ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
PENTRU SERVICII DE ALIMENTARE CU APĂ ŞI DE CANALIZARE
ÎN JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD

Adunarea Generală a Asociaţiei

HOTĂRÂRE

privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei şi a Statului de Funcţii ale S.C. "AQUABIS" S.A. Bistriţa pentru anul 2020

Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă şi de Canalizare în Judeţul Bistriţa-Năsăud,

Având în vedere :

- Prevederile articolului 7.3 punctul d) din Actul Constitutiv Actualizat al S.C. "AQUABIS" S.A. Bistriţa privind competenţa Adunării Generale de a aviza Regulamentul de organizare şi funcţionare a societăţii (care cuprinde Organigrama şi Statul de Funcţii);
- Prevederile articolului 19, punctul 2, litera (a), subpunctul (4), aliniatul d) din Statutul Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă şi de Canalizare în Judeţul Bistriţa-Năsăud, cu modificările şi completările ulterioare;
- Nota justificativă nr. 434/19.02.2020 a S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița cu Anexa 1 privind Organigrama – 510 posturi și Anexa 2 privind Statul de funcţii pentru anul 2020
- Decizia nr. 3/19.03.2020 a Consiliului de Administrație al S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița privind înaintarea spre avizare către ADI apă-canal a proiectelor ROF, Organigramei și Statului de funcții ale S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița
- Procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație din data de 19.03.2020, înregistrat la Asociație cu nr. 215/02.04.2020;
- Raportul de avizare nr. 229/06.04.2020 al Directorului executiv al Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă şi de Canalizare în judeţul Bistriţa-Năsăud privind avizarea Regulamentului, Organigramei și a Statului de funcții ale S.C. "AQUABIS" S.A. Bistriţa pe anul 2020 ;
- Decizia nr. 176 din 08.04.2020 a Consiliului Director al Asociației privind avizarea Regulamentului, Organigramei și a Statului de funcții ale S.C. "AQUABIS" S.A. Bistriţa pentru anul 2020;
- Protocolul nr. 6589/06.04.2020 privind adoptarea Planului de măsuri cu caracter excepțional pentru prevenirea și limitarea răspândirii infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2 în rândul salariaților S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița

și ținând cont de:

- Decretul Președintelui României nr. 195/16.03.2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Ordonanțele militare ale Ministrului Afacerilor Interne privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se avizează Organigrama și Statul de funcții ale S.c. "AQUABIS" S.A. Bistrița pe anul 2020, conform Anexelor nr. 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, cu următoarele două observații:

1. Postul de responsabil relații cu autoritățile din cadrul Biroului licențe, Autorizații, Relații cu autoritățile nu se va desființa și se va redenumi responsabil de mediu și relații cu autoritățile.
2. Postul responsabil mediu din cadrul Biroului SMI, Laboratoare se va redenumi agent recoltări probe apă, iar nivelul studiilor se va transforma din superioare în medii.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Consiliul Director prin aparatul tehnic al Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă şi de Canalizare în Judeţul Bistriţa-Năsăud şi Consiliul de Administrație al S.C. „AQUABIS" S.A. Bistriţa care va aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții modificate conform prevederilor art. 2, punctele 1 și 2 ale prezentei hotărâri.

Art. 4. Se încredințează Consiliul de Administrație al S.C. "AQUABIS" S.A. Bistrița să transmită Asociației un exemplar modificat și aprobat al Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Organigramei și Statului de funcții.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică tuturor membrilor Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă şi de Canalizare în Judeţul Bistriţa-Năsăud.

PREŞEDINTE,
EMIL RĂDU MOLDOVAN

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE BISTRIȚA NĂSĂUD

DIRECTOR EXECUTIV,
RĂZVAN ADRIAN GREC

Întocmit, Ágota Eufrozina Bozeșan / 2 ex.
Nr. 4
Adoptată în şedinţa tinuta prin email in data de 10.04.2020, cu un numar de 57 voturi „PENTRU" (transmise prin email), din totalul de 59 membrii ai A.G.A. Asociatiei.

Anexa nr. 1 la Hotărârea A.G.A. nr. 4/10.04.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SC AQUABIS SA BISTRITA

CUPRINS

Capitolul I:Denumirea,forma juridica,sediul,durata,actionarii pag. 3
Capitolul II:Scopul si obiectul de activitate pag. 5
Capitolul III:Capitalul social,actiunile pag. 6
Capitolul IV:Adunarea generala a actionarilor pag. 8
Capitolul V:Administrarea societatii.Organizarea Consiliului de administratie pag. 9
Capitolul VI:Controlul gestiunii societatii pag. 11
Capitolul VII:Asocierea,modificarea formei juridice,dizolvarea si lichidarea,litigii pag.13
Capitolul VIII:Structura organizatorica pag.13
A. Directia generala pag.16
A 1.Biroul audit intern pag.16
A 2.Unitatea de implementare a proiectului cu finantare din Fond de coeziune pag.18
A 3.Compartimentul Sanatate si securitate in munca.Situatii de urgenta pag.22
A 4.Biroul SMI , Laboratoare pag.24
A.5 Supervizare tehnica proiecte fazate pag.27
B. Directia generala adjuncta pag.30
B1.Biroul achizitii publice pag.32
B 2.Biroul resurse umane pag.33
B 3.Oficiul juridic pag.34
B 4.Oficiul informatic pag.36
B 5.Biroul licente , autorizatii , relatii cu autoritatile pag.36
B 6. Oficiul relatii cu publicul pag.38
C. Directia economica pag.39
C 1 .Biroul facturare pag.42
C 2 .Biroul financiar-contabil pag.42
C 3. Biroul aprovizionare pag.43

C 4. Biroul administrativ pag.44
C 5.Oficiul control financiar de gestiune pag.46
C 6. Oficiul control financiar preventiv pag.46
D. Directia tehnica pag.47
D 1.Biroul tehnic-investitii pag.48
D 2 Birou automatizari,mecano-energetic pag.49
D 3.Compartiment monitorizare agenti economici potentiali poluatori pag.50
D 4.Compartiment GIS pag.51
D 5. Compartiment managementul activelor pag.51
D 6.Sectia captare-tratare apa Bistrita pag.52
D 7.Statia de epurare Bistrita pag.52
D 8.Sector transporturi pag.53
D 9.Sectia apa-canal Rodna pag.54
D 10.Sectie apa-canal Birgau pag.55
D 11.Sectia apa-canal Beclean pag.55
D12.Sectia apa-canal Nasaud pag.56
D13.Sectial apa-canal Singeorz-Bai pag.57
D14.Sector monitorizare clienti mediul rural pag. 58
D 15. Compartiment intretinere statii de pompe pag.59
E. Directia productie pag.59
E 1. Compartimentul citiri contoare pag.61
E 2. Comparimentul dispecerat, control pierderi pag.61
E 3. Compartiment contorizare, atelier reparatii contori pag.62
E 4. Birou contractare,preturi, preluari clienti noi pag.62
E 5. Birou urmarirea,productiei,recuperari creante,sistari pag.64
E 6. Sectia distributie apa, interventie pag.65
E 7. Sectia retele canalizare pag.66

Capitolul IX:Responsabilitati ale echipei manageriale derivate din sistemul managementului integrat pag.67
Capitolul X:Dispozitii finale pag.68

CAPITOLUL I: Denumirea, forma juridică, sediul, durata, acţionarii

Art. 1. Denumirea

1.1.Denumirea societatii este: SC AQUABIS SA Bistrita.

1.2. Denumirea a fost rezervata la Registrul Comertului de pe langa Tribunalul Bistrita-Nasaud cu numarul 3038 la data de 11.12.2007.

1.3.In orice document, scrisoare sau act emis de Societate trebuie mentionate: denumirea, forma juridica, capitalul social, sediul social, numarul de inmatriculare la Registrul Comertului si codul unic de inregistrare.

Art. 2 . Forma juridică

SC AQUABIS SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acţiuni şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile române şi cu prezentul act constitutiv.

Art. 3. Sediul social

Puncte de lucru:

3.1. Sediul social al Societăţii este în Municipiul Bistrita, str. Parcului , nr. 1, judeţul Bistrita Nasaud şi puncte de lucru:

- **Statie de tratare Anies**, situata in **com. Maieru, sat Anies, str.Valea Aniesului nr.FN**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Sediu secundar Rodna**, situat in **com. Rodna, str.Principala nr.1,** jud.Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Bistrita-Bargaului**, situata in **com.Bistrita-Bargaului, str.Principala nr.878**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Captare Colibita**, situat in com.Bistrita-Bargaului, **sat.Colibita**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Captare Cusma**, situat in com.Livezile, **sat Cusma**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Bistrita,** situata in **mun.Bistrita, Calea Moldovei nr.48**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare Bistrita**, situata in mun.Bistrita, **str.Simpozionului nr.1,** jud.Bistrita-Nasaud.
- **Depozit Bistrita,** situat in mun.Bistrita, **str.Poligonului nr.4**, jud.Bistrita-Nasaud.
- **Rezervoare Bistrita**, situat in mun.Bistrita, **str.Tarpiului nr.FN,** jud.Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare apa Rebra** ,situata in comuna Rebrisoara , sat Rebrisoara , nr. 378/A , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie transfer ape uzate Nasaud** , situata in oras Nasaud , str. Valea Podului nr. 1D, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Sediu secundar Nasaud ,** situat in oras Nasaud , P-ta Unirii , nr. 4 , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare apa Beclean** , situata in localitatea Beclenut , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Beclean ,** situata in oras Beclean ,str. Ion Creanga nr. 36 , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Sediu secundar Beclean ,** situat in oras Beclean , str. Trandafirilor , nr. 3, jud. Bistrita-Nasaud.

- **Statie de tratare apa Singeorz-Bai ,** situata in oras Singeorz-Bai , str. Carpatilor , nr. F.N. , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Singeorz-Bai ,** str. Republicii , nr. 2z , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Milas** , situata in localitatea Milas , locul numit „Buduroi" , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Milas**, situata in localitatea Milas , locul numit „Livada" , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Runcu Salvei**, situata in localitatea Runcu Salvei , nr. 118 A , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Chintelnic**, situata in localitatea Chintelnic , nr. 149 A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Blajenii de Jos**, situata in localitatea Blajenii de Jos , nr. 122 A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Teaca** , situata in localitatea Teaca , nr. 532 A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Lechinta** , situata in localitatea Lechinta , nr. 1 F, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Rezervor apa Matei,** situat in localitatea Corvinesti, locul numit ,,Tonceni" , jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Tirlisua,** situata in localitatea Racatesu, nr. FN, jud. Bistrita-NasauD.
- **Statie de epurare Tirlisua,** situata in localitatea Tirlisua, nr. FN, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare Zagra,** situata in localitatea Perisor, nr. 58/A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare Zagra,** situata in localitatea Perisor, nr. 200/A, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare Dumitra,** situata in localitatea Tarpiu, nr.174F, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Lesu**, situata in localitatea Lesu, locul numit ,,Lescior", jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Lesu**, situata in localitatea Lesu, locul numit ,,Ridul Dealul Mare", jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Lunca Ilvei**, situata in localitatea Lunca Ilvei, str. Schitului nr.9, jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de epurare ape uzate Lunca Ilvei**, situata in localitatea Lunca Ilvei, str. Granicerilor nr.27A. jud. Bistrita-Nasaud.
- **Statie de tratare a apei Ilva Mica**, situata in localitatea Ilva Mica, str. Stramba, FN, jud. Bistrita-Nasaud
- **Statie de epurare ape uzate Ilva Mica**, situata in localitatea Ilva Mica, str. Lunca de jos, FN, jud. Bistrita-Nasaud.

Punctele de lucru nu au personalitate juridica si vor efectua operatiuni contabile primare in conditiile Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

SC AQUABIS SA poate înfiinţa sedii secundare fără personalitate juridică, situate atât în Bistriţa cât şi în alte localităţi din ţară sau din străinătate, care se vor organiza ca sucursale, reprezentanţe sau agenţii, cu aprobarea adunării generale extraordinare a acţionarilor.

Art. 4. Durata

Durata de funcţionare a SC AQUABIS SA este nelimitată, cu începere de la data înregistrării sale în registrul comerţului.

Art.5. Acţionarii

- **Judetul Bistrita-Nasaud**, prin **Consiliul Judetean** cu sediul in **mun.Bistrita, Piata Petru Rares nr.1-2;**
- **Municipiul Bistrita** prin **Consiliul Local,** cu sediul **in mun.Bistrita, Piata Centrala nr.6 ;**
- **Orasul Beclean ,** prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Beclean**, **str.Ghiocelului nr.6 ;**
- **Orasul Nasaud**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Nasaud, Piata Unirii nr.15 ;**
- **Orasul Singeorz-Bai**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in **loc.Singeorz-Bai, str.Izvoarelor nr.2 ;**
- **Comuna Milas,** prin **Consiliul Local,** cu sediul in loc.**Milas ;**
- **Comuna Rebra,** prin **Consiliul Local**, cu sediul in loc.**Rebra, str.Principala nr.1 ;**
- **Comuna Rebrisoara**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in loc.**Rebrisoara, nr.827 ;**
- **Comuna Rodna**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in loc.**Rodna nr.756 ;**
- **Comuna Salva**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in loc.**Salva nr.152 ;**
- **Comuna Sieut** prin **Consiliul Local**, cu sediul in loc.**Sieut nr.197 ;**
- **Comuna Telciu**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in loc.**Telciu nr.740/A ;**
- **Comuna Budacu de Jos**, prin **Consiliul Local**, cu sediul in loc.**Budacu de Jos nr.251 ;**
- **Comuna Maieru,** prin **Consiliul Local,** cu sediul in loc. **Maieru, str. Principala nr.831**;

au hotarat sa participe la capitalul social al societatii pe actiuni SC AQUABIS SA (denumita in cele ce urmeaza "Societatea"), dupa cum urmeaza:

SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud poate coopta si alti actionari prin majorarea in numerar a capitalului social din partea unitatilor administrativ teritoriale din judet, raportat la lungimea retelelor aflate in domeniul public propriu.

CAPITOLUL II: Scopul şi obiectul de activitate

Art.6. Scopul

Activitatea SC AQUABIS SA are ca principal scop:

captarea, tratarea, transportul şi distribuţia apei potabile;

colectarea, transportul, epurarea şi evacuarea apelor uzate şi apelor meteorice.

Art. 7. Domeniul şi obiectul de activitate

(1) Domeniul principal de activitate al SC AQUABIS SA este cod CAEN 360 Captarea, tratarea si distributia apei

(2) Obiectul principal de activitate al SC AQUABIS SA este cod CAEN 3600 Captarea, tratarea si distributia apei

(3) Obiectele secundare de activitate ale SC AQUABIS SA sunt cod CAEN:

3319 Repararea altor echipamente

3320 Instalarea masinilor si echipamentelor industriale
3700 Colectarea si epurarea apelor uzate
4221 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
4322 Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
4329 Alte lucrari de instalatii pentru constructii
4941 Transporturi rutiere de marfuri
5520 Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata
6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
7120 Activitati de testari si analize tehnice
7219 Cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie
7712 Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele
7739 Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.
9609 Alte activitati de servicii n.c.a.
si orice activitati industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatura directa sau indirecta cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia precum si participarea la entitati avand acelasi obiect de activitate.
Societatea nu poate desfasura decat activitati care au legatura directa sau indirecta ori faciliteaza realizarea obiectului sau principal de activitate.

CAPITOLUL III: Capitalul social, acţiunile

Art.7. Capitalul social

7.1 Capitalul social total subscris al Societăţii este de **37.003.900 lei**, divizat în **370.039 actiuni nominative**, cu o valoare nominală de **100 lei** fiecare acţiune.

7.2 Capitalul social este în totalitate vărsat de acţionari.

7.3 Acţionarii participă la capitalul social cu aporturi în numerar in valoare de **35.452.200 lei** si in natură in valoare de **1.551.700 lei**, subscrise şi vărsate după cum urmează:

- **Judetul Bistrita-Nasaud** – detine **35.349.400 lei**, in numerar si natura, din care **1.520.400 lei,** in natura, reprezentand **353.494** actiuni **(95,53%)**, integral varsat. Aportul in natura este reprezentat de bunuri, transferat automat si irevocabil in capitalul Societatii.
- **Muncipiul Bistrita** – detine **940.500 lei** in numerar , reprezentand **9.405** actiuni **(2,54%),** integral varsat.
- **Orasul Beclean** – detine **154.500 lei** in numerar si natura, din care **31.300 lei** in natura, reprezentand **1545** actiuni **(0,42%).** integral varsat. Aportul in natura este reprezentat de bunuri, transferat automat si irevocabil in capitalul Societatii.
- **Orasul Nasaud** – detine **161.100 lei** in numerar , reprezentand **1611** actiuni **(0,44%),** integral varsat .
- **Orasul Sangeorz-Bai** – detine **120.200 lei** in numerar , reprezentand **1202** actiuni **(0,32%)** , integral varsat.

