare.

20. Asigură introducerea situațiilor de lucrări în sistemul informatic cu localizarea intervențiilor în cadrul GIS.

21. În funcție de complexitatea lucrării, stabilesc necesitatea și perioada întreruperii furnizării apei, întocmește necesarul de materiale, utilaje și forță de muncă.

22. Colaborează cu serviciul Investiții, Dezvoltare, Proiectare la efectuarea lucrărilor de investiții și asigură condiții optime pentru buna desfășurare a lucrărilor.

23. Stabilește un program coerent de eliminare a pierderilor prin depistarea acestora, găsirea și desființarea branșamentelor ilegale, scoaterea integrală a conductelor vechi din funcțiune și identificarea traseelor vechi care necesită înlocuirea programelor de producție.

24. Urmărește refacerea terenului după finalizarea lucrărilor și asfaltarea (rebetonarea) finală a acestora, cu încadrarea în termenele prevăzute în autorizațiile de săpare emise de primăria locală.

25. Efectuează verificarea corectitudinii montării contoarelor de apă rece la agenții economici, întocmește procesele verbale de punere în funcțiune și le predă serviciului Comercial, pentru a întocmi contractul de prestări servicii.

26. Citirea index-urile contoarelor de la utilizatori montate la nivel de scară, gospodării individuale, branșamente separate și societăți comerciale pentru orașul Uricani.

#### ***Atribuțiile personalului responsabil cu sigilarea apometrelor***

1. Verificarea corectitudinii montării apometrelor și a modului de înregistrare a consumurilor de apă la utilizatori.

2. Controlează starea tehnică a instalațiilor interioare ale utilizatorilor din apartamente, gospodării individuale, societăți comerciale, instituții publice din punct de vedere al contorizării și sigilează apometrele utilizatorilor.

3. Execută cu operativitate acțiunile de sigilare dispuse de șeful de secție.

4. Ține o evidență clară a sigiliilor și a sigilărilor efectuate.

5. Întocmește documentele necesare odată cu efectuarea sigilării și se transmit în timp util serviciului Corp Control /Serviciului Comercial/centrelor de Încasări pentru înregistrarea acestora.

#### ***Relații:***

\* Sunt subordonate Șefului Departamentului Exploatare.

\* De colaborare cu secțiile, sectoarele, stațiile, serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale societății.

### **19.5. DEPARTAMENTUL ECONOMIC**

se subordonează Directorului General și are în subordine directă:

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Recuperare Creanțe
- Serviciul Comercial având în subordine:

\*Centrele de Încasări Petrila, Petroșani, Aninoasa, Vulcan, Lupeni și Uricani

#### ***Seful Departamentului Economic are următoarele atribuții:***

1. Coordonează și răspunde potrivit legii de întreaga activitate financiar contabilă a societății.

2. Coordonează și conduce activitatea serviciilor din subordine, stabilind sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa.

3. Stabilește și urmărește respectarea termenelor de întocmire și predare a documentelor justificative, a notelor contabile, a bilanțelor de verificare, a registrelor de contabilitate și a altor situații referitoare la evidența patrimoniului și a rezultatelor financiare.

4. Verifică realitatea soldurilor înscrise în balanța contabilă.

5. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, programe de reducere a plăților restante și programe de reducere a creanțelor restante.
6. Întocmește situațiile financiare anuale care trebuie să cuprindă bilanțul, contul de profit și pierdere, situația modificărilor capitalului propriu și note explicative.
7. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
8. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în conformitate cu prevederile legale și stabilește termenul de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale.
9. Coordonează întocmirea raportărilor lunare privind realizarea indicatorilor financiari.
10. Efectuează analize privind potențialul financiar al societății, eficiența utilizării fondurilor financiare, creșterea rentabilității și a altor indicatori financiari.
11. Prezintă în ședințele Consiliului de administrație informări asupra situației financiare a societății.
12. Sesizează la timp directorului general al societății orice abatere privind folosirea fondurilor, orice irosire a bunurilor materiale aparținând societății, pentru a se putea lua măsuri eficiente și la timp de îndreptare a deficiențelor.
13. Dispune plata în numerar sau cu ordine de plată a furnizorilor.
14. Întocmește graficul de circulație a documentelor.
15. Angajează societatea prin semnătură, alături de directorul general, sau persoanele împuternicite de acesta, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii pe acelea care contravin dispozițiilor legale.
16. Asigură și urmărește respectarea legalității și disciplinei financiare, asigurând instruirea periodică a personalului din subordine.
17. Planifică, organizează și coordonează activitățile din serviciul subordonat pentru atingerea obiectivelor și nivelurilor de performanță stabilite și agreate.
18. Se asigură că procesele care se desfășoară în cadrul serviciului subordonat corespund reglementărilor legale și mențin nivelul de calitate așteptat.
19. Stabilirea și menținerea unor relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor.
20. Răspunde pentru calitatea activității personalului aflat în subordine și pentru fluxul operațional la nivelul departamentului pe care-l conduce.
21. Asigurarea buclei de feed-back în urmărirea aplicării procedurilor comerciale;
22. Răspunde de stabilirea și implementarea strategiei de monitorizare a satisfacției clienților;
23. Concepe împreună cu Directorul General strategiile comerciale prioritare în vederea atingerii target-urilor stabilite;
24. Coordonează și verifică modul de desfășurare a activității Serviciului Comercial și a Centrelor de Încasări.
25. Verifică documentația privind ajustarea tarifelor pentru apă potabilă, canalizare, închiriere utilaje și pentru alte servicii prestate de către societate.
26. Coordonează întreaga activitate comercială a societății
27. Coordonează și supervizează activitatea de identificare a clienților rău-platnici și de recuperare a creanțelor.
28. Efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale salariaților din subordinea sa directă ( managerilor de nivel mediu) și verifică formularele primite de la evaluatorii din subordinea sa.
29. Exerțită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Directorul General.
30. Exerțită atribuții referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
31. Alte prerogative încredințate de AGA sau de Consiliul de Administrație

#### **Relații:**

- \* Este subordonat Directorului General al societății.
- \* Colaborează cu personalul tuturor compartimentelor funcționale ale societății.
- \* Colaborează cu instituțiile publice și agenții economici cu care societatea încheie contracte.

## 19.5.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:*

1. Răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității financiar contabile din cadrul societății ce are ca obiectiv principal furnizarea informațiilor necesare atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale, autoritățile publice și alte persoane fizice și juridice.