- **Comuna Milas** – detine **21.100 lei** in numerar , reprezentand **211** actiuni **(0,06%)**, integral varsat.
- **Comuna Rebra – 38.100 lei** in numerar , reprezentand **381** actiuni **(0,10%)** , integral varsat.
- **Comuna Rebrisoara** – detine **34.400 lei** in numerar , reprezentand **344** actiuni **(0,09%)** , integral varsat.
- **Comuna Rodna** – detine **21.400 lei** in numerar , reprezentand **214** actiuni **(0,06%)** , integral varsat.
- **Comuna Salva** –detine **31.400 lei** in numerar , reprezentand **314** actiuni **(0,08%)**, integral varsat.
- **Comuna Sieut** –detine **32.100 lei** in numerar , reprezentand **321** actiuni **(0,09%)**, integral varsat.
- **Comuna Telciu** – detine **62.000 lei** in numerar , reprezentand **620** actiuni **(0,17%)**, integral varsat.
- **Comuna Budacu de Jos** – detine **15.700 lei** in numerar , reprezentand **157** actiuni **(0,04%)** , integral varsat
- **Comuna Maieru** – detine **22.000 lei** in numerar, reprezentand **220** actiuni **(0,06%)**, integral varsat.

7.4. Capitalul social este integral vărsat de acţionari .

Art. 8. Majorarea sau reducerea capitalului social
8.1. Capitalul social al Societatii poate fi majorat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si dispozitiile Actului Constitutiv, mai ales cu respectarea obligatiei de a avea capital social integral public, in baza hotararii Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor luate cu o majorare de cel putin 2/3 (doua treimi) din drepturile de vot detinute de actionarii prezenti sau reprezentanti.
8.2. Majorarea capitalului social poate avea loc prin oricare dintre urmatoarele procedee:
- emisiunea de actiuni noi sau majorarea valorii nominale a actiunilor existente in schimbul unor noi aporturi in bani si/sau in natura;
- incorporarea rezervelor, cu exceptia rezervelor legale ale Societatii;
- incorporarea beneficiilor sau a primelor de emisiune;
- prin compensarea unor creante lichide si exigibile asupra Societatii cu actiuni ale acesteia.

Art. 9. Acţiunile
Actiunile Societatii sunt nominative, emise in forma dematerializata si inregistrate in Registrul Actionarilor Societatii.
Art. 11. Dreptul actionarilor de a fi informati
Fiecare actionar are dreptul de a fi informat cu privire la rezultatele activitatii si administrarii Societatii si de a avea acces la documentele Societatii (inclusiv, dar fara a se limita la acestea, la contractele incheiate de Societate cu terte persoane, registre, rapoartele administratorilor si auditorilor, autorizatii si permise eliberate de autoritatile competente).
Art. 12.Transferul actiunilor

12.1.Transferul actiunilor Societatii poate fi efectuat in conformitate cu legislatia privind transferul (vanzarea) actiunilor societatilor comerciale detinute de autoritatile publice locale, in vigoare la data transferului respectiv, cu respectarea obligatiei de a avea capital social integral public.
12.2.Orice transfer al actiunior Societatii va fi aprobat de Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor in prezenta si cu votul majoritatii Actionarilor..

CAPITOLUL IV: Adunarea generală a acţionarilor

Art. 13. Atribuţiile adunării generale a acţionarilor

13.1. Adunarea Generala a Actionarilor este organul de conducere al Societatii. Adunarea Generala a Actionarilor poate fi ordinara sau extraordinara.
Adunarile Generale Ordinare au loc cel putin o data pe an, in cel mult 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar, pentru examinarea situatiilor financiare pe anul precedent si pentru stabilirea programului de activitate si bugetului pe anul in curs.

13.2. Adunarea Generala Ordinara are urmatoarele atributii:

a) de a discuta, aproba sau modifica situatiile financiare anuale, pe baza Raportului Consiliului de Administratie si a Raportului Auditorului Financiar;

b) de a hotari cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul II D, conform prevederilor OUG nr.198/2005;

c) de a alege si revoca membrii Consiliului de Administratie; alegerea membrilor Consiliului de Administratie va fi facuta exclusiv din lista de persoane propuse de Asociatie, iar revocarea poate fi hotarata numai la propunerea Asociatiei;

d) de a stabili, respectiv modifica remuneratia cuvenita membrilor Consiliului de Administratie;

e) de a analiza si de a se pronunta asupra gestiunii Consiliului de Administratie;

f) de a aproba termenii si conditiile contractului incheiat cu Auditorul Financiar;

g) de a stabili bugetul de venituri si cheltuieli, precum si de a hotari asupra programului de activitate si a strategiei propuse de Consiliul de Administratie pentru exercitiul financiar urmator; Adunarea Generala poate hotari asupra programului de activitate si a strategiei doar dupa ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociatiei, iar asupra bugetului pentru anul urmator doar cu respectarea programului de activitati si strategiei avizate conform de catre Asociatie;

h) de a hotari cu privire la ipotecarea, inchirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unitati ale Societatii, in conformitate cu prevederile legale;

i) de a hotari introducerea unei actiuni in justitie impotriva membrilor Consiliului de Administratie pentru prejudiciile aduse Societatii;

j) de a hotari asupra oricaror alte probleme care tin de competenta sa;

k) de a delibera asupra hotararilor care ii sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administratie cu exceptia situatiei in care aceste hotarari sunt de competenta Adunarii Generale Extraordinare.

13.3. Adunarea Generala Extraordinara se va tine ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:

a) schimbarea formei juridice a Societatii, cu respectarea interdictiei prevazute de art.1 alin.2 din Actul Constitutiv;

b) mutarea sediului Societatii;

c) schimbarea obiectului de activitate al Societatii, cu respectarea interdictiei prevazute de art. 5 alin.2 din Actul Constitutiv;
d) infiintarea de filiale, cu respectarea conditiilor prevazute in art.3 de mai sus;
e) infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
f) majorarea capitalului social;
g) reducerea sau reintregirea capitalului social prin emisiune de noi actiuni;
h) oricare alta modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea Avizului acordat de Asociatie, sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea Adunarii Generale Extraordinare;
i) autorizarea Consiliului de Administratie sa incheie acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul Societatii, a caror valoare depaseste ½ (jumatate) din valoarea contabila a activelor Societatii la data incheierii actului juridic;
j) aprobarea clauzelor si modificarilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
k) controlul executarii obligatiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor de catre partile contractante;

CAPITOLUL V: Administrarea societatii. Organizarea consiliului de administratie

Art. 14. Organizare

14.1.Societatea este administrata, in sistem unitar, de un Consiliu de Administratie format dintr-un numar de sapte administratori executivi si neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administratie ("Administratorii") este temporara si revocabila. Persoanele numite in calitate de Administratori trebuie sa accepte expres numirea. Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

14.2. Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti si/sau revocati exclusiv printr-o hotarare a Adunarii Generale a Actionarilor, la propunerea Asociatiei care prezinta in acest scop Adunarii Generale, cu cel putin 15 zile inainte de expirarea mandatului Administratorilor in functie, o lista cu persoanele din randul carora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administratie.

14.3.Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani. Membrii Consiliului de Administratie pot fi realesi.

14.4.Presedintele Consiliului de Administratie este ales din randul Administratorilor de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor care alege membrii Consiliului de Administratie, pentru o durata care nu poate depasi durata mandatului sau de administrator.

14.5.Consiliul de Administratie se va intruni ori de cate ori este necesar, dar cel putin o data la 3 (trei) luni, fie prin prezenta personala la sediul Societatii, fie prin intermediul teleconferintei sau video-conferintei.

Art. 15. Atributiile consiliului de administratie si delegarea conducerii societatii directorilor

15.1.Consiliul de Administratie are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea Societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si

atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta Adunarilor Generale, si are, in principal, atributiile urmatoare:
a) aproba nivelul salariilor;
b) aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Societatii (care cuprinde si organigrama acesteia), dupa ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acestuia;
c) stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii;
d) elaboreaza si aproba Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile si responsabilitatile ce revin personalului societatii;
e) prezinta anual Adunarii Generale a Actionarilor, in termen de maxim 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator; pentru a supune aprobarii Adunarii Generale proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator , Consiliul de Administratie va solicita avizul conform prealabil al Asociatiei asupra acestor proiecte;
f) promoveaza studii si propune autoritatilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
g) aproba operatiunile de creditare necesare indeplinirii scopului Societatii;
h) numeste Directorul General si directorii diverselor departamente cand este cazul;
i) propune Adunarii Generale majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii, precum si infiintarea de noi unitati;
j) exercita atributiile ce i-au fost delegate de catre Adunarea Generala;
k) rezolva problemele stabilite de Adunarea Generala si executa hotararile luate de aceasta l) organizeaza adunarile generale ale actionarilor si implementeaza hotararile acesteia;
m) numeste si revoca directorii si stabileste remuneratia acestora;
n) verifica functionarea sistemului de control intern/managerial , implementarea politicilor contabile si realizarea planificarii financiare;
o) evalueaza activitatea directorilor,verifica executia contractelor de mandat ale acestora;
15.2.Consiliul de Administratie va delega conducerea societatii unui Director General. Pe durata indeplinirii mandatului, Directorul General nu poate incheia cu Societatea un contract de munca, cu exceptia cazului in care legea o va permite. In cazul in care Directorul General a fost desemnat dintre salariatii Societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului, Consiliului de administratie nu poate delega Directorului General urmatoarele:
a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
d) supravegherea activitatii directorilor;
e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii.
Art. 16. Directorul general

16.1.Directorul General va fi numit de Consiliul de Administratie dintre directorii Societatii , conform art.15 alin.2 de mai sus, si va fi raspunzator de administrarea operativa curenta a Societatii si alte responsabilitati similare care ii sunt delegate de Consiliul de Administratie periodic.
16.2.Directorul General reprezinta Societatea in relatiile cu tertii si poate delega puterea de reprezentare, prin procura speciala cu mentionarea atributiilor delegate si a duratei mandatului, cu conditia ca Directorul General sa informeze Consiliul de Administratie.
16.3. Directorul General este responsabil de administrarea activitatii, atributiile sale incluzand urmatoarele:
a) sa exercite administrarea generala a Societatii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv si imputernicirilor conferite de Consiliul de Administratie.
b) sa execute angajamentele si hotararile luate de Consiliul de Administratie;
c) sa numeasca , sa revoce personalul necesar bunei desfasurari a activitatii, precum si sa exercite autoritatea disciplinara asupra lor, conform structurii administrative si regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administratie;
e) sa promoveze proiecte, planuri de lucru etc. in vederea imbunatatirii performantelor Serviciilor, eficientei si eficacitatii administratiei si in general pentru indeplinirea cu succes a actiunilor incredintate Societatii;
f) elaboreaza trimestrial si prezinta Consiliului de administratie un raport in care sunt prezentate informatii privind executia mandatului sau , schimbarile semnificative in situatia afacerilor si in aspectele externe care ar putea afecta performanta societatii sau perspectivele sale strategice ;
g) alte atributii conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispozitii aplicabile.

CAPITOLUL VI: Controlul gestiunii societăţii.Finantarea activitatii.Personalul
Art.17. Controlul financiar al activitatii societatii
17.1.Situatiile financiare ale Societatii vor fi auditate de un Auditor Financiar, numit de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, la propunerea Consiliului de Administratie.
17.2.Auditorul Financiar isi va desfasura activitatea potrivit Standardelor Internationale de Audit si cu respectarea prevederilor contractului incheiat in acest scop cu Societatea.
17.3.Societatea va organiza activitatea de audit intern in concordanta cu prevederile legale aplicabile.
Auditorul Financiar are obligatia sa informeze Consiliul de Administratie si, in cazuri grave, Adunarea Generala Extraordinara, despre orice neregularitate constatata in administrarea Societatii.
17.4.Situatiile financiare anuale trebuie supuse aprobari Adunarii Generale a actionarilor in termenul prevazut de legea romana. Situatiile financiare anuale, precum si raportul administratorilor si al auditorului financiar vor putea fi consultate de actionari, la sediul social al Societatii, in interiorul termenului de 15 zile dinaintea datei Adunarii Generale convocate pentru aprobarea lor.
Art. 18. Finanţarea activităţii proprii
18.1.Societatea este finantata din aporturile la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum si din alte venituri legale, potrivit hotararilor Adunarilor Generale ale Actionarilor.
18.2.Societatea poate contracta Imprumuturi, in Romania sau in strainatate.

Art. 19. Exerciţiul financiar
Exerciţiul financiar începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an.
Art. 20. Personalul
20.1. Personalul de conducere şi de execuţie din cadrul S.C.AQUABIS S.A. este numit, angajat şi concediat de directorul general, cu exceptia situatiilor pentru care Actul Constitutiv prevede altfel.
20.2. Plata salariilor şi a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum şi a altor obligaţii faţă de bugetul de stat se va face potrivit legii.
20.3. Drepturile şi obligaţiile personalului S.C.AQUABIS S.A. se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare, contractul colectiv de muncă şi prin regulamentul intern.
20.4. Drepturile de salarizare şi celelalte drepturi de personal se stabilesc prin contractul colectiv de muncă şi de consiliul de administraţie pentru directorul general.
Art. 21. Amortizarea mijloacelor fixe
Amortizarea activelor corporale şi necorporale din patrimoniul S.C.AQUABIS S.A. se va calcula potrivit modului de amortizare stabilit de consiliul de administraţie în conformitate cu prevederile legale.
Art. 22. Evidenţa contabilă şi bilanţul contabil
22.1. SC AQUABIS SA va ţine evidenţa contabilă în lei, va întocmi anual bilanţul contabil şi contul de profit şi pierdere, având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.
22.2. Bilanţul contabil şi contul de profit şi pierdere vor fi publicate conform prevederilor legale.
Art. 23. Distribuirea rezultatelor financiare
23.1. Rezultatele activitatii Societatii sunt determinate pe baza situatiilor financiare aprobate de Adunarea Generala.
23.2. Profitul net se va reinvesti sau se va aloca pentru fondul IID prevazut de OUG 198/2005, conform hotararii Adunarii Generale, dupa deducerea sumelor aferente destinatiilor stabilite prin lege si/sau alte acte normative. Societatea nu va distribui dividende actionarilor pe durata executarii Contractului de Delegare.
Art. 24. Registrele
SC AQUABIS SA va ţine, prin grija consiliului de administraţie toate registrele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII: Asocierea, modificarea formei juridice, dizolvarea şi lichidarea, litigii
Art. 25. Asocierea
25.1. S.C.AQUABIS S.A. poate constitui, singura sau împreună cu persoane juridice ori fizice, organizaţii neguvernamentale române sau străine, alte societăţi comerciale ori alte persoane juridice, în condiţiile prevăzute de lege şi de prezentul regulament.
25.2. S.C.AQUABIS S.A. poate încheia contracte de asociere cu persoane juridice sau fizice, organizaţii neguvernamentale, alţi parteneri sociali fără constituirea de noi persoane juridice, dacă asocierea este destinată realizării scopului şi obiectului său de activitate.
Art. 26. Modificarea formei juridice

Modificarea formei juridice a S.C.AQUABIS S.A. se va putea face numai în temeiul hotărârii adunării generale extraordinare a acţionarilor şi cu îndeplinirea tuturor formalităţilor prevăzute de lege.
Art. 27. Dizolvarea
27.1.Dizolvarea Societatii va avea loc in conformitate cu Legea nr.31/1990 si prezentul Act Constitutiv in urmatoarele situatii:
- imposibilitatea de realizare a obiectului de activitate al Societatii;
- declararea nulitatii Societatii;
- falimentul Societatii.
27.2.Dizolvarea Societatii va fi inregistrata la Oficiul Registrului Comertului si publicata in Monitorul Oficial al Romaniei.
Art. 28. Lichidarea
In caz de dizolvare, lichidarea Societatii se va face in conditiile prevazute de lege, respectiv Titlul VII, capitolul 2 din Legea nr.31/1990 sau orice alte prevederi legale in vigoare la data lichidarii.
Art. 29. Litigii
29.1.Orice litigiu aparut pe durata existentei Societatii sau dupa dizolvarea sa, pe parcursul operatiunilor de lichidare, fie intre actionari si administratori, intre actionari si Societate, intre administratori si Societate sau intre actionari, cu privire la afacerile Societatii sau la executarea si sau interpretarea dispozitiilor Actului Constitutiv, va fi solutionat in mod amiabil.
29.2.Daca o solutionare amiabila nu este posibila, litigiile vor fi supuse judecatii instantelor judecatoresti competente din Romania.

CAPITOLUL VIII: Structura Organizatorică
Art.30. Societatea Comercială ,,AQUABIS,, S.A îşi aprobă structura organizatorică prin Consiliul de Administraţie, inclusiv înfiinţarea sau desfiinţarea subunităţilor, sucursalelor, dupa ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acesteia .
Art.31. Societatea Comercială ,,AQUABIS" S.A are în structura sa conducerea operativă, compartimente funcţionale, secţii şi sectoare de producţie, impartite pe cinci directii :

A. **Direcţia Generală**
B. **Directia Generala adjuncta**
C. **Direcţia Economică**
D. **Direcţia Tehnică**
E. **Direcţia Producţie**

Directia generala se afla in subordinea directa a directorului general care are urmatoarele atributii si responsabilitati :
- conducerea directă şi efectivă a activităţii comerciale a societăţii în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către adunarea generală a acţionarilor precum şi cu cele stabilite prin prezentul contract;
- organizarea internă (funcţională) a societăţii, ţinând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societăţii, de reglementările interne, organigrama şi statul de funcţii ale societăţii precum şi de deciziile consiliului de administraţie al societăţii;

- conducerea şi coordonarea compartimentelor funcționale ale societății în conformitate cu reglementările interne;
- gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile /deciziile adunării generale a acționarilor sau ale consiliul de administrație;
- reprezentarea generală a societății în toate raporturile juridice în care societatea este sau urmează sa fie parte, în limita atribuțiilor delegate de către consiliul de administrație;
- angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine şi semnătura socială;
- implementarea deciziilor /hotărârilor adoptate de C.A. şi A.G.A. ale S.C. AQUABIS S.A.;
- informarea periodică şi regulată a consiliului de administrație al societății;
- atribuții de tranzacționare şi/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate de către consiliul de administrație;
- atribuții de verificare şi control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- colaborarea cu auditorii societății şi cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- efectuarea periodică a raportărilor legale;
- informarea acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare;
- atribuții privind informarea acționarilor în limitele stabilite de prevederile legale sau ale consiliul de administrație;
- angajarea, promovarea şi concedierea salariaților societății precum şi exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale şi reglementările interne;
- informarea periodică a salariaților societății precum şi negocierea cu aceştia a contractelor individuale de muncă şi a condițiilor de muncă;
-recompensarea salariaților în funcție de performanțe;
- organizarea şi apărarea integrității bunurilor mobile, imobile şi necorporale aflate în patrimoniului societății;
- alte atribuții ale consiliului de administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate sub condiția ratificării lor;
- alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al societății prin decizie sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.

Părțile convin ca, în cazul în care în realizarea fiecărei atribuții în parte, nu sunt identificate limite speciale stabilite de către consiliul de administrație al societății, directorul general are competențe în limitele legale sau statutare prevăzute pentru consiliul de administrație.

- Explicitarea limitelor de competență pentru atribuțiile delegate precum şi stabilirea unor limite inferioare celor decurgând din prezentul contract se poate efectua numai prin decizii ale consiliului de administrație.
- Limitele de competență ale directorului general sunt stabilite prin dispozițiile legale în vigoare, prevederile actului constitutiv al societății, prevederile din reglementările interne precum şi prevederile cuprinse în deciziile/ hotărârile consiliului de administrație şi ale adunării generale a acționarilor.

- Mandatul încredințat directorului general se completează şi cu celelalte atribuții delegate de către adunarea generala a acționarilor şi consiliul de administrație, menționate în hotărâri/ decizii ale acestor organe ale societății, precum şi cu atribuțiile decurgând din orice norme legale.
- Exercitarea oricărei atribuții menționate la punctul 4.1. se poate efectua în mod direct şi individual de către directorul general, cu respectarea limitelor de competență stabilite.
- Pentru actele şi faptele care fac obiectul delegării dar care sunt afectate de limite legale sau convenționale, directorul general este obligat sa respecte condițiile speciale de adoptare sau aprobare a respectivelor operațiuni.
- Dreptul de reprezentare al societății în raporturile cu terții aparține directorului general, în conformitate cu prevederile actului constitutiv .
- Directorul general poate delega dreptul de reprezentare, în conformitate cu prevederile actului constitutiv şi ale prezentului contract, către oricare alt director al societății, în condițiile legii, actului constitutiv al societății şi ale prezentului contract cu aprobarea consiliului de administrație al societății.
- Raspunde de organizarea, coordonarea si realizarea activitatilor privind elaborarea rapoartelor periodice specifice pe care societatea are obligatia sa le transmita sau sa le incheie catre si cu institutiile interesate, respectiv :
  - contractarea necesarului anual de apa bruta si apa epurata, pe zonele de aprovizionare si deservire;
  - determinarea necesarului anual de apa bruta si apa uzata epurata in caz de seceta, rezultate din necesarul anual de apa. Asigura aplicarea masurilor in caz de seceta.
- Raspunde de incheierea contractelor anuale sau a actelor aditionale la contracte cu Administratia bazinala Somes-Tisa;
- Coordoneaza lucrarile de obtinere a fondurilor structurale europene; verifica utilizarea acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

A. DIRECTIA GENERALA se afla in subordinea directa a directorului general si are in componenta sa:
A1. Oficiul Audit Intern
A2. Unitatea de Implementare Proiect Fonduri de Coeziune
A3. Compartimentul sănătatea-securitatea muncii si situatii de urgenta (SSM-SU)
A4. Biroul SMI, laboratoare
A5. Compartiment supervizare tehnica proiecte fazate

A1.OFICIUL AUDIT INTERN

ATRIBUTII
1.Elaboreaza planurile anuale si multianuale de audit public intern si referatele de justificare aferente acestora, in care se prezinta in sinteza pentru fiecare misiune de audit, rezultatele analizei riscului asociat, criterii semnal si alte elemente avute in vedere la selectarea misiunii de audit;

2.Actualizeaza planurile de audit public intern prin referate de modificare, generate de modificari legislative sau organizatorice, solicitarile conducerii, schimbari semnificative privind expunerea la risc a societatii sau aparitia unor criterii semnal;
3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control din cadrul SC AQUABIS SA sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul SC AQUABIS SA, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public; Oficiul audit intern auditeaza, cel putin odata la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

5. Informeaza Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii, precum si despre consecintele acestora;
6. Raporteaza periodic conducerii societatii asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit intern;
7. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern pe structura standard stabilita de UCAAPI din cadrul Ministerului Finantelor Publice si il inainteaza spre aprobare directorului general al SC AQUABIS SA;
8. Transmite raportul anual aprobat la Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud, pana la data de 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat;
9. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului general al SC AQUABIS SA si structurii de control intern abilitate;
10. Elaboreaza/actualizeaza de cate ori este necesar procedurile de audit public intern la nivelul Oficiului audit intern;
11.Elaboreaza/actualizeaza Carta auditului intern, o supune spre aprobare directorului general al SC AQUABIS SA si spre avizare Compartimentului de audit public intern din

cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud; Carta auditului intern va fi inaintata structurilor auditate odata cu Notificarea privind declansarea misiunii de audit;
12.Efectueaza misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate si misiuni de consiliere, in baza planului anual aprobat, conform Normelor metodologice specifice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud si in cadrul SC AQUABIS SA, ca entitate publica aflata sub autoritatea Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud;
13. In realizarea misiunilor de audit public intern, respecta metodologia generala de derulare a misiunilor de audit public intern, prin parcurgerea celor patru etape, fiecare cuprinzand proceduri specifice si elaborarea unor documente obligatorii: etapa1 – *Pregatirea misiunii*, cu respectarea procedurilor privind *Initierea auditului,Sedinta de deschidere, Colectarea si prelucrarea informatiilor, Analiza riscurilor;* etapa 2 – *Interventia la fata locului*, cu respectarea procedurilor privind *Colectarea si analiza probelor de audit, Revizuirea documentelor si constituirea dosarului de audit, Sedinta de inchidere ;* etapa 3 – *Raportarea rezultatelor misiunii*, cu respectarea procedurilor privind *Elaborarea Proiectului raportului de audit public intern;* etapa 4 - *Urmarirea recomandarilor*, in cadrul careia se intocmeste *Fisa de urmarire a implementarii recomandarilor;*
14. Efectueaza, la solicitarea conducerii societatii, misiuni de audit public intern ad-hoc, in baza unor tematici punctuale si specifice, precum si in baza unor criterii semnal; in realizarea misiunilor de audit public intern ad-hoc, respecta metodologia de derulare a acestor misiuni prin parcurgerea celor patru etape, etapa de pregatire a misiunii fiind redusa la *Initierea auditului* si *Sedinta de deschidere;*
15. Pe tot parcursul derularii unei misiuni de audit public intern, supervizarea este realizata de un auditor intern care nu este implicat in auditarea activitatilor pe care le supervizeaza;
16. Elaboreaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit intern, conform metodologiei stabilite prin Normele metodologice specifice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul Consiliului Judetean Bistrita-Nasaud si in cadrul SC AQUABIS SA;
17. Realizeaza activitati de formare profesionala continua prin participarea la cursuri de formare profesionala sau prin realizarea de studiu individual;
18. Respecta prevederile legislatiei privind auditul public intern;
19. Asigura arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului, conform actelor normative in vigoare;
20.Aplica procedurile de sistem si operationale(specifice) la nivelul compartimentului;
21. Asigura implementarea si functionarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.

A2. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI cu finanţare din Fonduri de Coeziune

ATRIBUŢII:

a. Atribuţii Generale

1. Reprezintă compania în relaţia cu instituţiile publice cu atribuţiuni de control şi pune la dispoziţia acestora informaţiile solicitate;

2. Asigură respectarea tuturor prevederilor impuse prin Contractele de Finanţare;
3. Respectă prevederile Contractului de Muncă şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
4. Asigură respectarea de către Contractori şi Inginer a cerinţelor Legii 10/1995, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă legislaţia naţională şi europeană în domeniul achiziţiilor publice;
6. Aplică şi respectă prevederile Procedurii de Organizare şi Funcţionare a Unităţii de Implementare a Proiectelor - Fond de Coeziune, precum şi restul procedurilor de lucru din cadrul UIP-Fond de Coeziune, necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor;
7. Indeplineşte obiectivele individuale în conformitate cu fişa de obiective agreată.
8. Elaborează structura departamentului şi alocă responsabilităţi specifice membrilor departamentului prin fişele de post;
9. Avizează statul de funcţiuni al UIP-FC;
10. Avizează Manualul de proceduri UIP-FC;
11. Atribuie obiective periodice personalului din subordine, monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către angajaţii din subordine;
12. Derulează procesul de evaluare a performanţelor angajaţilor din subordinea sa;
13. Participă la procesul de recrutare a personalului calificat;
14. Facilitează procesul de instruire a personalului în vederea consolidării capacităţii acestora de a îndeplini responsabilităţile alocate;
15. Asigură condiţiile de lucru corespunzătoare;
16. Avizează propunerea de dotare cu echipamente informatice şi schema de amplasare a acestora;
17. Recrutează personal calificat pentru UIP-FC;
18. Instruieşte personalul, pentru a deveni familiar cu programarea şi sarcinile.
19. Are atribuţii în pregătirea/implementarea proiectului "*Sprijin pentru pregătirea aplicaţiei de finanţare şi a documentelor de atribuire pentru proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă şi apă uzată din judetul Bistriţa-Năsăud, în perioada 2014 – 2020*".
20. Are atribuţii în pregătirea/implementarea proiectului "*Fazarea proiectului Extinderea si modernizarea infrastructurii de apă si apă uzată în județul Bistrița-Năsăud*".
21. Are atribuţii în pregătirea/implementarea proiectului "P*roiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă şi apă uzată din judetul Bistriţa-Năsăud, în perioada 2014 – 2020*".

b. Management de proiect

1. Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice şi financiare solicitate de Autoritatea de Management POIM, Direcția Regională Infrastructură- DRI Cluj, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Agentia pentru

Protectia Mediului Bistrița-Năsăud, (APM BN) şi celelalte părţi interesate în implementarea Programului de Investiţii Prioritare, respectiv a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

2. Organizeaza activitatea UIP-FC;
3. Asigura conformitatea cu solicitarile Contractelor de Finantare;
4. Avizeaza documentele si rapoartele efectuate de catre personalul din subordine si le supune aprobarii Directorului Economic si/sau Director General;
5. Asigura implementarea procesului de informare si publicitate a proiectelor;
6. Se asigura ca beneficiarii zonali (sucursalele) sunt in posesia documentatiei de atribuire a contractelor de lucrari care se deruleaza in zona lor de activitate;
7. Efectueaza raportari catre DRI/ AM POIM;
8. Se asigura de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementarii tehnice si financiare solicitate de DRI/ AM POIM, APM BN si celelalte parti interesate în implementarea Programului de Investitii Prioritare, respectiv a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
9. Elaboreaza planul de actiuni în vederea mentinerii sub control a riscurilor asociate implementarii proiectelor;
10. Organizeaza orice Audit extern solicitat de organele abilitate;
11. Aprobă şi transmite notificarea către Inspectoratul de Stat în Construcţii asupra datei de începere a lucrărilor;
12. Aprobă graficul de execuţie cu faze intermediare;
13. Aprobă programul de control pe faze determinate;
14. Elaborează raportul de progres lunar, pentru fiecare din proiectele derulate, pentru a fi înaintat catre DRI/ AM POIM;
15. Aprobă fişele de pontaj ale consultanţilor implicaţi în derularea asistenţei tehnice pentru Management de Proiect şi Supervizare;
16. Asigură includerea în planul de achiziţii a activităţii de audit anual independent;
17. Transmite DRI/ AM POIM rezultatele auditului anual independent;
18. Transmite invitaţii către Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara, DRI/ AM POIM pentru participarea la şedinte lunare sau trimestriale de analiză a evoluţiei proiectelor;
19. Elaborează rapoarte periodice privind evaluarea riscurilor pe durata implementării proiectelor în domeniul derulării licitaţiilor şi aspectelor financiare implicate de derularea contractelor de lucrări şi servicii;
20. Avizează strategiile elaborate de către Asistenţa Tehnică, privind: managementul apelor uzate, gestionarea nămolului şi managementul pierderilor;
21. Informează DRI/ AM POIM cu privire la progresul proiectului în conformitate cu cerinţele SMIS.

c. Achiziţii publice

1. Avizează şi propune spre aprobare Planul de achiziţii;
2. Aprobă forma primară a documentaţiilor de atribuire ;
3. Propune Directorului General spre aprobarea versiunii finală a documentaţiilor de atribuire;
4. Avizează componenţa comisiei de evaluare;
5. Participa în comisiile de evaluare în conformitate cu decizia primită;

d. Implementarea proiectelor

d 1. Managementul Financiar

1. Avizeaza structura şi conţinutul bugetului;
2. Asigură respectarea tuturor prevederilor financiare impuse prin Contractele de Finanţare;
3. Se asigură că directorii din cadrul AQUABIS sunt complet informaţi asupra obligaţiilor societăţii stabilite prin Contractele de Finanţare;
4. Avizează dosarul cererii de prefinanţare;
5. Verifică planul anual pe surse;
6. Avizează planul şi dosarul cererilor de plată/ rambursare;
7. Avizează previzionarea şi monitorizarea fluxului de numerar;
8. Avizează graficul de eşalonare a plăţilor;
9. Aprobă dosarul certificatului de plată;
10. Avizează facturile emise de către operatorii economici;
11. Avizează rapoartele privind plăţile;
12. Avizează actualizările devizului general şi devizului general pe contracte;
13. Avizează documentele contabile aferente proiectelor.

d 2. Implementarea tehnică

1. Avizează Ordinul de începere a contractului de Asistenţă Tehnică;
2. Aprobă planul de activitate şi alocarea experţilor propuşi de către Inginer/ Consultant;
3. Aprobă varianta revizuită a graficului general de derulare a contractului de Asistenta Tehnica înaintat de către Inginer/ Consultant;
4. Monitorizează modul de respectare a legislaţiei în construcţii în vigoare de către contractori şi Inginer;
5. Aprobă propunerile de instrucţiuni, ordine de modificare, note, certificate şi dispoziţii de şantier;
6. Decide, împreună cu Inginerul, legat de problemele constatate cu ocazia diverselor întâlniri periodice – inclusiv asupra respingerii unor materiale sau

lucrări, extensii de timp, condiţii meteo improprii derulării activităţilor, ritmul de progres al lucrărilor, evaluarea modificărilor şi reclamaţiilor Contractorului;