2. Participă la elaborarea în baza analizelor efectuate, a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli având în vedere prevederile legale în vigoare. Lunar urmărește execuția bugetară.

3. Răspunde de aplicarea în activitatea financiar contabilă desfășurată în cadrul societății, a sistemului de evidență contabilă prevăzut în reglementările specifice actuale prin înregistrarea cronologică, cu respectarea planului de conturi, a documentelor justificative verificate în prealabil ca fond și formă potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor din grupele: operațiunilor de capital, imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, angajamentelor, și altor elemente nepatrimoniale. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe primite în administrare în baza contractului de delegare a gestiunii;

4. Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice, urmărește concordanța dintre acestea.

5. Asigură întocmirea principalelor registre care se folosesc în contabilitate și în activitatea financiar contabilă, conform prevederilor legale.

6. Organizează și asigură înregistrarea, circulația și predarea spre arhivare a documentelor primare care stau la baza înregistrărilor contabile.

7. Întocmește programul de plăți în numerar și prin virament și urmărește realizarea lui.

8. Asigură achitarea în termen a drepturilor salariale, concediilor de odihnă, foilor de boală.

9. Asigură plata în termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți.

10. Verifică lunar concordanța dintre datele cuprinse în fișa plătitorului și bilanța de verificare a societății;

11. Asigură întocmirea corectă și la timp a actelor de casă, efectuarea încasărilor și plăților în numerar și înregistrarea acestora în Registrul de casă.

12. Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor bancare, urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca.

13. Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit.

14. Organizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii

15. Înregistrează în conformitate cu reglementările aplicabile, rezultatele inventarierii, casarea mijloacelor fixe amortizate și a obiectelor de inventar și/ sau ieșite din uz.

16. Întocmește situațiile financiare semestriale și anuale în vederea analizării de către conducerea societății a rezultatelor economico-financiare obținute și stabilirii de măsuri pentru sporirea eficienței și creșterea rentabilității întregii activități desfășurate de aceasta.

17. Asigură lunar întocmirea situației privind realizarea criteriilor de performanță.

18. Întocmește, conform OMF.nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare proceduri operaționale pentru toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului contabilitate financiar.

19. Întocmește la termenele stabilite informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății și celelalte departamente în legătură cu activitățile din domeniul contabil financiar.

20. Asigură evidența financiar – contabilă privind activitatea de producere a energiei electrice (MHC) și întocmește Raportul Financiar anual cu privire la activitatea operațională de producere de energie electrică surse E- SRE”.

21. Organizează și conduce contabilitatea de gestiune a societății, ce are ca obiectiv calcularea costurilor, stabilirea rezultatelor și a rentabilității lucrărilor și serviciilor executate.

22. Organizează și conduce activitatea financiar contabilă aferentă derulării proiectului „Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Hunedoara (Valea Jiului)”

23. Organizează și conduce activitatea financiar contabilă aferentă derulării proiectului “Modernizarea infrastructurii de apă; I apă uzată în județul Hunedoara (Valea Jiului) 2014-2020”

24. Întocmește lunar :

- decontul de TVA ,
- declarația 394 privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național
- declarația privind contribuția operatorilor la bugetul ANRSC;
- Declarația 100 privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat

25. Întocmește declarațiile de impunere privind impozitele și taxele locale și ține evidența decontărilor acestor impozite conform prevederilor legale.

26. Întocmește trimestrial formularul S1001 Raportare privind indicatorii economico – financiari conform OMFP nr. 2443/2011;

27. Exerciță viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale..

28. Participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a prelucrării datelor.

*Relații:*

\* Este subordonat Sefului Departamentului Economic.

\* Colaborează cu personalul tuturor compartimentelor funcționale ale societății.

## **19.5.2. SERVICIUL RECUPERARE CREANTE**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:*

1. Urmărește recuperarea creanțelor cu o vechime mai mare de 45 de zile.
2. Verifică situația debitelor pentru abonații propuși de Serviciul Comercial pentru debransarea de la rețeaua de apă.
3. Întocmește ordinele de debransare.
4. Urmărește recuperarea debitelor restante prin încasare, iar în caz contrar procedează la debransarea utilizatorilor rău-platnici.
5. Ține evidența creanțelor încasate în urma demersurilor efectuate
6. Ține evidența valorică a debransărilor executate.
7. Comunica Serviciului Exploatare și Serviciului Comercial procesele verbale de debransare.
8. Întocmește situația privind modul de utilizare a sigiliilor utilizate în procesul de debransare.
9. Verificarea prin sondaj și în mod inopinat a utilizatorilor debransați anterior în vederea prevenirii branșărilor fără acordul operatorului la rețeaua de apă;
10. Efectuează controlul complet, obiectiv, corect și imparțial la întreaga instalație supusă controlului de la branșamentul colectiv la toate punctele de consum;
11. Verifică în cursul acțiunilor de control, dacă există consumatori clandestini, corectitudinea acordurilor și avizelor legale pentru utilizarea apei potabile și a serviciilor de canalizare;
12. Sesizează șeful ierarhic superior când constată că procedurile de facturare nu au fost respectate sau există nereguli în procesul de facturare, formulează propuneri de reglementare;
13. Comunică Serviciului Comercial și Serviciului Juridic notele de constatare privind eliminarea branșamentelor ilegale la utilizatorii clandestini;
14. Analiza informațiilor culese, verificarea tehnică a branșamentelor și materializarea în Note de informare cu propuneri concrete de reconfigurare a branșamentelor în vederea eliminării pierderilor/ furturilor de apă;
15. Colaborează cu Serviciul Exploatare în vederea verificării seriei apometrelor aflate la utilizatorii debransați sau rău platnici;

16. Colaborează cu reprezentanții Jandarmeriei Române în baza Protocolului nr. 75275/17.10.2017 în vederea prevenirii unor eventuale acte de violență împotriva angajaților societății, cu ocazia operațiunilor de debranșare.

**Relații:**

- \* Se subordonează Sefului Departamentului Economic.
- \* Colaborează cu celelalte servicii și compartimente operaționale și funcționale ale societății.

### **19.5.3. SERVICIUL COMERCIAL**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:***

1. Coordonează activitatea de încheiere a contractelor de furnizare a apei potabile și servicii de canalizare cu agenții economici, asociații de proprietari, reactualizarea acestora, precum și vizarea contractelor pentru toate categoriile de utilizatori.

2. Întocmește și propune spre aprobare programul de încasări, detaliat pe centre de încasări și utilizatori finali și răspunde de modul de realizare a acestuia.