7. Aprobă certificatele intermediare şi finale de plată;
8. Participă la şedinţele săptămânale şi lunare de evaluare a progresului lucrărilor ţinute între Contractor şi Inginer;
9. Derulează şedinţe lunare de evaluare a progresului proiectelor din punct de vedere fizic şi financiar ;
10. Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice şi financiare, solicitate de DRI/ AM POIM, APM BN şi celelalte părţi interesate în implementarea Programului de Investiţii Prioritare, respectiv a proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
11. Informează părţile externe asupra oricăror acţiuni ce pot interfera sau pune în pericol implementarea Programului;
12. Recepţionează orice notificări de întârziere sau întrerupere a lucrărilor;
13. Organizează orice audit extern solicitat de organele abilitate;
14. Se relaţionează în interiorul AQUABIS în vederea asigurării participării personalului operaţional al AQUABIS la punerea în funcţiune a lucrărilor şi instruiri;
15. Avizează AQUABIS asupra aspectelor procedurale şi de inginerie din perspectiva finalizării contractelor;

e. Pe perioada de Notificare a Defectelor

1. Notifică Contractorul prin copii către Inginer asupra oricăror defecţiuni sau avarii constatate la lucrările finalizate;
2. Dacă defectele sau avariile s-au produs dintr-un motiv ce nu poate fi pus în responsabilitatea Contractorului, notifică în consecinţă Contractorul (în acelaşi timp în care îl notifică de existenţa acestei defecţiuni sau avarii);
3. Agrează cu contractorul termenele de remediere a defectelor sau avariilor notificate şi le comunică către Inginer
4. Informează Inginerul asupra nerespectării termenelor de remediere a defectelor şi/ sau avariilor de către Contractor şi propune soluţii de acţiune.

f. Inchiderea Proiectului şi Monitorizare

1. Elaborează şi transmite către ADI raportul de terminare, în termen de 6 şi respectiv 12 luni de la terminarea proiectului, .

g. Promovarea proiectului

1. Coordonează elaborarea campaniei de promovare a proiectului;
2. Aprobă structura şi modul de utilizare a bugetului de promovare;
3. Aprobă structura site-ului proiectului;

4. Avizează macheta materialelor promoţionale;
5. Avizează conţinutul materialelor promoţionale, inclusiv broşura "Poveste de succes";
6. Avizează modul în care sunt aplicate măsurile de informare şi publicitate pe perioada derulării proiectului.

h. Atribuţii specifice în calitate de reprezentant calitate-mediu-securitate

1. Gestionează documentele sistemului integrat de management calitate-mediu-securitate specifice activităţii de investiţii (păstrează şi actualizează periodic aceste documente);
2. Redactează documentele sistemului de management calitate-mediu-securitate specifice activităţii de investiţii, şi documentele intercompartimentale ;
3. Coordonează pregătirea profesionala în domeniul managementului calitate-mediu-securitate a personalului din subordine ;
4. Coordonează activitatea de implementare a sistemului calitate-mediu-securitate în sfera activităţii de investiţii.

A3. COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA , SITUATII DE URGENTA

ATRIBUŢII:

In baza Legii 319/2006 legea sanatatii si securitatii in munca si a Normelor de aplicare HG 1425/2006 se stabilesc urmatoarele atributii:

1. Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire la locurile de munca si propune masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de prevenire si protectie, cu sprijinul institutiilor de specialitate; evaluarea riscurilor, identificarea tuturor factorilor de risc si imbolnavire profesionala si determinarea nivelului de risc pe baza combinatiei dintre gravitatea si probabilitatea consecintei maxim previzibile.
2. Controleaza pe baza programului de activitate toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.
3. Face demersuri pentru a verifica daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, cu ajutorul serviciilor de specialitate.
4. Participa si isi da avizul la angajarea personalului, din punct de vederea al cerintelor de securitate.
5. Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca atit prin cele trei forme de instruire (instruire generala, la locul de munca si periodica), cit si prin cursuri de perfectionare.
6. Asigura evaluarea cunostintelor dobindite in procesul de instruire prin teste, examinari, etc.
7. Propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca, functie de necesitatile concrete.
8. Organizeaza informarea salariatilor privind SSM.

9. Avizeaza dotarea personalului cu mijloace de protectie individuala si participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva.

10. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.

11. Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca.

12. Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.

13. Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.

14. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.

12. Solutioneaza sarcinile primite de la sefii ierarhici superiori si conducerea AQUABIS *In baza legii 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor.*

13. Verifica pe intreg teritoriul unitatii respectarea normelor si indeplinirea la termenele stabilite a tuturor masurilor de aparare impotriva incendiilor, ce decurg din planul de interventie, din documentele de control ale Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta cit si din cele incheiate in urma controalelor proprii. Informeaza directorul general despre nerealizarea masurilor planificate si propune masuri de sanctionare a celor vinovati.

14. Transmite factorilor cu raspunderi in domeniu de la nivelul sectiilor si sectoarelor de activitate (sefii de sectii si sectoare) sarcinile si masurile repartizate si controleaza punerea in aplicare a acestor masuri.

15. Intocmeste impreuna cu sectiile, sectoarele si biroul tehnic planul anual de autoaparare impotriva incendiilor.

16. Convoaca din dispozitia directorului general pe cei mentionati la punctul 15 in vederea comunicarii unor noi reglementari aparute la un moment dat, pentru organizarea de aplicatii sau pentru efectuarea unor analize ale activitatii in domeniul SU si PSI.

17. Pastreaza documentele cu tematica de prevenire si stingere a incendiilor, planul de interventie, procesele-verbale de control intocmite de organismele de specialitate superioare, hotaririle, ordinele, deciziile si programele de masuri adoptate de conducerea unitatii, tematicile de instruire a personalului salariat privind cunoasterea si respectarea normelor PSI, corespondenta, etc.

18. Indeplineste sarcinile ce ii revin in conformitate cu legile si actele normative in vigoare privind aplicarea masurilor de protectie civila pe teritoriul societatii in calitate de cadru tehnic PSI in cadrul societatii.

19. Solutioneza problemele aparute si tine legatura cu operatorii de telefonie si internet cu care societatea are contracte in desfasurare.

20. Intretine si utilizeaza aparatele audio-video din dotare.

21.Intocmirea si actualizarea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizului pentru activitatea de reparare contoare de apa.

22. Intocmirea documentatiei necesare pentru supravegherea si reevaluarea periodica a activitatii de reparare contoare de apa.

23 .Asigura conformitatea activitatii desfasurata in cadrul atelierului de pregatire si reparatii contoare de apa rece cu cerintele din HG 1660/2005 modificata si completata si din avize eliberate de BRML.

24. Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor considerate ca fiind secrete de serviciu.

25. Gestionarea documentelor sistemului integrat de management calitate-mediu-securitate (pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente).

26. Redactarea documentelor sistemului de management calitate-mediu-securitate specifice compartimentului, precum si documentele intercompartimentale.

27. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat in compartimentul propriu.

A4. BIROUL SMI, LABORATOARE

ATRIBUTII

1.Aduce la cunostinta tuturor angajatilor politica in domeniul SMI.

2.Precizeaza modalitatea de evaluare a eficientei si functionarii SMI.

3.Intocmeste anual obiectivele generale SMI pe societate, la dispozitia Directorului General.

4. Aproba obiectivele specifice biroului.

5.Centralizeaza lista pe societate a documentelor si inregistrarilor, precum si lista cerintelor legale.

6.Intocmeste Planul anual de audit intern SMI.

7.Redacteaza Programul de dezvoltare SCIM pe societate, la dispozitia Directorului General.

8.Participa ca auditor sef si auditor in echipa pentru auditurile interne SMI.

9.Verifica fiecare raport de audit si raportul de actiuni corective/preventive.

10.Participa prin sondaj la sedinta de inchidere a auditurilor.

11.Urmareste respectarea Planului de audit intern SMI.

12.Coordoneaza,indruma,verifica procedurile operationale si instructiunile de lucru SMI ale tuturor sectoarelor de activitate din firma. Indruma Comisia SMI, impreuna cu RMM si RSSM, in vederea elaborarii procedurilor de sistem.

13.Tine legatura cu organismele de certificare a sistemului integrat pentru obtinerea de informatii referitoare la ultimele reglementari cat si pentru stabilirea datei privind supravegherea si prelungirea certificarii.

14.Verifica modul de derulare a actiunilor corective si preventive.

15. Urmareste modul de rezolvare a neconformitatilor, atat pe linie de SMI cat si de laborator

16.Urmareste gestioneaza documentele sistemului integrat (pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente) in cadrul biroului.

17.Urmareste redactarea documentele sistemului de management integrat specifice biroului ,precum si documentele intercompartimentale.
18.Mentine si imbunatateste Sistemul de management integrat .
19.Intocmeste si difuzeaza (la dispozitia presedintelui de comisie) catre partile interesate a documentelor privind O.S.G.G. 400/2015-modificat (rapoarte, planuri, chestionare, centralizatoare, procese verbale).
20.Coordoneaza activitatea de evaluare a riscurilor SMI-SR EN ISO-9001-2015.
21.Raporteaza lunar catre ABAST Cluj valorile mediilor zilnice ale parametrilor la apa uzata si epurata din Statia de epurare Bistrita.
22.Asigura elaborarea proceselor verbale privind inchiderea lunara in vederea facturarii de catre SGA a cantitatii de apa bruta si a cantitatilor de impurificatori ai apei epurate deversate in emisar.
23. Semneaza Rapoartele de necesitate.
24.Tine evidenta lunara a impurificatorilor din statiile de epurare, debitele, sumele platite catre SGA si a penalitatilor.
25.Intocmeste/avizeaza raportarile lunare si anuale catre DSP specifice biroului.
26. Verifica si inainteaza lunar indicatorii de perfomanta catre BRU.
27.Asigura conditiile pentru buna desfasurare a activitatilor in laborator.
28.Gestioneaza datele privind indicatorii de calitate ai apei brute, potabile,distribuite, uzate si epurate la nivelul societatii.
29.Participa la evaluarea furnizorilor de servicii, echipamente, reactivi si sticlarie.
30.Propune conducerii dotarea cu echipamente de masura si analiza, daca este cazul.
31.Tine legatura cu firmele care asigura mentenanta, etalonarea si verificarea metrologica a echipamentelor de laborator.
32.Informeaza conducerea despre necesarul cu personalul in laboratoare.
33.Verifica obiectivele laboratoarelor.
34.Impreuna cu sefii de laboratoare stabileste listele oficiale de incercari in laborator.
35.Se asigura de aprovizionarea la timp cu servicii, echipamente, reactivi, sticlarie si alte materiale consumabile.
36.Analizeaza comenzile pentru laborator, ia legatura cu clientii pentru lamuriri, daca este cazul.
37.Verifica Rapoartele de calitate lunare, buletinele si le preda spre aprobare Directorului General.
38. Anunta imediat Directorul general in cazul in care apar probe necorespunzatoare d.p.v. al calitatii apei si anunta sefii de sectii telefonic si prin note interne.
39.Verifica manualul calitatii laboratoare, procedurile generale si modificarile acestora.
40.Verifica si avizeaza procedurile specifice, procedurile operationale si instructiunile de lucru in laboratoare.
41.Urmareste aparitia, achizitionarea si difuzarea catre laboratoare a standardelor.
42.Intocmeste programul de instruire la nivel de birou.
43.Stabileste actiuni corective/preventive si responsablitati pentru realizarea si

verificarea realizarii acestora in cazul auditurilor SMI.

44.Asigura mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii in laboratoare conform SR ISO 17025.

45.Tine legatura cu organismele de acreditare.

46.Intocmeste "Raportul anual de activitate" specific biroului.

47.Intocmeste "Programarea anuala a concediilor".

48.Intocmeste Fisele de post a personalului din subordine.

49.Gestioneaza si redacteaza impreuna cu RMM si RSSM documentele sistemului integrat pe societate.

50.Actualizeaza si difuzeaza catre sectiile/compartimentele societatii a legislatiei specifice biroului.

51.Intocmeste impreuna cu RSSM documentele necesare desfasurarii Analizei efectuate de management SMI.

52.Elaboreaza impreuna cu RMM si RSSM"Programul de management SMI "

53.Participa la intocmirea Listei locurilor de munca cu risc de accidentare si imbolnavire si a Listei unitatilor logice loc de munca supuse evaluarii.

54.Efectueaza evaluari de risc ale unitatilor logice loc de munca din cadrul societatii .

55.Gestioneaza documentele privind evaluarile de risc din cadrul societatii impreuna cu RSSM .

56.Coordoneaza si urmareste activitatea de recoltare, de catre RM, a probelor de apa potabila de la retelele preluate de societate, cu exceptia zonei care apartine SMCMR.

57.Are obligatia pastrarii secretului de serviciu si confidentialitatea datelor la care a avut acces prin natura activitatii.

A5. COMPARTIMENT SUPERVIZARE TEHNICA, PROIECTE FAZATE

ATRIBUTII

a) În perioada de preconstructie:

- pregatirea Manualului de pentru Procedurile de Supervizare;

- elaborarea unui Manual de Asigurarea Calitatii (AC);

- studierea si insusirea prevederilor contractelor de lucrari si a tuturor anexelor;

- participarea la predarea amplasamentelor catre Contractori;

- verificare si propunere spre revizuire, daca este cazul, in vederea aprobarii programului de activitati a Contractorului ;

- pregatirea Registrului de lucru – sistemul de inregistrare si arhivare a informatiilor de Santier si a corespondentei de contract;

- emiterea Certificatului de Plata pentru avans, in urma solicitarii scrise a Contractorului cu respectarea tuturor prevederilor contractuale si procedurilor adoptate.

b) In perioada de constructie:
- analizarea, notificarea si emiterea de instructiuni spre corectare a Programului Contractorului dupa evaluarea detaliata a conformitatii resurselor alocate si a perioadei de timp propuse;
- analizarea/auditarea Sistemului Contractorului de Asigurarea Calitatii (inclusiv planul inspectiilorsi procedurile pentru inspectii, planul de calitate, tehnologiile de executie, precum si procedurile de protectia muncii in santier, cu preconizarea fazelor determinante vizate de Inspectoratul de Stat in Constructii). Verificarea respectarii tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare.
- verificarea existentei tuturor pieselor scrise si desenate, corelarea acestora, respectarea reglementarilor cu privire la verificarea, comentarea si aprobarea proiectelor de catre verificatori atestati si existenta vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul; prestatorul va asigura experti tehnici si/sau experti verificatori de proiecte, pe specialitati, atestati conform cu legislatia nationala, respectand prevederile Legii nr. 10/24.03.1995 publicata in Monitorul Oficial nr. 12/1995 cu privire la Calitatea in Constructii, cu modificarile si completarile ulterioare in numele Autoritatii Contractuante.
- coordonarea lucarilor intre diferite contracte si initierea de instructiuni adecvate pe cat posibil inainte de inceperea lucrarilor, daca este necesar, pentru a evita neconcordantele de orice fel. Pe parcursul executie se va coordona progresul santierelor (de ex. Prin metoda drumului critic) pentru a crea conditii optime pentru executie, testare si receptionare a diverselor lucrari.
- urmarirea realizarii lucrarilor din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul executiei acestora si admiterea la plata numai a lucrarilor corespunzatoare din punct de vedere cantitati si calitativ.
- initierea si prezidarea sedintelor saptamanale de santier si a sedintelor lunare de progres; pregatirea si inaintarea prompta a minutelor sedintelor si asigurarea ca toate problemele care apar sunt solutionate cu promptitudine.
- interzicerea utilizarii produselor pentru constructii necorespunzatoare sau fara certificate de conformitate, certificat de calitate, certificat de origine ori fara agrement tehnic (pentru materialele netradionale); interzicerea executarii de lucrari de catre persoane neautorizate conform reclementarilor legale in vigoare;
- efectuarea verificarilor prevazute in reglementarile tehnice si semnarea documentelor intocmite ca urmare a verificarilor (procese verbale in faze determinante, procese-verbale de lucrari ce devin ascunse etc.); asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere in opera;
- notificarea si emiterea de instructiuni pentru corectatea tuturor abaterilor de la proiect depistate in executie;