3. Urmărește și verifică documentele care stau la baza facturării serviciilor prestate: contract de furnizare, procese-verbale de citire a apometrelor, tarife, modul de repartizare a cantităților de apă pentru toți utilizatorii.

4. Emite facturi pentru serviciile de furnizare a apei potabile, a apei folosită pentru prepararea apei calde și servicii de canalizare aferente asociațiilor de proprietari, agenți economici, instituții publice și pentru activități auxiliare.

5. Răspunde de modul de facturare, de corectitudinea întocmirii facturilor și transmiterea lor la termenele stabilite.

6. Urmărește modul de încasare a facturilor emise și propune măsuri pentru recuperarea creanțelor și anume: acționarea în judecată, somații de plată, concilierea datoriilor și debranșarea de la rețeaua de apă potabilă.

7. Urmărirea realizării producției lunare.

8. Întocmește în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate balanțele pentru agenții economici, instituții publice și asociații de proprietari.

9. Răspunde de activitatea de acționare în judecată a creanțelor aferente asociațiilor de proprietari, agenți economici și instituții publice întocmind documentația necesară și conciliază divergențele cu privire la refuzul la plată al facturilor.

10. Răspunde de activitatea de compensare a creanțelor aferente agenților economici, întocmește documentația și urmărește finalizarea circuitelor de compensare.

11. Întocmește și transmite lunar la toate primăriile din Valea Jiului, situația privind creanțele unităților bugetare și sumele cuprinse pe borderourile întocmite conform Legii nr.116/2002.

12. Răspunde de activitatea de reeșalonare a datoriilor pentru abonații casnici prin angajamente de plată și transmite lunar la centrele de încasări situația privind angajamentele încheiate și sumele virate prin bancă.

13. Întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile privind indicatorii activității comerciale și situațiile statistice și prezintă lunar la ședința Consiliului de Administrație, Raportul privind nivelul și structura creanțelor SC APA SERV VALEA JIULUI SA.

14. Întocmește somațiile și ordinele de debranșare pentru toate categoriile de utilizatori conform listelor trimise de către centrele de încasări, întocmește situații centralizatoare privind debranșarea de la rețeaua de apă potabilă, pe centre și utilizatori.

15. Rezolvă la termenele stabilite prin scrisori sau pe teren toate reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea comercială și răspunde de activitatea privind relațiile cu clienții prin personalul serviciului comercial și al centrelor de încasări.

16. Întocmește în colaborare cu Serviciul Exploatare lunar, trimestrial și anual, bilanțul apei al societății.



17. Urmărește promovarea tuturor măsurilor și acțiunilor legale, în vederea recuperării debitelor restante, astfel încât acestea să nu ajungă la termenele de prescriere.

18. Urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor care apar, cu privire la modul de facturare a serviciilor pentru toți utilizatorii, scutiri de la plata serviciilor etc. în colaborare cu serviciul Corp Control

19. Întocmește documentația privind ajustările sau modificările de tarife la apa potabilă și canalizare și o înaintează spre aprobare, conform legislației în vigoare.

20. Întocmește calculații de tarife sau reactualizări de tarife pentru serviciile de închiriere a utilajelor din dotarea societății precum și pentru alte servicii prestate de către societate.

21. Comunică secțiilor, sectoarelor și compartimentelor funcționale ale societății, toate modificările de tarife aprobate de către conducere și Consiliul de Administrație

**Relații:**

\* De subordonare față de Sef Departament Economic.

\* De colaborare permanentă cu: Serviciul Juridic, Serviciul Financiar Contabilitate, Serviciul Recuperare Creanțe, Serviciul Exploatare, Biroul Dispecerat Detecție Pierderi, Serviciul Corp Control, Serviciul Resurse Umane Salarizare și ocazional cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale ale societății.

\* De colaborare cu beneficiarii serviciilor furnizate de către SC ASVJ V.J. SA Petroșani

### **19.5.3.1. CENTRELE DE ÎNCASĂRI: PETRILA, PETROȘANI, ANINOASA, VULCAN, LUPENI ȘI URICANI**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul centrelor de încasări sunt următoarele:*

1. Întocmesc fișele de negociere în teren pentru agenții economici și le transmit la Serviciul Comercial;

2. Întocmesc contracte pentru abonații casnici care locuiesc în gospodării individuale sau la bloc și le trimit la sediul societății pentru a fi semnate de conducere.

3. Reactualizează contractele încheiate cu abonații casnici ori de câte ori intervin modificări.

4. Emit lunar facturi pentru serviciile prestate de către S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani, pentru toți abonații casnici și au obligația să le predea utilizatorilor în termenele prevăzute de reglementările legale.

5. Răspund de modul în care se facturează serviciile pentru abonații casnici și urmăresc modul de încasare a serviciilor prestate pentru toți beneficiarii (agenți economici și abonați casnici).

6. Urmăresc permanent debitele restante și răspund pentru debitele prescrise.

7. Pregătesc documentele necesare întocmirii dosarelor pentru acționare în judecată și le transmit serviciului Juridic cu cel puțin 6 luni înainte de termenul de prescripție.

8. Întocmesc programe de recuperare a obligațiilor de plată restante și iau toate măsurile pentru îndeplinirea programelor și recuperarea creanțelor.

9. Oferă clienților toate informațiile solicitate, în special cele privind modul de facturare și contractare, modul de repartizare a cantităților de apă potabilă, tarifele practicate.

10. Încasează la ghișeu și pe teren, contravaloarea serviciilor prestate pentru toate categoriile de utilizatori și predau zilnic banii la casieria centrală, pe bază de borderou;

11. Întocmesc balanțe analitice lunare privind producția facturată și încasată pentru abonații casnici, situații operative privind numărul de abonați și le transmit Serviciului Comercial și serviciului Financiar Contabilitate.

12. Întocmesc lunar fișe de facturare pentru abonații casnici, care după emiterea facturilor sunt trimise la Serviciul Tehnologia Informației.

13. Întocmesc angajamente de plată pentru abonații casnici care au debite restante.

14. Colaborează cu utilizatorii pentru rezolvarea problemelor specifice activității comerciale, transmit toate documentele pentru a comunica răspuns la sesizările și reclamațiile abonaților.

15. Efectuează în fiecare an inventarierea creanțelor și iau măsuri pentru acționarea în judecată a abonaților cu datorii mai vechi de 60 de zile.

16. Transmit lunar listele cu abonații care au debite mai vechi de 60 de zile, pentru a fi debransați de la rețeaua de apă potabilă.

17. Întocmesc împreună cu Serviciul Comercial și transmit serviciului Resurse Umane Salarizare, situațiile gratuite de care beneficiază salariații societății.

18. Transmit lunar la Serviciul Corp Control /Biroul Dispecerat-Detecție Pierderi listele cu problemele din teren: consumuri exagerate, apometre defecte, etc.

19. Preiau documentele cu regim special de la magazie, prin intermediul Serviciului Comercial și predau chitanțierele completate.

20. Distribuie facturile și alte documente abonaților odată cu citirea contoarelor.

21. Întocmesc pontajele și fișele de culegeri de date salarii pentru salariații din cadrul centrelor.

### ***Relații:***

\* Sunt subordonate Serviciului Comercial .

\* Colaborează cu Serviciul Recuperare Creanțe, Serviciul Corp Control, Secțiile Apă - Canal, Serviciul Financiar Contabilitate, Serviciul Exploatare, Biroul Dispecerat Detecție Pierderi,, Serviciul Resurse Umane Salarizare.

\* Colaborează cu abonații casnici și ceilalți utilizatori ai serviciilor furnizate de către societate.

## **19.6. DEPARTAMENTUL DEZVOLTARE**

este subordonat Directorului General al societății și are în subordine:

- Serviciul Unitate Implementare Proiect
- Serviciul Investiții Dezvoltare Proiectare
- Serviciul Tehnologia Informației
- Serviciul Aprovizionare
- Biroul Achiziții Publice

### ***Seful Departamentului Dezvoltare are următoarele atribuții:***

Asigură planificarea și elaborarea Strategiei de dezvoltare a societății și documentelor complementare;

1. Se asigură ca documentele strategice ale societății sunt în linie cu așteptările părților interesate, acționarii, clienții și condițiilor mediului extern;

2. Asigură planificarea, organizarea și controlul activității UIP în relația cu finanțatorii și celelalte părți interesate ;

3. Asigură integrarea activității UIP cu restul departamentelor societății;

4. Asigură derularea eficientă a activităților pentru obținerea finanțării și implementarea proiectului finanțat prin Fondul de Coeziune;

5. Asigură depunerea la termen a rapoartelor UIP către autoritățile interesate;

6. Se asigură ca procesele care se desfășoară în cadrul serviciilor din subordine, corespund reglementărilor legale și mențin nivelul de calitate așteptat;

7. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea întregului departament;

8. Integrează activitatea departamentului coordonat cu alte departamente ale companiei;

9. Coordonează designul și implementarea politicilor și procedurilor în domeniile corespunzătoare activităților care se desfășoară în departament;

9. Supervizează și controlează sistemele de raportări către instituțiile finanțatoare și alte părți interesate ale Proiectului;

10. Participă la procesul de selecție în vederea angajării pentru locurile de muncă vacante, la aplicarea măsurilor disciplinare, acțiuni de promovare și recompense în departament;

11. Se asigură că procesele care se desfășoară în cadrul subdiviziunilor organizatorice subordonate corespund reglementărilor legale și mențin nivelul de calitate așteptat;

12. Asigură ca politicile și procedurile pentru fiecare arie de activitate sunt coerente, orientate spre performanța societății și se implementează cu consecvență;
13. Supervizează și controlează sistemele de raportări din domeniile coordonate;
14. Informează Directorul General asupra stadiului de îndeplinire a atribuțiilor subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa și a rezultatelor obținute;
15. Informează Directorul General cu privire la problemele și soluțiile propuse spre rezolvare referitoare la activitatea subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa
16. Planifică, organizează și coordonează activitățile din serviciile subordonate pentru atingerea obiectivelor și nivelurilor de performanță stabilite și agreeate.
17. Răspunde pentru calitatea activității personalului aflat în subordine și pentru fluxul operațional la nivelul departamentului pe care-l conduce.
18. Verifică conformitatea cu reglementările de sănătate și securitate în scopul de a asigura un mediu sigur de lucru în cadrul locurilor de muncă din subordine.
19. Efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale salariaților din subordinea sa directă (managerilor de nivel mediu) și verifică formularele primite de la evaluatorii din subordinea sa.
20. Exerciți atribuțiile ce i-au fost delegate de către Directorul General.

#### **Relații:**

- \* Este subordonat Directorului General al societății.
- \* Colaborează cu personalul tuturor compartimentelor funcționale ale societății.
- \* Colaborează cu instituțiile publice, agenții economici și utilizatori ai serviciilor furnizate de S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.

### **19.6.1. SERVICIUL UNITATE IMPLEMENTARE PROIECT**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:*

#### **1. Pregătirea implementării proiectului**

- a) **Administrare**
  - Asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare
  - Recrutarea personalului calificat
  - Instruirea personalului, pentru a deveni familiar cu programarea și sarcinile
- b) **Managementul proiectului**
  - Programarea investițiilor: - pregătirea detaliată a Planului de achiziții pentru fiecare contract ce urmează a fi încredințat în cadrul Programului de Investiții Prioritare
  - Autorizații: - Derularea tuturor aranjamentelor în numele Autorității Contractante pentru obținerea autorizațiilor, permiselor și avizelor necesare, solicitate înainte de începerea lucrărilor
- c) **Achiziții publice**

Managementul, coordonarea pregătirii documentației de atribuire, derularea licitațiilor și semnarea contractelor pentru lucrările de **construcții**, furnizarea de bunuri și servicii

  - **Pregătirea documentației de atribuire:** - întocmirea tuturor pachetelor de documentații de atribuire solicitate de cerințele Programului de Investiții Prioritare;
  - **Aprobarea primară a documentației de atribuire;**
  - **Transmiterea documentației de atribuire către AM (MY SMIS);**
  - **Evaluarea și incorporarea în documentația de atribuire a comentariilor primite de la organismele centrale coordonatoare și de control;**
  - **Retransmiterea documentației de atribuire la AM (MY SMIS);**
  - **Aprobarea versiunii finale a documentației de atribuire;**
  - **Nominalizarea membrilor în comisia de evaluare;**
  - **Lansarea invitației de participare la licitație :** - lansarea anunțurilor de intenție/participare, avizarea potențialilor ofertanți asupra datei de transmitere a ofertei, vânzarea documentației de ofertare în numele COR;

- **Inspectarea locațiilor proiectului:** - efectuează toate aranjamentele necesare pentru derularea vizitelor potențialilor ofertanți pe viitoarele locații de șantier, la datele stabilite. Acesta include și pregătirea unui birou sau o sala de ședințe în vederea tinerii ședinței de clarificări imediat după vizita pe șantier, întocmește minutele oricăror întâlniri ce au loc în cursul vizitelor pe șantiere, în perioada de pre-ofertare.