- corelarea proiectului de executie cu terenul si convocarea proiectantului de specialitate ori de cate ori considera ca proiectul nu poate fi realizat, de catre contractant, din motive obiective;
- dispunerea refacerilor lucrarilor executate necorespunzator de catre executanti, in baza solutiilor elaborate de proiectant si vizate de catre verificatorul de proiecte atestat;
- verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la cerintele stabilite prin Legea nr. 10/1995 cu modificarile ulterioare, in cazul efectuarii de modificari ale documentatiei sau adoptarii de noi solutii care schimba conditiile initiale;
- verificarea materialelor, echipamentelor si lucrarilor. In acest sens se va apela la serviciile unor laboratoare de testare autorizate conform legislatiei in vigoare;
- aprobarea testarii oricaror produse si materiale care vor fi incluse in lucrari, in conformitate cu contractele de lucrari si cu standardele si procedurile natioanale testele si controalele pentru lucrarile Mecanice si Electrice in care Consultantul va include dar nu se va limita la:

*teste de fabrica
*inspectii pe santie
* teste pe uscat si ud a tuturor echipamentelor de proces
*masurarea nivelului de zgomot in interiorul si in afara cladirilor
* conformitatea cu EMC a aechipamentului electric instalat

- solicitarea contractorului sa efectueze orice modificare a proiectului, specificatiilor, lucrarilor sau graficului de executie care pot deveni necesare sau dorite pe parcursul executiei sau postexecutiei;
- consilierea Autoritatii Contractuante cu privire la modalitatile posibile pentru reducerea cheltuielor proiectului, scaderea timpului de executie sau imbunatatirea calitatii lucrarilor;
- negocierea cu Contractorul in ceea ce priveste Variatiile si Modificarile si efectuarea de derminari de pret, pentru Autoritatea Contractuanta, cu privire la ratele si preturile pentru orice lucrari neplanificate;
- initiera ordinelor de variatie/modificare si determinari de pret care devin necesare pentru implementarea contractelor; analizarea eventualelor propuneri ale Contractorului pentru variatii. Prestatorul va inainta spre aprobare Autoritatii Contractuante un raport sumar cu privire la ordinul de variatie, raport ce va contine:

*necesitatea ordinului de varatie
*impactul ordinului de variatie din punct de vedere al calitatii, costurilor, perioadei de timp
*recomandarile Consultantului de Supervizare

- efectuarea de determinari in cadrul conditiilor contractuale aplicabile (conform prevederilor conditiilor generale de contract de proiectare si executie in sarcina Contractorului) atunci cand aceste determinari devin necesare.
- reactualizarea listelor de cantitati, ca urmare a emiterii unor ordine de variatii/modificari, activitati specific controlului si verificarii situatiilor de plata prin masuratori reale zilnice, intocmire certificatede plata etc.
- verificarea si aprobarea ,,desenelor post executie" (cartea constructiei), manualelor de functionare, listelor de piese de schimb si a altor documente solicitate si furnizarea la OR a tuturor rapoartelor, certificatelor etc. Pregatite sau inaintate de Contractor,

asigurandu-se ca acestea sunt complet colationate, indexate si prezentate corespunzator.
- primirea si analizarea solicitarilor intermediare de plata ale Contractorului, stabilirea si determinarea procedurii cuprinse in Conditiile contractuale; emiterea de certificate interimare de plata lunare. Emiterea instructiunilor de plata a comisionelor/taxelor datorate Inspectiei de stat in constructii si Casei Sociale a Constructorilor odata cu aprobarea certificatelor de plata intermediare catre Constructori.
- consilierea cu privire la orice revendicari sau dispute contractuale si probleme care apar pe parcursul lucrarilor si prevenirea revendicarilor si a intarzierilor, daca este posibil.
-controlul si verificarea manualelor de operare si mentenanta Contractorului si pregatirea unui program de operare si mentenanta in stransa colaborare cu UIP dar si cu OR.
- controlul, aprobarea programului de instruire propus de Contractor personalului Autoritatii Contractuante, in conformitate cu cerintele contractului.
- organizarea unui sistem de arhivare (digital si pe hartie) in vedera supravegherii progresului lucrarilor.
Toate documentele si comunicarile legate de program vor fi arhivate iar sistemul de arhivare va fi mentinut in deplina conformitate cu cerintele institutiilor financiare si cu cerintele legii romane. La finalizarea activitatii, Consultantul supervizare va transfera toate materialele la arhiva Autoritatii Contractuante.

c) activitati in perioada de receptie la terminarea lucrarilor
- aprobarea propunerilor Contractorului cu privire la Testele de Finalizare in faza de dinaintea darii in functiune, punerea in functiune su functionarea de proba, dupa cum este cazul. Este necesara participarea si aprobarea rezultatelor testelor.
- preluarea documentelor de la constructor si proiectant (pentru contractele de constructii) inclusiv desene finale si completarea cartii tehnice a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale.
- efectuarea inspectiilor necesare la Receptie, impreuna cu reprezentantii Autoritatii Contractante si pregatirea certificatelor de receptie, lista defectelor si a altor documente solicitate de Conditiile Contractului, asigurarea secretariatului receptiei si intocmirea adelor de receptie.
Urmarirea solutionarii obiectiilor cuprinse in anexele la procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor si realizarii recomandarilor comisiei de receptie.
- predarea catre investitor/utilizator a actelor de receptie si a cartii tehnice a constructiei dupa efectuarea receptiei.
- participarea si inregistrarea testelor tehnologice efectuate de Contractori si confirmarea conformitatii lucrarilor efectuate cu documentele de Licitatie si oferta Contractorului-emitere proces verbal de Receptie la terminarea lucrarilor.
- urmarirea dezafectarii lucrarilor de organizare de santier si predarea terenului detinatorului acestuia.
- emiterea certificatului de receptie la terminarea lucrailor.

d) activitati in perioada de notificare a defectelor

- inspectii regulate pe parcursul „periada de notificare a defectiunilor" (de cel putin patru ori pe luna);
- urmarirea solutionarii obiectiilor cuprinse in anexele la procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor si realizarii recomandarilor comisiei de receptie.
- asistarea la „teste dupa terminare" - aprobarea rapoartelor acolo unde este cazul.
Perioada de notificare a defectelor este de minumum 12 luni si de maxim 24 de luni.
-activitati la finalizarea contractelor de lucrari constand in:

1. emiterea procesului verbal de receptie finala;
2. Emiterea certificatlui de receptie finala;
3. Emiterea certificaului de plata finala in conformitate cu prevederile contractuale si a procedurilor adoptate;
4. Recomandarea catre Autoritatea Contractuanta privind returnarea scrisorii de garantie de buna executie a contractorilor.

B. DIRECTIA GENERALA ADJUNCTA se afla in subordinea directa a directorului general adjunct si are in componenta sa:
B1. Biroul Achiziţii
B2. Biroul Resurse Umane
B3. Oficiul Juridic
B4. Oficiul informatic
B5. Biroul licente, autorizatii , relatii cu autoritatile
B6. Oficiul relatii cu clientii

Principalele atributii delegate de catre directorul general catre directorul general adjunct sunt :
- conducerea directă şi efectivă a activităţii comerciale a societăţii în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către AGA si Consiliul de administratie, cu exceptia structurilor organizatorice aflate in subordinate directorului general.;
- organizarea internă (funcţională) a societăţii, ţinând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societăţii, de reglementările interne, organigrama şi statul de funcţii ale societăţii precum şi de deciziile consiliului de administraţie al societăţii;
- conducerea şi coordonarea compartimentelor funcţionale ale societăţii în conformitate cu reglementările interne;
- gestionarea patrimoniului societăţii în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile /deciziile adunării generale a acţionarilor sau ale consiliul de administraţie;
- angajarea patrimonială a societăţii în raporturile juridice cu terţii, prin semnătură proprie care devine şi semnătura socială;
- implementarea deciziilor /hotărârilor adoptate de C.A. şi A.G.A. ale S.C. AQUABIS S.A.;
- informarea periodică şi regulată a consiliului de administraţie al societăţii;
- atribuţii de tranzacţionare şi/sau negociere cu terţii privind bunurile sau drepturile societăţii, în limitele fixate de către consiliul de administraţie;
- atribuţii de verificare şi control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariaţii societăţii sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;

- colaborarea cu auditorii societății şi cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- efectuarea periodică a raportărilor legale;
- informarea acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare;
- atribuții privind informarea acționarilor în limitele stabilite de prevederile legale sau ale consiliul de administrație;
- angajarea, promovarea şi concedierea salariaților societății precum şi exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale şi reglementările interne;
- informarea periodică a salariaților societății precum şi negocierea cu aceştia a contractelor individuale de muncă şi a condițiilor de muncă;
-recompensarea salariaților în funcție de performanțe;
- organizarea şi apărarea integrității bunurilor mobile, imobile şi necorporale aflate în patrimoniului societății;
- alte atribuții ale consiliului de administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate sub condiția ratificării lor;
- alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al societății prin decizie sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.
- raspunde de organizarea, coordonarea si realizarea activitatilor privind elaborarea rapoartelor periodice specifice pe care societatea are obligatia sa le transmita sau sa le incheie catre si cu institutiile interesate, respectiv :
  - contractarea necesarului anual de apa bruta si apa epurata, pe zonele de aprovizionare si deservire;
  - determinarea necesarului anual de apa bruta si apa uzata epurata in caz de seceta, rezultate din necesarul anual de apa. Asigura aplicarea masurilor in caz de seceta.
- Raspunde de incheierea contractelor anuale sau a actelor aditionale la contracte cu Administratia bazinala Somes-Tisa;

B1. BIROUL ACHIZIŢII PUBLICE

ATRIBUŢII :

1. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale entităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor sectoriale;

3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

4. Indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2016
5. Aplică şi finalizează procedurile;
6. Realizează achiziţiile directe;
7. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei sectoriale.
8. Elaborează Strategia anuala de achizitii sectoriale si Programul anual al achiziţiilor sectoriale pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri precum si Anexa
9. Elaborează documentaţia de atribuire, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
10. Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
11.Elaborează, cu aprobarea conducătorului instituţiei, strategia de contractare care este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 12 alin. (4) din Legea 99/2016 şi este subiect de evaluare a ANAP, împreună cu documentaţia de atribuire în vederea iniţierii procedurii de atribuire;
12. Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii sectoriale;
14. Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de adjudecare, prin încheierea contractelor de achiziţie sectoriala;
15. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
16. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
17. Asigură constituirea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
18. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
19. Intocmeşte şi transmite către Agentia Naţională pentru Achiziţii Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
20. Verifica si analizeaza elaborarea si dupa caz, actualizarea programului anual de achizitii publice de catre personalul din subordine.
21. Verifica derularea procedurilor de atribuire, , in conformitate cu prevederile legislatiei achizitiilor in vigoare.
22. Verifica finalizarea procedurilor de achizitii sectoriale in conformitate cu prevederile legislatiei achizitiilor, in vigoare.
23. Analizeaza procesul de achizitii.
24. Face propuneri privind componenta comisiilor de evaluare a ofertelor.

25. Sprijina si colaboreaza cu personalul tehnic/economic de executie, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse/servicii/lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate.

B2. BIROUL RESURSE UMANE

ATRIBUTII:

1. Organizarea resurselor umane (structura organizatorica, fisele de post cadru, evidenta de personal si a posturilor vacante) ;
2. Asigurarea resurselor umane (recrutare, selectie si angajare de personal) ;
3. Intocmirea statului de functii pe baza organigramei ;
4. Intocmirea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale la contracte ;
5. Realizarea inregistrarii contractelor de munca in ReviSal si a inregistrarilor legale ulterioare in acesta ;
6. Intocmirea documentelor legale pentru incetarea activitatii salariatilor ;
7. Propunerea spre aprobare a necesarul de personal pe meserii, functii, specialitati si nivele de pregatire corespunzator cerintelor rezultate din structura obiectului de activitate al societatii ;
8. Intocmirea fiselor de post pentru personalul biroului ;
9. Evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale si a concediilor fara plata ;
10. Intocmirea raportarilor statistice specifice activitatii departamentului ;
11. Intocmirea documentelor necesare pensionarii personalului societatii, potrivit prevederilor legale ;
12. Elaborarea sistemului de motivare a personalului (salarii de baza, indemnizatii de conducere, salarii de merit, prime, tichete de masa, instruiri, promovari) ;
13. Implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management integrat ;
14. Elaborarea documentelor sistemului de management integrat (proceduri standard de operare, instructiuni) ;
15. Elaborarea planului anual de instruire, obiectivelor si indicatorilor de performanta , a raportului anual de activitate pentru departament ;
16. Organizarea procesului de evaluare anuala a performantelor profesionale ale salariatilor;
17. Asigurarea instruirilor profesionale ale personalului din Departamentul de resurse umane ;
18. Gestionarea instruirilor profesionale ale salariatilor;
19. Asigurarea administrarii bazelor de date, prin persoanele responsabile, in conformitate cu deciziile managementului ;
20. Informarea managementului de la cel mai inalt nivel cu privire la noile aparitii sau modificari de acte legislative din domeniul legislatiei muncii ;
21. Asigurarea unei bune colaborari si comunicari cu sefii de departamente ;
22. Reprezentarea companiei in relatiile cu institutiile externe pe probleme de resurse umane ;
23. Respectarea indatoririlor legale referitoare la:
    - ROF , RI si Codul de conduita etica a salariatilor;
    - confidentialitate;

- protectia muncii, normele de paza si stingerea incendiilor, normele igienico- sanitare specifice activitatii profesionale
- buna pastrare si gestionare a bunurilor din inventarul departamentului.

24. Elaborarea contractele de performanta si a anexelor pentru personalul caruia i se aplica;
25. Gestionarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale celor care au obligatia sa le depuna si asigurarea publicarii si mentinerii acestora pe pagina de internet a societatii ;
26. Calculul salariilor si declaratiile aferente ;
27. Gestionarea si evidenta tichetelor de masa ;
28. Stabilirea obligatiilor aferente cheltuielilor cu salariile (datorate de angajator si angajat);
29. Asigura consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita etica.

B3.OFICIUL JURIDIC

ATRIBUŢII:
1. Actioneaza numai la sesizarea celor interesati, nu se autosesizeaza.
2. Conlucreaza cu celelalte birouri si sectii, indeplinind un rol activ in semnalarea deficientelor si stabilirea masurilor de indreptare.
3. Conlucreaza la intocmirea de catre unitate a proiectelor de regulamente, norme, instructiuni, decizii, etc.sub aspectul verificarii concordantei prevederilor dintre ele cu dispozitiile legale in vigoare, a respectarii competentelor legale, al implicatiilor de ordin juridic pe care aceste acte le au in activitatea unitatii, dind indicatii birourilor si compartimentelor respective in vederea completarii sau modificarii proiectelor in discutie.
4. Avizeaza la cererea conducerii modalitatile si formele de aplicare a actelor cu caracter normativ care au legatura cu activitatea unitatii.
5. Semnaleaza in scris conducerii unitatii si birourilor, sectiilor interesate si face propuneri cu privire la deficientele care rezulta din hotaririle pronuntate in litigiile unitatii, din materialul imputatiilor, etc. in vederea luarii de catre organele respective a masurilor corespunzatoare.
6. Organizeaza consfatuiri pe teme juridice privind asigurarea legalitatii si apararea avutului public ori de cite ori constata aspecte deosebite in lipsurile ce rezulta din litigiu, imputatii, sanctiuni disciplinare.
7. Avizeaza legalitatea actelor pentru inscrierea vechimii in carnetele de munca.
8. Avizeaza legalitatea tuturor deciziilor si actelor emise de conducerea unitatii.
9. Redacteaza motivind in fapt si in drept, documentat si convingator, actiunile catre actiunile jurisdictionale, cererile de eliberare a titlurilor notariale, plingerilor impotriva proceselor-verbale de contraventie prin care s-au aplicat amenzi unitatii, precum si sesizarile catre organele de urmarire penala si le inainteaza acestora cu toate actele probatorii necesare, in termen de 5 zile de la primirea referatului, sesizarii, cu documentatia de la compartimentul de resort.
10.In apararea intereselor unitatii formuleaza si depune toate actele de procedura, face demersurile pentru obtinerea informatiilor necesare pentru actionarea in instanta a

debitorilor restantieri si inscrierea la masa credala, ridica toate exceptiile prevazute in codul de procedura civila.
11.Solicita in scris si oral in fata instantei luarea masurilor asiguratorii, in toate cazurile si in conditiile prevazute de lege.
12.Exercita caile de atac legale, numai atunci cind este cazul printr-o redactare documentata si convingatoare si printr-o aplicare corespunzatoare a normelor juridice, in fiecare caz in parte. Poate renunta la o cale de atac numai cu aprobarea conducerii unitatii.
13.In cursul urmaririlor penale se va ingriji ca unitatea sa se constituie parte civila, precizind imprejurarile si intinderea pagubei. Daca cercetarile intirzie se vor cere relatii scrise asupra stadiului acestora.
14.Acorda indrumarile privind procedura de urmarire, tuturor salariatilor care realizeaza executarea silita, le indica urmatoarele formulare si ii sprijina in rezolvarea oricaror probleme juridice in legatura cu executarea silita.
15.In cazul de urmarire imobiliara prin executorii judecatoresti, sarcina reprezentarii unitatii ii revine tot consilierului juridic in fazele urmaririi.
16.In litigiile privind contestatiile de executare, unitatea va fi reprezentata in instanta prin consilierul juridic.
17.Conduce o evidenta operativa a tuturor cauzelor aflate in faza contencioasa, folosind in acest scop registrul de evidenta si condica de termene tinute toate la zi
18.In cazul in care in urma unor hotariri unitatea sufera un prejudiciu analizeaza impreuna cu directorul economic, cauzele producerii prejudiciului si stabileste daca se face sau nu cineva vinovat, formulind propuneri corespunzatoare conducerii unitatii printr-un referat comun motivat. In cazul in care sint necesare anumite cercetari, acestea se vor face prin organe desemnate de conducerea unitatii, inclusiv prin organele CFI.
19.Consilierul juridic impreuna cu directorul economic vor analiza cel putin trimestrial, modul in care se desfasoara munca de obtinere a titlurilor executorii si de valorificare a acestora, luind masurile ce se impun fata de eventualele deficiente ce s-ar constata, sau, dupa caz, facind propuneri corespunzatoare conducerii unitatii.
20.Contribuie la asigurarea disciplinei contractuale prin avizarea proiectelor de contracte, in scopul prevenirii unor litigii in faza de executare a contractelor.
21.Asigura asistenta juridica personalului unitatii care participa la negocierile precontractuale.
22.Deciziile de imputare se intocmesc de catre compartimentul juridic si seful Biroului financiar-contabil, in timp ce stabilirea si intinderea pagubei este incredintata compartimentelor de specialitate.
23.Acorda asistenta juridica personalului unitatii care participa la conciliere directa in vederea solutionarii litigiilor dintre agentii economici.
24.Sprijina conducerea unitatii prin acordarea asistentei juridice in solutionarea litigiilor si conflictelor de munca cu organele sindicale si reprezentantii salariatilor.
25.Asigura intocmirea dosarelor de sanctionare disciplinara a personalului.
26.Tine evidenta sanctiunilor disciplinare aplicate personalului.
27.Asigura intocmirea deciziilor de imputare.
28. Acorda avizul consultativ prealabil la emiterea oricaror acte si la luarea oricaror masuri care pot angaja raspunderea patrimoniala.