- **Clarificări :** - procesează orice solicitare de clarificări venită din partea potențialilor ofertanți și răspunde cu promptitudine.

- **Extensii ale termenelor limita :** - va notifica toți cumpărătorii documentelor de ofertare asupra eventualelor extensii de timp cu privire la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

- **Primirea și deschiderea ofertelor:** - va recepționa ofertele transmise și va derula ședința de deschidere a ofertelor, inclusiv pregătirea oricăror minute specificate în Instrucțiunile către ofertanți

- **Evaluarea ofertelor;**

- **Decizia Autorității Contractante (COR) referitor la atribuirea contractului;**

- **Anunțarea atribuirii contractului;**

- **Notificarea ofertantului acceptat;**

- **Notificarea ofertanților respinși;**

- **Pregătirea documentelor contractuale:** - pregătirea documentelor contractuale în numele Angajatorului

- **Semnarea contractului:** - responsabilități în pregătirea pentru semnare a contractului de către conducerea COR și contractorul desemnat, fără întârzieri.

## **2. Implementarea proiectului**

### **a) Managementul Financiar**

Menținerea de proceduri, înregistrări și conturi adecvate pentru operațiuni, venituri și cheltuieli, în acord cu Programul de Investiții Prioritare și în conformitate cu standardele de contabilitate relevante și recunoscute;

- **Bugetare:** - întocmirea predicțiilor de costuri asociate proiectului (incluzând forța de muncă, materialele și alte cheltuieli relevante);

- **Planificarea financiară:** - dezvoltarea unui plan financiar anual bazat pe veniturile și cheltuielile proiectului, utilizând balanța lunară de disponibilități.

- **Previzionarea și monitorizarea fluxului de numerar:** - va fi pus la punct un sistem de raportare a fluxului de numerar, în vederea reflectării permanente a evoluției acestuia față de estimările inițiale.

- **Contabilitatea proiectului:** - evidențele contabile ale proiectului vor ține pasul cu stadiul derulării contractelor; contabilitatea se va ține pe contracte, pentru a se asigura baza de verificare și certificare pentru plățile intermediare și condiții de raportare la orice nivel definit. Contabilitatea proiectului va fi separată în corelație cu sursele de finanțare și distinctă de contabilitatea generală a COR;

- **Prevederile financiare:** - se va asigura respectarea tuturor prevederilor financiare impuse prin Contractul de Finanțare și Administrarea împrumutului; se va asigura ca Directorii COR sunt complet informați asupra obligațiilor societății stabilite prin Contractul de Finanțare și Administrarea împrumutului;

- **Plăți către Contractorii și Furnizorii :** - efectuarea periodică a plăților către contractori, în concordanță cu condițiile particulare ale contractelor de lucrări, bunuri și servicii;

- **Cereri de rambursare/plata:** - pregătirea cererilor de rambursare pentru cheltuielile eligibile și transmiterea lor la AM POIM / DRI Timisoara prin intermediul programului MY SMIS;

- **Administrarea împrumutului:** - administrarea generală a împrumutului, inclusiv a cheltuielilor financiare aferente; asigurarea menținerii de înregistrări financiare de către Autoritatea Contractantă în formatul și la standardele impuse de Contractul de împrumut; coordonarea diferitelor departamente din cadrul COR, astfel încât prevederile contractului de împrumut să fie integral respectate.

- **Raportare financiară:** - întocmirea de rapoarte financiare specifice, astfel încât să fie realizată trasabilitatea progresului financiar al proiectului;

- **Sprijin în derularea auditului financiar:** - înregistrările și situațiile financiare, inclusiv informațiile referitoare la "conturi speciale" trebuie să fie auditate la sfârșitul fiecărui an financiar (de către organisme de audit externe), în concordanță cu principiile contabile acceptate.

b) **În timpul aprovizionării sau derulării contractelor de furnizare de bunuri:**

- Derulează toate aranjamentele împreună cu Managerul de contract, desemnat pentru recepția bunurilor;

- Pregătește inspecția tuturor bunurilor livrate;

- Derulează împreună cu/sau în numele Angajatorului, inspecția și testarea execuției tuturor articolelor cheie pentru instalații și materiale;

- Examinează ofertele și alte propuneri, pentru furnizarea de echipamente ce sunt achiziționate în cadrul unor sume previzionate;

- Pentru bunurile recepționate în depozitele COR, UIP va supraveghea transferul acestora către contractorii de lucrări;

- Se va asigura că acolo unde este cazul, contractorul dispune de asigurările necesare.

**3: Închiderea Proiectului și Monitorizare**

- Supervizează transferul lucrărilor finalizate și a echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului către domeniul public al municipalităților.

- UIP va raporta către ADI aspectele legate de succesul proiectului (la 6 luni după terminarea lucrărilor și din nou la 12 luni). Acest raport poate conține:

*Aspecte tehnice* : Standardul lucrărilor este corespunzător destinației pentru care acestea au fost prevăzute în proiect?

*Aspecte financiare* : S-au atins costurile de operare și întreținere anticipate în proiect ?

*Beneficii*: Furnizează proiectul beneficiile anticipate?

- Arhivarea documentelor.

**Derularea contractelor**

Asigura managementul, coordonarea și supervizarea contractelor de lucrări, bunuri și servicii.

Notă : În lista următoare de activități, termenul de "Inginer" se referă la Inginer sau la unul dintre angajații Inginerului cu delegare de autoritate.

- Asigură respectarea de către Contractor și Inginer a cerințelor Legii 10/1995;

- Se asigură ca Șantierele și accesul către Șantier sunt disponibile către Contractor;

- Pune la dispoziția Contractorilor întreaga documentație (în funcție de tipul de contract - FIDIC Roșu, Galben, etc.) prevăzută în contractele semnate. Această documentație ar trebui să fie controlată și verificată de către experți tehnici autorizați;

- Se asigură ca toate taxele către autoritățile statului, în ceea ce privește documentația, au fost achitate;

- Avizează orice proiect tehnic sau detalii de execuție pregătite de către Contractor;

- Avizează Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) asupra datei începerii lucrărilor;

- Se asigură că taxele către ISC sunt acceptate și achitate de către Autoritățile Locale (ca proprietari ai activelor domeniului public) / sau COR (daca aceasta este specificat în contractual de delegare);

- Furnizează servicii de supervizare generală a lucrărilor de construcții, recepții la terminarea lucrărilor și în perioada de remediere a defectelor;

- Emite instrucțiuni, ordine de variație, note, certificate și dispoziții de șantier în conformitate cu contractele de lucrări;

- Verifică toate asigurările și garanțiile furnizate de către Contractor;

- Revizuieste graficul general de execuție a lucrărilor înaintat de către Contractor;

- Derulează auditori de calitate a proceselor de fabricație, a procedurilor aferente, la contractor și furnizori;

- Revizuieste orice procedură de testare pe șantier și supervizează testele efectuate pe șantier de către Contractor;

- Participă la testarea oricăror echipamente sau a altor părți de lucrări, conform celor prevăzute în contracte;

- Inspectează instalațiile, echipamentele și materialele livrate pe șantier;

- Monitorizează supervizarea lucrărilor derulată de către contractorul pentru AT de Supervizarea a Lucrărilor, pentru a se asigura că lucrează într-o manieră eficientă;
- Primește rapoarte din partea Inginerului, și dacă este necesar verifică la fața locului pe șantier aceste rapoarte;
- Analizează reclamațiile contractorului și avizează valorile, dacă acestea există, pe care Inginerul le consideră îndreptățite;
- Realizează o evaluare continuă a riscurilor, pe durata implementării proiectului, referitoare la derularea licitațiilor, aspectele financiare și lucrările de construcții;
- Când se solicită, determină valoarea, costul sau extensia de timp;
- Recepționează orice notificări de întârziere sau întrerupere a lucrărilor;
- Verifică desenele post-execuție pentru lucrării și manualele de Operare -întreținere pregătite de către Contractor;
- Discută cu Inginerul orice obstrucții sau condiții pe care Contractorul le consideră imprevizibile;
- Se consultă cu Inginerul pe problemele constatate cu ocazia diverselor întâlniri periodice - inclusiv asupra respingerii unor materiale sau lucrări, extensii de timp, condiții meteo improprii derulării activităților, ritmul de progres a lucrărilor, evaluarea modificărilor și reclamațiilor Contractorului;
- Pregătește și înaintează certificate intermediare și finale de plată;
- Recepționează certificate preliminare de plată din partea Inginerului și le returnează avizate cu sau fără comentarii, înainte ca Inginerul să emită certificate de plată consolidate. Verificarea constă în controlul corectitudinii formale, din punct de vedere al articolelor și aritmetic;
- Conduce ședințele săptămânale și lunare de evaluare a progresului lucrărilor cu Contractorul;
- Participă la ședințele săptămânale și lunare de evaluare a progresului lucrărilor ținute între Contractor și Inginer;
- Derulează ședințe lunare de evaluare a progresului proiectului din punct de vedere fizic și financiar;
- Transmite Invitații către ADI, AM POIM, DRI Timisoara pentru participarea la ședințe trimestriale de analiză a evoluției proiectului;
- Avizează fișele de pontaj ale personalului Inginerului angajat, în consultanță pentru managementul și supervizarea contractelor, în special pentru inginerii rezidenți;
- Pregătește rapoartele specificate în contract;
- Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la studiul Implementării tehnice și financiare, solicitate de AM POIM, DRI Timisoara și celelalte părți interesate în implementarea Programului de Investiții Prioritare;
- Informează părțile externe asupra oricăror acțiuni ce pot interfera sau pune în pericol implementarea PIP;
- Organizează orice audit extern solicitat de organele abilitate;
- Se relaționează în interiorul COR în vederea asigurării participării personalului operațional al COR la punerea în funcțiune a lucrărilor și instruirii;
- Avizează COR asupra aspectelor procedurale și de inginerie din perspectiva finalizării contractelor;
- Arhivarea documentelor.

#### **Pe perioada de Notificare a Defectelor**

Nota : - aceasta perioadă începe odată cu emiterea Certificatului la Terminarea Lucrărilor (după emiterea și semnarea Procesului Verbal la Terminarea Lucrărilor, conform legislației românești) de către Inginer, și se finalizează după 12 luni, când se emite Certificatul de Performanță. Conform prevederilor contractului de lucrări de construcții, COR are responsabilități reale în privința monitorizării defectelor lucrărilor:

- Supravegherea lucrărilor după emiterea Certificatului la Terminarea lucrărilor;
- Furnizează asistența necesară către COR pe perioada de notificare a defectelor;
- Notifică Contractorul, cu copii către Inginer și ADI, asupra oricăror defecțiuni sau avarii constatate la lucrările finalizate;

- Dacă defectele sau avariile s-au produs dintr-un motiv ce nu poate fi pus în responsabilitatea contractorului, notifică în consecință contractorul (în același timp în care îl notifică de existența acestei defecțiuni sau avarii);

- Dacă contractorul eșuează în remedierea unui defect sau avarii notificate într-o perioadă de timp rezonabilă, se va fixa un termen limită până la care defecțiunea sau avaria trebuie remediată și contractorul va fi anunțat în consecință (cu copii către Inginer și ADI);

- Dacă contractorul nu remediază defecțiunea sau avaria până la data stabilită, se va informa Inginerul și ADI, iar apoi se va lua o decizie în privința acțiunilor viitoare;

- Arhivarea documentelor.

#### **Responsabilitati Consilier Juridic:**

- Realizarea procedurilor de achizitii din cadrul proiectului (intocmirea documentelor aferente derularii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice, organizarea sedintelor de deschidere a ofertelor, evaluarea ofertelor operatorilor comerciali, arhivarea dosarelor de achizitii publice)

- Intocmirea Actelor Aditionale si Notificarilor de modificare a contractului de finantare

- Oferire de sprijin de ordin juridic in toate stadiile de implementare a proiectului, in vederea, dupa caz, efectuării de propuneri de corectie si/sau ajustari, adaptari ale planului operational de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finantare, a legislatiei si a regulamentelor in vigoare;

- Informarea permanenta a managerului de proiect cu privire la modificarile legislative introduse de AMPOIM/DRI delegat (modificari ale contractului de finantare, instructiuni, ordine, decizii etc.)

- Sprijin in realizarea rapoartelor tehnico-financiare ce urmeaza a fi inaintate catre AMPOIM/DRI delegat

#### **Relații:**

- Se subordonează Sefului Departamentului Dezvoltare.
- De cooperare cu firmele de consultanță în etapele de programare și implementare.
- De cooperare cu firmele de construcții care execută lucrările .