B4 .OFICIUL INFORMATIC

ATRIBUŢII:

1. Asigura functionarea sistemului informatic al SC AQUABIS SA prin:
   a) Mentenanta retelei si a echipamentelor de conectare (switch, router, cabluri,)
   b) Mentenanta unitatilor de calcul
   c) Mentenanta imprimante si alte HUID(scannere, memory units, plotter)
   d) Asigura suport si sfaturi in domeniul informatic pentru personalul SC AQUABIS SA
   e) Dezvolta baza software si modifica cea existenta conform cerintelor departamentelor SC AQUABIS SA

2. Departamentul IT monitorizeaza implementarea procedurilor de securitate IT si de salvare si recuperare a datelor in caz de dezastru.

B5. BIROUL LICENTE , AUTORIZATII , RELATII CU AUTORITATILE

ATRIBUTII:

A) Asigura obtinerea licentei de operare,a autorizatiilor sanitare,de gospodarire a apelor si protectia mediului pentru obiectivele apartinand SC AQUABIS SA , precum si a autorizatiei laboratorului de metrologie si a verificatorilor metrologi prin intocmirea documentatiilor tehnice necesare si depunerea lor in termen autoritatilor competente;

B) Asigura prelucrarea datelor obtinute de la sectiile / compartimentele societatii in vederea elaborarii rapoartelor periodice interne si cele pe care organizaţia are obligaţia să le transmită către părţile interesate (ANRSC,APM, GNM, SGA, ABAST, BRML,Directia Statistica, etc.) (volume de apa bruta, apa tratata, apa introdusa in retea, apa distribuita, apa facturata, apa uzata, apa epurata,numar populatie bransata/racordata, situatia contorizarii, lungimi retele apa/canal, capacitati ST+SE, an PIF, evidenta gestiunii deseurilor cf.HG 856/2002):
   - Planul de restrictii si folosire a apelor in perioade deficitare;
   - Fisele pentru calculul necesarului de apa si a restitutie;
   - Raportul privind Stadiul implementarii Directivei 91/271/CEE – epurarea apelor uzate;
   - Raport privind Zonele de protectie pentru captarile de apa destinate potabilizarii;
   - Machete statistice privind Colectarea,epurarea si evacuarea apelor uzate;
   - Chestionare privind colectarea si epurarea apelor uzate din aglomerarile umane;
   - Raport privind starea mediului;
   - Raport pentru completarea Registrului European al Poluantilor Emisi si Transferati;

- Declaratia privind obligatiile la Fondul pentru mediu
- Raportul AC-1, AC-2, AC-rural
- Fisele operatorului (pentru fiecare UAT din aria de operare)
- Rapoarte statistice AC, CS-DAP, AS-UA POP

precum si:

- Inregistrarea in Sistemul Integrat de Mediu (SIM) a rapoartelor privind gestiunea namolului;
- Inregistrarea in Sistemul Integrat de Mediu (SIM) a rapoartelor privind gestiunea deseurilor periculoase;
- Inregistrarea in Sistemul Integrat de Mediu (SIM) a rapoartelor privind gestiunea deseurilor nepericuloase;

C) Asigura gestionarea respectarii cerintelor legale d.p.d.v. al protectiei mediului, prin:

- Asigurarea coordonarii şi supravegherii activităţii de protecţie a mediului în cadrul tuturor compartimentelor organizaţiei în conformitate cu reglementările de mediu/gospodărire a apelor (legi, standarde în vigoare etc.) ;
- Asigurarea informarii continue a sectiilor / compartimentelor cu privire la reglementarile legale ce trebuie respectate d.p.d.v. al protectiei mediului;
- Asigurarea instruirii pentru intocmirea analizei de mediu de catre sectii / sectoare;
- Intocmirea analizei de mediu la nivel de SC AQUABIS SA, care are la baza analiza de mediu a fiecarei sectii;
- Intocmirea listei situatiilor de urgenta si a accidentelor potentiale de mediu la nivel de SC AQUABIS SA;
- Intocmirea listei operatiilor si activitatilor asociate Aspectelor de mediu semnificative;
- Intocmirea planificarii operatiilor si activitatilor asociate Aspectelor de mediu semnificative din SC AQUABIS SA

D) Asigura coordonarea si functionarea laboratorului de metrologie prin:

- Asigurarea instruirii verificatorilor metrologi in vederea obtinerii autorizatiilor individuale si respectarii cerintelor legale aplicabile;
- Asigurarea verificarii metrologice a contoarelor de apa rece primite in laborator;
- Intocmirea Buletinelor de verificare metrologica pentru contoarele de apa rece verificate;
- Intocmirea Fiselor de monitorizare pentru supravegherea de catre SJML Bistrita a laboratorului de metrologie;
- Intocmirea documentatiei necesare pentru reevaluarea activitatii laboratorului de metrologie.

B6. OFICIU RELATII CU CLIENTII

ATRIBUTII:

1. Asigură o bună comunicare cu clienții, persoanele, instituțiile care: solicită informații (referitoare la activitatea societății, servicii furnizate, tarife practicate, alte informații utile), depun reclamații.
2. Urmărește asigurarea în termene legale a răspunsurilor la reclamații, petiții, scrisori care i-au fost repartizate;
3. Asigură prelucrarea datelor furnizate de secții, birouri privind reclamațiile scrise și telefonice primite de la acestea;
4. Asigură înscrierea în audiență la reprezentanții conducerii societății, pregătirea documentelor necesare audienței precum și urmărirea modului de soluționare a hotărârilor sau deciziilor date cu ocazia audiențelor;
5. Gestionează solicitările privind informațiile de mediu (material documentar referitor la tehnologia de tratare și epurare a apei, vizite în stațiile de tratare și epurare a apei, practica elevilor și studenților) și se ocupă de soluționarea lor. Transimite lunar la Agenția de Protecția Mediului Bistrița-Năsăud situația cu evidența solicitărilor de furnizare a informațiilor de mediu deținute ;
6. Înregistrează toate cererile formulate pe adresa societății privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 și se ocupă de soluționarea lor;
7. Urmărește înregistrarea și soluționarea la termen a tuturor petițiilor adresate de clienți sau populație societății noastre în conformitate cu Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Urmărește modul de soluționare și timpul de răspuns, din partea secțiilor și sectoarelor, la solicitările telefonice ale clienților recepționate prin dispecerat.
9. Urmărește presa locală și centrală și aduce la cunoștiința conducerii societății articolele privitoare la activitatea societății și împreună cu aceasta, dacă este necesar, formulează răspunsurile adecvate. Redactează articole informative despre activitatea și promovarea societății.

C. DIRECTIA ECONOMICA este subordonata directorului economic si este formata din
C1.Biroul facturare
C2.Biroul financiar-contabilitate
C3.Biroul administrativ
C4.Birou aprovizionare
C5.Oficiul control financiar intern de gestiune
C6.Oficiul control financiar preventiv

Principalele atributii ale directorului economic sunt:
1 Organizeaza, îndruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea în mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2 Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului)precum și ale politicilor contabile specifice domeniului de activitate al mandatarului;
3 Asigura elaborarea prognozelor economice prin corelarea obiectivelor cu resursele si costurile de realizare a acestora;
4 Coordoneaza procesul de elaborare a tarifelor pentru serviciile prestate de SC AQUABIS S.A.
5 Colaboreaza cu organismele financiare pentru întocmirea documentatiilor necesare obtinerii finantarilor;
6 Colaboreaza la elaborarea de studii de fezabilitate si planuri de afaceri pe termen mediu si lung legate de activitatea operationala si investitionala a societatii; coordoneaza
bugetarea investitiilor si colaboreaza cu sectoarele tehnice si de investitii pentru pregatirea deciziilor de investitii;
7 Participa la elaborarea sistemului informational al Societatii, participa la stabilirea sistemului de indicatori economici si de baze de date necesare analizelor
economico-financiare;
8 Elaboreaza si prezinta Directorului General și Consiliului de Administratie proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli în conformitate cu normele pe care legislatia în vigoare le impune;
9 Urmareste executia bugetara si raporteaza catre Directorul General și Consiliul de Administratie
situatiile de neîncadrare;
10 Întreprinde masuri pentru a se asigura sursele de finantare ale societatii pentru actiunile aprobate în activitatea curenta si de investitii;
11 Coordoneaza lucrarile de obtinere a fondurilor structurale europene; verifica utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12 Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv în Societate stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
13 Vizeaza, din punct de vedere economic, contractele pe care le încheie societatea, urmarind si existenta avizului Departamentului Juridic si viza Controlului Financiar Preventiv;
14 Analizeaza si decide împreuna cu Directorul General platile de efectuat. Aproba documentele pentru încasari si plati în lei si valuta, referitoare la activitatea curenta si de
investitii;
15 Vizeaza procurarea de materiale, piese, produse, mijloace fixe s.a. necesare bunului mers al activitatii, conform prevederilor legale în vigoare;
16 Colaboreaza cu firmele de audit pentru realizarea unei opinii corecte asupra activitatii; participa la elaborarea situatiilor financiare finale auditate;
17 Organizeaza si coordoneaza activitatea de elaborare a metodologiilor financiar-contabile unitare si le supune aprobarii Directorului General, Consiliului de Administratie

conform competentelor; imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia în vigoare;

18 Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia în vigoare; coordoneaza elaborarea si prezinta Directorului General si Consiliului de Administratie, Bilantul contabil semestrial si anual, Contul de profit si pierdere si situatiile financiare; formuleaza propuneri pentru analizarea si aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile;

19 În scopul corectei gestionari a patrimoniului societatii, coordoneaza elaborarea normelor de inventariere, colaboreaza la efectuarea si valorificarea inventarelor anuale; urmareste reevaluarea patrimoniului conform legii;

20 Coordoneaza elaborarea situatiilor de analiza si diagnostic financiar si furnizeaza informatii despre pozitia financiara, performantele economico-financiare necesare Consiliului de Administratie în emiterea hotarârilor; în acest sens asigura
calcularea lunara sau trimestriala a indicatorilor de performanta;

21 Coordoneaza activitatea de armonizare a raportarii financiare în conformitate cu Standardele Internationale de Contabilitate (IAS) si Standardele Internationale de
Raportare Financiara, prin aplicarea reglementarilor legale;

22 Prevede si propune aprobarii, periodic, actualizarea politicilor contabile, conform competentelor;

23 Coordoneaza si urmareste aplicarea politicilor contabile;

24 Asigura desfasurarea în conditii optime a activitatii de control exercitata de organismele de specialitate;

25 Organizeaza si coordoneaza activitatea privind evidenta si plata obligatiilor fiscale ale societatii fata de bugetul de stat, a obligatiilor fata de unitatile bancare si a obligatiilor fata de persoane juridice sau fizice;

26 Avizeaza planul anual de investitii si programul anual de achizitii;

27 Propune numirea sefilor de compartimente din subordine;

28 Poate reprezenta interesele Societatii în relatiile cu organele administratiei centrale si locale, cu organe judecatoresti, organizatii si agenti economici pe probleme specifice economice si în baza delegarilor de competenta acordate de Directorul General al Societatii si/sau de Consiliul de Administratie .

29 Deleaga competentele catre personalul si/sau structurile subordonate din cadrul societatii;

30 Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competenta sa din cadrul societatii;

31 Raspunde de detalierea si , dupa caz, defalcarea atributiilor functiilor subordonate, în fisele posturilor din cadrul acestora, pe care le vizeaza pentru a le transmite biroului resurse umane; urmareste îndeplinirea de catre fiecare subordonat a atributiilor cuprinse în fisa postului pe care îl ocupa;

32 Propune: necesarul de personal, numirea si promovarea în functie a salariatilor din structurile din subordine si avizeaza propunerile de numire în functie si promovare a sefilor structurilor din subordine;
33 Propune premierea sau sanctionarea personalului din subordine conform regulamentelor interne aprobate de conducerea societatii si conform legislatiei în vigoare;
34 Se implica în pregatirea profesionala a personalului din subordine si identifica nevoile de pregatire si specializare a acestuia în cazul serviciilor / produselor noi oferite de societate, supunând aprobarii conducerii societatii efectuarea cursurilor necesare;
35 Aproba ordinele de plata, având a II a semnatura în relatiile cu bancile partenere;
36.Organizeaza activitatea de evidenta a debitelor;
37.Organizeaza activitatea de trezorerie a Societatii;
38 Stabileste necesarul de aplicatii IT în sectorul economic si se preocupa de prioritizarea achizitionarii acestora.
39.Aproba proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează şi urmăreşte aplicarea acestora;
40 Negociază alaturi de Directorul General toate categoriile de credite, urmăreşte folosirea
lor în scopul pentru care au fost angajate, urmăreşte rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
41.Analizează modul de întocmire a documentaţiilor pentru întocmirea preţurilor şi tarifelor si urmăreşte respectarea legislaţiei şi a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanţare;
42.Analizează periodic activitatea economică şi ia măsuri, după caz;
43.Analizează periodic evoluţia situaţiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
44.Analizează şi informează directorul general privind realizarea obiectivelor şi criteriilor de performantă;
45.Se preocupa de imbunatatirea imaginii societatii .

C1. BIROUL FACTURARE

ATRIBUTII:

1. Raspunde de facturarea catre clienti a serviciilor de apa si canalizare , precum si facturarea altor servicii catre terti (avize, proiecte, buletine de analize, situatii lucrari, etc) ;
2. Asigura culegerea datelor din volumele de citire, raspunde de validarea si corectitudinea culegerii acestor date in baza de date;
3. Asigură aplicarea tarifelor în vigoare pentru apă potabilă si canalizare, datorate de populaţie şi agenţi economici;
4. Lunar, pe baza cantitatii consumului stabilit in cadrul directiei productie, emite facturile in format electronic pe tipuri de consumatori astfel: populatie, asociatii de

proprietari, institutii, agenti economici pe fiecare sector si localitati. Pentru fiecare categorie de client, serviciile sunt grupate pe tip de serviciu;
5. Raspunde de fluxul operational cu privire la tiparirea facturilor, transmiterea bazei de date catre societatea colaboratoare care presteaza serviciul de tiparire si distributie facturi;
6. Verifica si raspunde de corectitudinea documentelor ce stau la baza facturarii unor servicii conexe seviciilor de apa si canalizare precum si a documentelor in baza carora se fac stornari de apa si canal, astfel incat acestea sa fie aprobate de catre conducerea societatii.
7. Raspunde de intocmirea centralizatoarelor prestatiilor de apa si canal si a altor prestatii pe tipuri de clienti:agenti, institutii, asociatii de proprietari, persoane fizice;
8. Transmite lunar situatia centralizatoare a facturilor emise biroului contabilitate pentru inregistrarea veniturilor din luna respectiva si biroului financiar pentru inregistrarea TVA;
9. In activitatea pe care o desfasoara, biroul facturare colaboreaza cu: biroul contractare, preturi ,biroul urmarirea si incasarea productiei recuperari creante, responsabilul cu relatiile cu clientii pentru rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor, cu oficiul juridic, compartimentul citiri contoare, biroul financiar, biroul contabilitate, sectiile productive si sectoarele de activitate ale societatii;
10.Respecta si raspunde de aplicarea Politicilor si metodelor contabile ale societatii;
11.Gestioneaza documentele sistemului de management integrat privind pastrarea si actualizarea documentelor;
12. Arhivează şi păstrează documentele in format electronic;
13. Furnizeaza auditorilor financiari interni si externi documentele si informatiile solicitate de acestia;
14. Respecta regulamentul societatii privind serviciul de alimentare cu apa si canalizare.