De colaborare cu alte departamente din cadrul societății și cu părțile implicate în implementarea Programului .

### **19.6.2. SERVICIUL INVESTIȚII, DEZVOLTARE PROIECTARE**

#### ***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:***

1. Întocmește programul anual de investiții detaliat pe surse de finanțare.
2. Verifică documentațiile de execuție și caietele de sarcini din punct de vedere tehnic și economic (listele cu cantități de lucrări, încadrarea lucrărilor în plafonul programat).
3. Verifică și coordonează din punct de vedere tehnic calitatea execuției lucrărilor la nivelele de performanță impuse prin reglementările tehnice corespunzătoare cerințelor din proiect pe toată durata de realizare a lucrărilor de investiții.
4. Asigură amplasamentele și predarea acestora constructorului împreună cu proiectantul general.
5. Verifică proiectele tehnice, de execuție, analizează periodic împreună cu factorii competenți, programul de investiții referitor la stadiul fizic al lucrărilor cât și situația decontărilor și a termenelor de punere în funcțiune.
6. Oprește executarea lucrărilor în cazul producerii unor defecte grave de calitate, neconformități sau abateri de la prevederile proiectului de execuție și aprobă reluarea lucrărilor numai după remedierea acestora pe baza soluțiilor stabilite de proiectant cu avizul investitorului.
7. Verifică folosirea la execuția lucrărilor, a produselor și procedeele din proiect certificate sau pentru care există agrement tehnic.

8. Participă la recepția finală și preliminară a lucrărilor de investiții și urmărește aducerea la îndeplinire la termenele stabilite a măsurilor dispuse prin actele de control și a documentelor de recepție a lucrărilor.

9. Întocmește lunar situația privind necesarul de fonduri și urmărește obținerea acestora de la ordonatorul de credite.

10. Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor, respectarea prevederilor referitoare la exploatare din documentația tehnică și din cartea tehnică a construcției.

11. Efectuează studiile pentru evaluarea lucrărilor necesare reabilitării întregii rețele de apă și canalizare din orașele Văii Jiului.

12. Asigură întocmirea studiilor de prefezabilitate pentru lucrările de reabilitare a rețelelor.

13. Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor, acordurilor și a autorizațiilor de construcție.

14. Verifică și întocmește detaliile de montaj a rețelelor de distribuție a apei conform documentațiilor tehnice, eșalonarea și programarea lucrărilor de montaj, întocmește necesarul de resurse și încadrarea în fondurile alocate.

15. Asigură evidența contabilă a bunurilor proprietate publică date în administrarea S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A.

16. Exerciță controlul permanent asupra existenței și mișcării patrimoniului.

17. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii bunurilor proprietate publică.

18. Colaborează cu secțiile în vederea gestionării corecte a bunurilor publice.

19. Întocmește, conform OMF nr.946/2005, modificat și completat de OMF nr.1389/2006, proceduri operaționale pentru toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

20. Asigură activități specifice de proiectare instalații sanitare și rețele.

#### **Relații:**

\* Se subordonează Sefului Departamentului Dezvoltare

\* Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale ale societății.

### **19.6.3. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

*Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:*

1. Asigură dezvoltarea de aplicații informatice noi pentru diferite procese și activități din cadrul societății;

2. Asigură revizuirea și întreținerea aplicațiilor informatice existente și a bazelor de date acolo unde este posibil; menține legătura cu SIVCO pentru modificările modulelor Sistemului Informatic care nu se pot efectua intern;

3. Realizează rapoarte și situații de sinteză solicitate de alte servicii din cadrul societății;

4. Realizează corecții ale bazei de date la apariția unor date eronate, identifică cauzele unor diverse erori și neconcordanțe a datelor introduse;

5. Asigură întreținerea și buna funcționare a rețelei de calculatoare din punct de vedere hardware (cablare) și software (configurarea calculatoarelor);

6. Asigură circulația datelor în cadrul rețelei locale (LAN) și a rețelei extinse cu centrele de încasare (WAN) prin configurarea echipamentelor de comunicații, a stațiilor de lucru și a calculatoarelor de tip server;

7. Asigură administrarea calculatoarelor server și a bazelor de date din cadrul societății; asigură drepturile de acces la datele de pe servere;

8. Asigură buna funcționare a conexiunii internet și accesibilitatea acesteia de pe stațiile de lucru din interiorul societății;

9. Asigură îndeplinirea planului de backup și recuperare a bazei de date în caz de avarii;

10. Asigură protecția calculatoarelor împotriva virușilor prin instalarea și actualizarea programelor antivirus, verifică și devirusează calculatoarele;



11. Asigură instalare și configurarea calculatoarelor unde se impune acest lucru;
12. Întreține hărțile cu obiectivele și elementele de interes (conduce apă/canalizare, clădiri, cămine) pe baza schițelor primite de la serviciile de specialitate din cadrul societății;
13. Participă la lucrări de corectare a hărților existente (prin măsurători în teren) în cooperare cu alte servicii din cadrul societății;
14. Operează cu programe specifice societății (introducerea datelor și tipărirea fișelor de facturare, sprijinirea altor servicii la operarea anumitor date, etc.);
15. Instruiește personalul altor servicii din cadrul societății cu privire la utilizarea tehnicii de calcul;
16. Asigură urmărirea GPS-urilor auto, realizează raportările solicitate.
17. Generarea fișierelor care conțin facturile cu cod de bare și transmiterea acestora către firma care tipărește facturile;
18. Asigură implementarea și întreținerea sistemului GIS prin actualizarea hărților în urma măsurătorilor efectuate, a informațiilor primite de la colaboratori și de la celelalte unități organizatorice din cadrul SC Apa Serv Valea Jiului SA.
19. Modificarea și actualizarea fișierelor grafice din SCADA în corelație cu modificările din teren;

***Relații:***

\* Se subordonează Șefului Departamentului Dezvoltare

\* Colaborează cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale societății.

## **19.6.4 SERVICIUL APROVIZIONARE**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului sunt următoarele:***

1. Asigură aprovizionarea cu materiale de bază, consumabile, piese de schimb, obiecte de inventar, s.a., în baza referatelor avizate de Serviciul Investiții, Dezvoltare Proiectare, de Biroul Achiziții Publice în baza PAAS aprobat, vizate pentru fondul disponibil de Serviciul Financiar – Contabilitate, aprobate de șeful de Departament beneficiar și Director general;
2. Ține evidența încadrării trimestriale și anuale în Planul anual al achizițiilor publice pentru fiecare categorie de produs pentru care întocmește comenzi;
3. Asigurarea aprovizionării cu obiecte de inventar, scule, echipamente de lucru a căror valoare unitară este de până la 10.000 lei;
4. Stabilește dacă procedura de achiziționare directă a materialelor consumabile, pieselor de schimb, echipamentelor, etc. se realizează prin utilizarea catalogului electronic existent în SEAP sau prin testarea pieței, respectiv solicitarea a trei oferte;
5. Întocmește formularele de cerere de ofertă, contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile societății, respectând legislația în vigoare și normele interne;
6. Primește și centralizează referatele de necesitate din partea serviciilor, secțiilor, sectoarelor, birourilor, compartimente ale societății, privind achiziția directă;
7. Întocmește comenzile pentru procurarea diferitelor materiale în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
8. Ține evidența comenzilor întocmite pe care le înregistrează în Registrul de comenzi.
9. Urmărește, informează cu privire la menținerea stocului minim necesar pentru asigurarea continuității producției;

10. Întocmește cronologic notele de intrare în gestiune (NIR)
11. Ține evidența recepțiilor întocmite pe care le înregistrează în Registrul de evidență a recepțiilor
12. Întocmește fișe de magazie pentru fiecare tip de material/cod de produs. Asigură aplicarea sistemului de codificare a produselor și materialelor;
13. Urmărește întocmirea corectă a tuturor documentelor necesare achiziției:
  - Factura;
  - Aviz de însoțire a mărfii;
  - certificat de calitate și garanție precum și a evidenței de intrare în magazii;
  - înregistrarea acestora în evidențele tehnic-operative;
  - eliberarea produselor conform prevederilor legale.
14. Asigură și realizează procesul de aprovizionare în condițiile de piață liberă a necesarului de materiale, piese de schimb, consumabile, obiecte de inventar, materiale de P.M. și P.S.I., etc. necesare pentru desfășurarea neîntreruptă a activității Societății;
15. Asigură transportul produselor de la furnizor până la depozitele societății dacă nu sunt alte prevederi contractuale în acest sens;
16. Organizează și asigură primirea și depozitarea materialelor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
17. Urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor din depozit;
18. Gestionează bunurile din depozit și le distribuie pentru consum în baza documentelor justificative;
19. Utilizează programul informatic de gestionare a bunurilor intrate în magazie;
20. Urmărește și ia măsuri pentru reducerea stocurilor disponibile fără mișcare sau cu mișcare lentă în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabilitate, Serviciul Exploatare , Secții, Sectoare;
21. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății și ori de câte ori este nevoie, conform legilor în vigoare și deciziilor emise de conducerea societății;
22. Organizează conform legilor în vigoare, protecția muncii și P.S.I. la depozite, magazii cât și instruirea personalului din subordine cu normele și normativele specifice elaborate de cei în drept;
23. Conduce întreaga evidență specifică activității;
24. Respectă și răspunde de aplicarea modului și procedurilor de lucru privind activitatea serviciului;
25. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
26. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
27. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Seful de Departament si conducere în temeiul legii.

***Relații:***

- Se subordonează ierarhic Sefului Departamentului Dezvoltare.
- De colaborare: cu secțiile, sectoarele și compartimentele funcționale ale societății și cu furnizorii de materii prime și materiale.

### **19.6.5. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE**

***Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Biroului Achiziții Publice sunt următoarele :***

**1.** Desfășoară activitate de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale din domeniu, respectiv:

**-Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale**

**-HOTĂRÂREA nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale**

**-Legea nr.101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile de atac in materie de atribuire a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor,**

**2. Atribuții principale:**

a. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor sectoriale;

c. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d. Aplică și finalizează procedurile;

e. Realizează achizițiile directe;

f. Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale.

g. Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

h. Îndeplinește operațiunile referitoare la publicitatea prin operator SEAP: publică anunțul de intenție, participare / invitația de participare; publică anunțul de atribuire respectand legislatia specifica;

i. Publicarea in SEAP a eratelor la invitatiile/anunturile de participare

j. Publicarea in SEAP a solicitarilor de clarificari primite de la operatorii economici si a raspunsului la acestea, fara a dezvalui identitatea solicitantilor

k. Elaborează documentațiile de achiziție (nota justificativă privind determinarea valorii la procedura simplificata, strategia de contractare, documentația de atribuire, proces verbal de deschidere, raportul procedurii, comunicările, contractul de achiziție, adresele);

l. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

m. Verifică documentele solicitate participanților împreună cu comisia de evaluare, participă la evaluare aplicând criteriile de atribuire prevăzute în documentații, elaborează procesul verbal de deschidere, raportul procedurii, transmite simultan tuturor ofertanților comunicarea scrisă cu rezultatele procedurii, constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

n. Elaborează contractul in colaborare cu solicitantul/beneficiarul achizitiei sectoriale.

o. Înregistrează contractul de achiziții sectoriale;

p. Întocmește actul adițional la contract

r. Transmite informații SEAP, ANAP.

s. Aplica procedurile de sistem si operaționale ( specifice) la nivelul biroului;

ș. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate;

t. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora celor implicați în procedură sau după caz celorlalte structuri organizatorice cu atribuții în soluționarea contestațiilor

ț. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor

**Relații:**

- Se subordonează ierarhic Sefului Departamentului Dezvoltare.
- De colaborare: cu structurile organizaționale de specialitate ale societății, precum și cu furnizorii/ operatorii economici/ prestatorii de servicii.

## Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.20.** – (1) În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului Regulament, Sefii de Departamente, servicii, birouri, secții și sectoare împreună cu personalul serviciului Resurse Umane Salarizare, vor întocmi fișa postului pentru salariații subordonați din cadrul S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani.

(2) Fișa postului se supune spre aprobare Directorului general al societății și va cuprinde atribuțiile postului, sarcinile, competențele și responsabilitățile, relațiile funcționale, limitele de competență.

(3) Fiecare salariat este obligat să cunoască și să respecte fișa postului și prezentul Regulament.

(4) Dispozițiile prezentului Regulament se aduc la cunoștință personalului societății prin grija conducătorilor .

(5) Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament, atrage după sine măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordinul Directorului general și al Consiliului de Administrație al S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani.

**Art. 21.** – Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL  
CRISTIAN ANDREI IONICĂ**