C2. BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

ATRIBUTII:
1. Organizeaza si conduce activitatea personalului din cadrul biroului financiar-contabilitate
2.Stabileste atributiile de serviciu si asigura aducerea lor la cunostinta fiecarei persoane din subordine.
3.Verifica modul in care personalul din subordine isi indeplineste atributiile de serviciu.
4.Exercita controlul ierarhic operativ-curent asupra activitatilor desfasurate in cadrul biroului
5.Verifica justificarea cheltuielilor ocazionate de deplasarile personalului in interes de serviciu.
6.Verifica si raspunde de intocmirea corecta a balantei de verificare la nivel de societate.
7.Intocmeste si transmite lunar declaratiile cu obligatiile fiscale datorarte la bugetul de stat si la bugetul asigurarilor sociale si plata acestora
8.Stabilieste si intocmeste trimestrial impozitul pe profitul societatii catre Consiliul Judetean si plata acestuia.
9 .Intocmeste trimestrial si semestrial declaratiile privind raportarea unor indicatori economico-financiari –S1001 la Ministerul Finantelor Publice

10.Intocmeste zilnic Evidenta operativa de plata a furnizorilor.
11.Informeaza permanent conducerea societatii asupra nivelului datoriilor acesteia.
12. Se preocupa de imbunatatirea continua a performantelor profesionale proprii si a personalului din subordine.
13 Duce la indeplinire orice alte sarcini rezultate din legislatia economico-financiara in vigoare care se refera la nivelul sau de competenta sau dispuse de conducerea societatii.
14 .Inlocuieste directorul economic al societatii pe perioada cit acesta lipseste.
15 .Colaboreaza cu personalul specializat in informatica din cadrul societatii pentru implementarea unor programe noi.
16. Gestioneaza documentele sistemului integrat de management al calitatii si mediului privind pastrarea si actualizarea documentelor.
17. Redacteaza documentele sistemului integrat de management al calitatii si mediului specifice biroului
18.Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul sistemului integrat de management al calitatii si mediului a personalului din subordine.
19.Asigura gestionarea tichetelor de masa din cadrul biroului
20.Centralizeaza lunar cheltuielile si veniturile pe sectii in vederea urmaririi incadrarii in buget a acestora

C3. BIROUL APROVIZIONARE

ATRIBUTII:
1. Participa la intocmirea planului de aprovizionare a societatii.
2. Planifica si coordoneaza activitatea de aprovizionare cu materii prime si materiale.
3. Asigura aprovizionarea la timp cu materii prime necesare productiei , Urmarind ca programul de livrari al furnizorilor sa fie conform graficelor.
4. Identifica furnizorii,analizeaza ofertele si prezinta Directorului economic ofertele favorabile societatii
5. Contacteaza furnizorii si negociaza conditii financiare favorabile societatii.
6. Urmareste respectarea prevederilor contractuale privind calitatea, cantitatea, termenele si valoarea produselor livrate
7. Prospecteaza piata si conditiile de achizitie in vederea optimizarii continue a stocurilor avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune a acestora.
8. Centralizeaza necesarul de materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar, investitii in vederea furnizarii datelor pentru intocmirea BVC.
9. Selecteaza in functie de pragul valoric, codurile C.P.V. care necesita initierea unei proceduri de achizitie si le transmite Biroului Achizitii Publice in vederea solutionarii conform legii achizitilor publice 98/2016.
10. Intocmeste si lanseaza proceduri de aprovizionare(comenzi , cereri de oferta etc.),prin mijloace electronice SEAP,in limita competentelor.
11. Urmareste derularea contractelor prin achizitie directa conform Legii 98/2016.
12.Urmareste permanent incadrarea in BVC-ul aprobat a necesarelor de aprovizionare de materii prime , materiale, obiecte de inventar, investitii.

13. Organizeaza si coordoneaza activitatea de depozitare a materialelor in Depozitul central.
14. Consulta baza de date si analizeaza gestiunile de materiale in vederea neinregistrarii de stocuri supranormative.
15. Face propuneri privind componenta comisiilor de receptie a materialelor si combustibililor.
16. Asigura aplicarea evidentei privind utilizarea materiilor prime si materialelor din cadrul depozitelor si magaziilor sectiilor
17. Asigura formele si mijloacele de transport necesare transportului de materiale si utilaje care sosesc sau pleaca din societate.
18. Asigura achizitionarea utilajelor din listele de investitii aprobate.
19. Intocmeste procesele verbale de custodie si urmareste iesirea pe baza de bon de
consum a materialelor cuprinse in procesele verbale.
20. Gestioneaza documentele sistemului de management al calitatii (pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente).
21. Redacteaza documentele sistemului de management al calitatii specifice compartimentului, precum si redacteaza documentele intercompartimentale.
22. Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului calitatii a personalului din subordine.

C4. BIROUL ADMINISTRATIV

ATRIBUTII

1.Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii biroului administrativ: Secretariat, Registratura ,Arhiva, Curatenie

2.Stabileste pentru personalul din subordine sarcini si responsabilitati in conformitate cu legislatia in vigoare.

3.Planifica, organizeaza si distribuie materiale si accesoriile necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul biroului.

4.Intocmeste pontajele de prezenta pentru angajatii din cadrul biroului.

5.Supravegheaza si controleaza personalului de curatenie si urmareste calitatea muncii acestuia.

6.Aprovizioneaza sau avizeaza aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru desfasurarea activitatilor din cadrul biroului.

7.Asigura actiunile de protocol ale delegatiilor sosite.

8.Urmareste modul de intretinere a imobilelor , propune executarea reparatiilor necesare pentru intretinerea acestora si urmareste modul in care sunt executate reparatiile.

9.Solicita si indruma in acest sens, referate si situatii de la sectiile productive in vederea supunerii spre aprobare de catre conducere a efectuarii reparatiilor.

10.Participa la receptionarea lucrarilor de intretinere , reparatii si executie numai in baza dispozitiilor conducerii societatii.

11.Face propuneri cu privire la remedierea viciilor lucrarilor de reparatii aparute ulterior receptionarii;

12.Furnizeaza date pentru elaborarea BVC .

13.Participa la inventarierea mijloacelor fixe si mobile la nivel de societate.

14.Organizeaza casarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe iesite din uz la nivelul societatii.

15.Asigura conditii corespunzatoare pentru depozitarea bunurilor achizitionate prin contractele de achizitii, sponsorizari, achizitie directa etc.

16.Asigura securitatea documentelor cu continut secret si confidentialitatea informatiilor detinute.

17.Formuleaza propuneri de imbunatatire a activitatii administrative, precum si a conditiilor de lucru.

18.Asigura instruirea personalului din subordine pe linie de SSM si prevenirea si stingerea incendiilor.

19 Receptioneaza si preda tichetele de masa la Biroul Resurse Umane pentru distribuire si asigura gestionarea tichetelor de masa pentru personalul din subordine.

20.Propune masuri de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor din subordine, efectuand totodata evaluarea anuala a acestora.

21.Redacteaza documentele sistemului de management integrat si control managerial intern specifice compartimentului, precum si documentele intercompartimentale.

22.Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului integrat si a comtrolului manegerial intern a personalului din subordine.

23.Coordoneaza activitate de implementare a sistemului integrat in compartimentul propriu.

24.Coordoneaza activitatile specifice biroului pe probleme de managementul riscului.

25. Sesizeaza seful direct asupra tuturor neregulilor constatate.

26. Asigura activitatea de arhivare a SC Aquabis SA

27. Cunoaste si aplica documentele S.M.I.-201

28. Asigura intocmirea si evidenta registrului electronic de intrare-iesire a documentelor in cadrul societati in conditi optime,gestionarea bazei de date specifica.

29.Asigurarea conditiilor optime pentru realizarea de catre directori a unor contracte eficiente cu persoane din interiorul si exteriorul firmei

30.Asigura activitatile de aprovizionare intretinere si curatenie in cadru Pavilionului Colibita

31. Asigura activitatile de intretinere si curatenie din cadrul sediului central

32. Asigura curatenia la statiile de Tratare si Epurare a apei Bistrita.

C5. OFICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

ATRIBUŢII

1. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila

2. Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia
3. Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si al subunitatilor din structura acestuia
4. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la:
   - modul de efectuare a inventarierii anuale
   - incasarile si platile in lei si valuta ,in numerar sau prin virament
   - intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si tehnico-operative
5. Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea societatii, in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor

C6. OFICIUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

ATRIBUTII:
1.Intocmeste si actualizeaza procedura de control financiar preventiv.
1. Aplica procedura de control financiar preventiv aprobata de directorul general.
2. Verifica documentele prezentate de catre compartimentele de specialitate.
3. Semneaza listele de verificare conform procedurii de control financiar preventiv a societatii.
4. Solicita si alte acte justificative precum si avizul compartimentului juridic ori de cate ori este necesar.
5. Restituie documentele compartimentelor de specialitate spre a fi revizuite si completate , fara a fi refuzate la viza, conform procedurii de control financiar preventiv.
6. Completeaza Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv in format Excel.
7. Monitorizeaza incadrarea angajamentelor legale in limitele si destinatia BVC aprobat.
8. Acorda viza CFP, in conditiile legii.
9. Refuza acordarea vizei de control financiar preventiv daca considera ca nu sunt indeplinite conditiile legale.
11.Informeaza in scris organele de inspectie economico-financiara din cadrul ministerului Finantelor Publice, organul ierarhic superior al entitatii publice, asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere a directorului general. De asemenea, informeaza in scris Curtea de Conturi cu ocazia controalelor dispuse de acestia.
12. Intocmeste raportarile privind activitatea de control financiar preventiv.
13. Intocmeste note interne si propune masuri de imbunatatire a activitatii.
14. Participa la sedinte si instruiri interne si externe care tin de specificul activitatii sau care au legatura cu activitatea sa.
15. Arhiveaza Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
16. Nu acorda viza pentru operatiunile deja efectuate.

D. DIRECŢIA TEHNICĂ este subordonata directorului tehnic si are in componenta sa :
D11. Biroul tehnic investiţii
D2. Biroul mecano-energetic
D3. Compartiment Monitorizare agenti economici potentiali poluatori
D4. Compartiment GIS
D5.Compartiment managementul activelor
D6. Secţia captare tratare Bistriţa
D7. Statia de epurare Bistriţa
D8. Sector transporturi
D9. Sectia apă- canal Rodna
D10. Sectia apă- canal Birgău
D11. Sectia apă- canal Beclean
D12. Sectia apă- canal Năsăud
D13. Sectia apă- canal Sîngeorz Băi
D14.Sector monitorizare clienti mediul rural
D15. Compartiment intretinere statii de pompe

Principalele atributii ale directorului tehnic sunt:
1. Este responsabil pentru desfasurarea in conditii normale a activitatilor de captare, tratare, respectiv pentru colectarea, transportul, epurarea si evacuarea apelor uzate si a apelor meteorice ;
2 . Se ocupa de planificarea si supravegherea interna a serviciilor tehnice din cadrul operatorului regional asigurand atat activitati suport specifice la nivel central cat si la nivelul activitatilor operationale din punctele de lucru ale societatii, precum si cu planificarea strategica , proiectele de investitii, elaborarea documentelor si de proiectare, controlul calitatii lucrarilor si mentenanta sistemului ;
3. Elaboreaza strategia generala de realizare a investitiilor (realizarea planului de investitii, intocmirea temelor de proiectare pentru lucrarile de investitii, obtinerea avizelor, monitorizarea tuturor fazelor de executie a lucrarilor si in general cresterea eficientei reflectata în tehnologii noi) ;
4. Elaborarea strategiei de dezvoltare, de programe, de actiuni, analize, evaluari si raportari referitoare la sistemele de alimentare cu apa si canalizare, la nivel local, zonal si regional, in contextul dinamic al asigurarii functionarii la parametrii optimi a acestor sisteme, concomitent cu reabilitarea, modernizarea si extinderea lor;
5. Participa la elaborarea de programe anuale de lucrari necesare pentru reabilitarea, modernizarea si extinderea sistemelor de apa si canalizare pentru domeniile public si privat, locale si regionale; elaborarea caietele de sarcini pentru lucrarile ce urmeaza a fi efectuate; monitorizeaza lucrarile tehnico-edilitare de alimentare cu apa si de canalizare aflate in executie, prin diverse surse de finantare.
6. Colaboreaza cu unitatile administrativ – teritoriale membre ADI in limitele competentelor delegate si cu alte institutii ale statului (ANRSC, Institutul National de Statistica, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Nationala de Prognoza, prefectura, etc) in vederea realizarii politicilor de dezvoltare regionala a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare;

7. Elaborarea „Programului anual de lucrari de reparatii", cu incadrarea in valorile prevazute de Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru anul respectiv; asigurarea documentatiei necesare realizarii programelor aprobate pentru lucrarile de modernizare si reparatii curente stabilite; monitorizeaza cheltuielile de reparatii efectuate; participa la receptia la terminarea lucrarilor si la receptia finala si certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea si exactitatea operatiunilor efectuate privind situatiile de lucrari si facturile fiscale emise de executant;
8. Urmareste respectarea normelor de consum stabilite la materiile prime, materiale, combustibil si energie;
9. Organizeaza si urmareste realizarea indicatorilor din planul tehnic, imbunatatirea continua a proceselor tehnologice prin aplicare si extindere a procesului tehnic la sectiile din subordine ;
10. la masuri pentru intocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea societatii si organizarea productiei la sectiile din subordine;
11. Angajeaza societatea in probleme tehnice prin semnatura sa, in limita competentelor date de directorul general;
12. Emite dispozitii in domeniul sau de activitate sau in domenii conexe care au legatura cu acesta;
13. Controleaza buna desfasurare a activitatii si respectarea disciplinei tehnologice efectuind controale permanente;
14. Este delegat de catre directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru sectiile din subordine;
15. Are obligatia sa ceara avizul consultativ prealabil la emiterea oricaror acte juridice si la luarea oricaror masuri care pot angaja raspunderea patrimoniala.

D1. BIROUL TEHNIC- INVESTIŢII

ATRIBUŢII:

1. Asigura evaluarea lucrarilor de investitii si utilaje din notele de fundamentare elaborate de secţiile şi sectoarele de producţie ale societăţii, in vederea intocmirii planului anul de investitii si intocmeste planul de investitii, incluiv planul de reabilitari retele apa-canal din surse proprii ale societatii.
2. Intocmire documentatii tehnice pentru obtinere autorizatie de construire pentru lucrările de investiţii ce vor fi finanţate din sursele proprii ale societăţii si pentru investiţiile executate în regie proprie.
3. Supunerea avizării in CTE si participarea în cadrul CTE la analiza, avizarea solutiilor propuse pentru lucrarile proprii si a celor solicitate de terti prin studiile de prefezabilitate/fezabilitate.
4. Redacteaza si elibereaza avizele de amplasament si avizele de debit apa-canal pentru beneficiari. Tine evidenta acestora si urmareste incasarea lor.
5. Asigura servicii de consultare tehnica pentru clientii societatii.
6. Emiterea de avize amplasament, avize de furnizare si documentatii tehnice de autorizare pentru executia de bransamente apa si racorduri de canal.
7. Deplasare in teren in toate localitatile judetului pentru identificare retele apa- canal, imobile si zone noi si in vederea intocmirii documentatiilor tehnice pentru autorizare.
8. Redactarea, păstrarea documentelor şi corespondenţei specifice activităţii biroului.

9. Identificarea in teren a soluţiilor tehnice propuse de proiectanti pentru realizarea extinderilor de reţele apa-canal, de noi branşamente apa si racorduri de canal.
10. Preluarea, verificarea si pastrarea cartii constructiei si a documentelor de preluare a investitiilor realizate de catre primarii si pe fonduri externe si urmarirea comportarii in timp a c-tiilor.
11. Participa si intocmeste actele pentru receptiile la terminarea lucrarilor de investitii din surse
proprii si participa la comisiile de receptie la terminarea lucrarilor din fonduri externe, inclusiv receptiile finale.
12. Verificarea situatiilor de lucrari pentru lucrrai de investitii executate de catre sectiile si sectoarele societatii.
13. Completeaza baza de date privind retelele apa - canal aflate in exploatarea societatii si Intocmire fise de evidenta pentru retele preluate in concesiune.
14. Verifica si avizeaza documentatiile tehnice intocmite de proiectanti atestati.
15. Pastreaza evidenta terenurilor aflate in proprietate sau in administrare societate.

D2. BIROUL AUTOMATIZĂRI , MECANO-ENERGETIC

ATRIBUŢII:

1. Participa la masuratori pentru intocmirea documentatiilor necesare proiectelor tehnice,intocmeste antemasuratori pentru estimarea valorii lucrarilor.
2. Urmareste realizarea principalilor indicatori tehnici,functionali si economici specifici instalatiilor energetice(statii de tratare,epurare pompare, clorinare a apei) din cadrul societatii si propune masuri de imbunatatire.
3.Se ocupa de obtinerea avizelor,autorizatiilor si acordurilor privind consumul de combustibil,energie,gaz metan si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari.
4.Intocmeste raportari statistice care revin specificului energetic,metrologic la perioadele stabilite.
5.Emite comenzi si se preocupa de incheierea si semnarea contractelor de furnizare a energiei electrice,gaz metan,metrologie,echipamente.
6.Verifica si vizeaza facturile de
energie,gaze,echipamente, sistem SCADA,activitati metrologice.Solutioneaza operativ orice neconcordanta cu realitatea.
7. Face verificarea in teren a amplasamentelor, a bransamentelor existente pentru care beneficiarii solicita diverse modificari sau racordari ulterioare.
8. Obtine avizele si acordurile de la institutii si autoritati pentru toate lucrarile initiate de societate din domeniul energetic.
9. Pregateste si participa la realizarea verificarilor si receptiilor preliminare, inclusiv pentru cele din cadrul Programului Fonduri Structurale si etapa urmatoare .
10. Urmareste si verifica in teren lucrarile executate de terti (persoane fizice si juridice) si intocmeste documentele necesare pentru preluarea in exploatare a acestora.
11. Participa la predari de amplasament, intocmeste documentele necesare si coordoneaza activitatea reponsabilului R.S.T.V.I.
12.Opereaza pe calculator diverse documentatii elaborate de Biroul Automatizari mecano - Energetic.
13.Urmareste respectarea procedurilor SMI,corectitudinea datelor calculate.

14.Executa orice alta lucrare dispusa de conducerea societatii.

D3. COMPARTIMENT MONITORIZARE AGENTI ECONOMICI POTENTIALI POLUATORI

ATRIBUTII:

1. Identificarea domeniilor generatoare de ape uzate si stabilirea indicatorilor de calitate in functie de activitatea desfasurata de fiecare agent potential poluator si actualizarea bazei de date referitoare la agenţii economici potenţial poluatori ;
2. Analiza documentatiei tehnice depusa de agentul economic in vederea obtinerii acordului de evacuare ape uzate si emiterea acordului de evacuare ;
3. Inventarierea datelor ce privesc instalatiile de preepurare, identificarea nevoilor de reabilitare a unitatilor de preepurare existente ;
4. Solicitarea comenzilor anuale pentru efectuarea analizelor la apele uzate deversate în reţeaua de canalizare din partea agenţilor economici ;
5. Intocmirea programului de control si monitorizare a agentilor economici potentiali poluatori (programul de monitorizare) ;
6. Prelevarea de probe din sectiunea de control a apelor uzate descarcate in reteaua de canalizare si predarea probelor prelevate la Laboratorul Statiei de Epurare Bistrita ;
7. Analiza parametrilor de calitate depasiti , calculul si aplicarea tarifelor majorate pentru abateriile de la normele privind concentratiile maxime admise pentru poluantii din apele uzate evacuate in canalizarea municipala ;
8. Constatarea, stabilirea si comunicarea cuantumului tarifului majorat aplicat pentru depasirea concentratiilor maxime admise ale poluantilor conform normativelor în vigoare ;
9. Gestionarea si introducerea datelor privind debitele, parametrii monitorizati in programul Enviromanager ;
10. Analiza cererilor si intocmirea contractelor de prestare –servicii (ape uzate vidanjate) , calculul valoric si comunicarea solicitantului ;
11. Monitorizarea si analiza situatiei privind sistemele individuale de colectare ;
12. Monitorizarea calitatii apei deversate in reteaua de canalizare , conform programului aprobat ;
13. In cazul depistarii de substante si concentratii care depasesc prevederile se impun masuri de reducere / eliminare a acestor surse punctiforme si / sau difuze , aplicarea tarifului suplimentar in conformitate cu normele de aplicare a principiului „ poluatorul plateste „ , precum si penalitati calculate conform normelor legale , cu anuntarea autoritatilor locale in domeniul protectiei calitatii apelor si mediului ;
14. Monitorizarea agentilor economici care au incheiate contracte de vidanjare din punct de vedere a respectarii locului si conditiilor tehnice de descarcare a apelor uzate provenite din procesul de vidanjare ;

D4. COMPARTIMENT GIS

ATRIBUTII:

1 Crearea si actualizarea bazei de date si a sistemului informatic GIS pentru gestiunea infrastructurii ;
2. Valorificarea datelor referitoare la retele existente si verificarea ridicarilor topografice;
3. Urmarirea realizarii masuratorilor topografice necesare executarii planurilor cotate, profilelor transversale si longitudinale, documentatiilor cadastrale ce intra in sarcina societatii ;
4. Intocmirea modelului hidraulic pentru sistemul de distributie a apei si a modelului hidraulic pentru sistemul de canalizare ;
5. Modelarea retelelor de distributie a apei potabile si de canalizare pe zone ;
6. Introducerea parametrilor colectati din teren privitor la toate detaliile relevante modelarii hidraulice a retelelor de apa si canalizare si calibrarea modelului hidraulic dupa rezultatele masuratorilor din teren ;

D5. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL ACTIVELOR

ATRIBUTII:

1. Colaboreaza si participa la lucrarile de inventariere a bunurilor fixe apartinind domeniului public al Consiliului Judetean si UAT –urile
2. Colaboreaza cu A.D.I. Apa –Canal privind mijloacele fixe concesionate in baza contractului de delegare
3. Realizeaza verificarea in teren a mijlocului fix apartinind SC AQUABIS SA
4. Intocmeste procesul verbal de receptie a mijlocului fix apartinind SC AQUABIS SA
5. Realizeaza predarea procesului verbal al mijlocului fix sectiei / sectorului
6. Transmite la Serviciul Financiar –Contabil documentatia de receptie pentru mijlocul fix
7. Intocmeste raporte solicitate de conducerea societatii
8. Participa la lucrarile de inventarierea a mijloacelor fixe din cadrul societatii
9. Urmareste si verifica realizarea programul anual de mentenanta (revizii ,reparatii) pe sectiile /sectoarele unitatii
10. Intocmeste anual un raport privind realizarea programelor de revizii si reparatii in cadrul societatii
11. Obtine avize si acorduri de la institutiile cu care societatea colaboreaza
12. Intocmeste rapoarte de necesitate privind aprovizionarea cu materiale si echipamente necesare in vederea efectuarii lucrarilor de revizii si reparatii
13. Intocmeste documentatiile necesare la instalatiile si utilajele supuse autorizarii ISCIR
14. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului ;
15. Personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
16. Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul tehnic în temeiul legii.

D6. SECŢIA CAPTARE TRATARE APA BISTRIŢA

ATRIBUŢII:

1. Captarea apei brute de suprafata din râul Bistriţa şi tratarea acesteia ;
2. Captarea şi tratarea apei din sursa subterana Cuşma ;
3. Respectarea normelor şi normativelor privind buna exploatare şi întreţinere a frontului de captare ;
4. Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare ;
5. Asigurarea furnizarii apei potabile la debitul şi presiunea necesară, folosind capacitatea instalată şi respectând standardele de calitate în vigoare ;
6. Intocmirea evidenţelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu şi cel livrat, energia electrică şi consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare;
7. Urmarirea starii rezervoarelor de inmagazinare , izolatia termica , aerisirea , caile de acces , pierderile de apa etc. ;
8. Asigurarea spalarii , curatarea si dezinfectia rezervoarelor de inmagazinare ;
9. Intreţinerea, reparaţiile preventive şi accidentale ;
10.Realizarea planului anual de revizii şi reparaţii ;
11. Evidenţa stocurilor de reactivi de tratare a apei ;
12. Raportarea zilnica la Dispeceratului central a datelor privind funcţionarea Staţiei de Tratare ;

D 7. STATIA DE EPURARE BISTRITA

ATRIBUTII:

1.Conduce si organizeaza activitatea intregului personal din exploatarea si mentenanta statiei de epurare Bistrita
1. Asigură exploatarea optima a instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor aferente Staţiei de Epurare, urmăreste ca parametri apei uzate epurate şi evacuate în emisar să se încadreze în limitele prevăzute de Autorizaţia de Gospodărire a Apelor, urmăreste realizarea indicatorilor de performanta specifici ;
2. Monitorizarea permanenta a parametrilor procesului tehnologic in conformitate cu regulamentul de functionare si exploatare ;
3. In cazul poluărilor accidentale, iau măsurile impuse în vederea minimizarii efectelor poluării, raportează zilnic Dispeceratului central, date privind funcţionarea Staţiei de Epurare;
4.Obtine oferte pentru utilaje ce urmeaza a fi achizitionate
5.Urmareste incadrarea in normele de consumspecifice: energie electrica, daz metan, polielectrolit,clorura ferica.

D8. SECTORUL TRANSPORTURI

ATRIBUŢII:

1. Tine evidenţa cărţilor de identitate (în original) a autovehiculelor din parcul auto ;

2. Raspunde de parcul auto ;
3. Se ocupă de înmatricularea autovehiculelor noi achiziţionate ;
4. Se ocupă de radierea autovehiculelor scoase din funcţiune ;
5. Se ocupă de preschimbări, pierderi ale documentelor autovehiculelor ;
6. Analizează oportunitatea încheierii asigurărilor CASCO pentru autovehicule ;
7. Intocmeşte referatele pentru plata taxelor datorate asiguratorului (RCA si CASCO) şi le transmite Biroului financiar ;
8. Intocmeşte actele necesare pentru plata impozitelor datorate la Primărie pentru parcul auto ;
9. Intocmeşte situaţia si achizitioneaza ROVINIETELE pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile naţionale ;
10.Este interfaţa cu asiguratorul în caz de accidente auto ;
11. Studiază şi urmăreşte punerea în practică a prevederilor legislative în vigoare ;
12. Răspunde de întreaga activitate de transport a coloanei auto, preocupându-se zilnic pentru asigurarea unui număr maxim de autovehicule şi utilaje pentru deservirea sectoarelor societăţii ;
13. Coordonează şi răspunde de executarea lucrărilor de revizii planificate conform graficului elaborat în condiţii de eficienţă şi calitate ;
14. Propune şi întocmeşte documentele pentru casarea mijloacelor auto din dotare ;
15. Se preocupă pentru asigurarea condiţiilor tehnice necesare obţinerii I.T.P. la toate autovehiculele din dotare ;
16. Raspunde si ia toate masurile necesare pentru pastrarea autorizatiei emise de Ministerul Transportului si R.A.R pentru toate autovehicolele din parc ;
17. Executa lucrari de intretinere si reparatii prin atelierul propriu ;
18. Asigura serviciile de transport auto si mecanizare necesare pentru desfasurarea optima a tuturor activitatilor societatii, pe intreaga arie de operare a SC AQUABIS SA, conform programelor prestabilite ;
19. Gestioneaza mijloacele de transport aflate in parcul auto din dotarea societatii in ceea ce priveste functionarea si repartizarea acestora ;
20. Intocmeste evidente specifice pentru fiecare utilaj , intretinere, reparatii ;
21. Efectueaza bilantul lunar de evidenta a consumurilor de combustibili ;
22. Asigura derularea contractelor de servicii reparatii-revizii auto, inchiriere utilaje,furnizare combustibili ;

D9. SECTIA APĂ-CANAL RODNA

ATRIBUŢII:
1. Organizeaza,conduce si raspunde de activitatea Sectiei apa-canal Rodna
2.Organizeaza productia sectiei luind masurile tehnico-organizatorice necesare asigurarii indeplinirii programelor propuse.
3.Asigura respectarea si aplicarea SSU-SU in cadrul sectiei.
4.Asigura respectarea normelor igienico-sanitare in perimetrul de protectie a surselor de apa si respectarea normelor de paza ale acestora.
5. Controleaza desfasurarea procesului de productie pe sectie, puncte de lucru, formatii, etc.

6. Intocmeste necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb si echipament de protectie pentru personalul sectiei.
7. Verifica inscrierea corecta a datelor privind regimul de exploatare si intretinere a constructiilor si instalatiilor in rapoartele zilnice de productie.
8. Sesizeaza ierarhic toate anomaliile care apar in timpul serviciului. legat de continuitatea alimentarii cu apa, in conditii de calitate si presiune, defectele aparute pe retelele de transport si distributie, calitatea apei brute.
9.Asigura urmarirea programelor de productie, fizic si valoric si intocmirea rapoartelor lunare.
10. la masuri pentru respectarea instructiunilor privind realizarea evidentei primare, precum si a evidentelor statistice operative.
11. la masuri pentru prestarea unor servicii de calitate.
13 .Organizeaza aprovizionarea sectiei cu materii prime, materiale, combustibili, scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in bune conditii intre formatiile de lucru ale sectiei.
14. Organizeaza exploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor, in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor.
15. In cazul avariilor accidentale si a unor lucrari programate solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati in zona, respectiv: SC Electrica-SA, Romtelecom si Romgaz.
16. Urmareste si tine evidenta lucrarilor de reparatii planificate si accidentale.
17. Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitate-mediu si securitate in sectie.
18. Stabileste sarcinile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora. Reactualizeaza fisele de post ori de cite ori este necesar.
19. Coordoneaza pregatirea profesionala si in domeniul managementului calitate-mediu si securitate a personalului din subordine.
20.Coordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori, precum si depistarea consumatorilor fraudulosi.
21. Realizeaza instruirea periodica de protectia muncii pentru personalul din subordine.

D10. SECTIA APĂ-CANAL BIRGĂU

ATRIBUŢII:
1. Organizeaza productia sectiei luand masurile tehnico-organizatorice necesare asigurarii indeplinirii programelor propuse
2. Asigura respectarea si aplicarea SSM-SU
3. Verifica inscrierea corecta a datelor privind regimul de exploatare si intretinere a constructiilor si instalatiilor in rapoartele zilnice de productie.
4. Asigura urmarirea programelor de productie, fizic si valoric si intocmirea rapoartelor lunare.
5.Se iau masuri pentru respectarea instructiunilor privind realizarea evidentei primare, precum si a evidentelor statistice operative.
6.la masuri pentru prestarea unor servicii de calitate.

7. In cazul avariilor accidentale si a unor lucrari programate se solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati din zona, reptectiv: SC Electrica - SA, Romtelecom.

8. Tine evidenta privind prezenta la serviciu a personalului, programarea si respectarea efectuarii concediilor de odihna.

9.Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului de control managerial.

10.Urmareste realizarea indicilor tehnico- economici de utilizare a masinilor si incadrarea in normele de consum la materialele de intretinere.

D11. SECTIA APĂ-CANAL BECLEAN

ATRIBUŢII:

1. Organizeaza ,conduce si raspunde de activitatea Sectiei apa-canal Beclean.
2.Organizeaza productia sectiei luand masurile tehnico-organizatorice necesare asigurarii indeplinirii programelor propuse.
3.Asigura respectarea si aplicarea SSM-SU in cadrul sectiei.
4.Asigura respectarea normelor igenico-sanitare in perimetrul de productie a surselor de apa si respectarea normelor de paza ale acestuia.
5.Controleaza desfasurarea procesului de productie pe sectie, puncte de lucru, formatii, etc.
6.Intocmeste necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb si echipament de protectie pentru personalul sectiei.
7.Verifica inscrierea corecta a datelor privind regimul de exploatare si intretinere a constructiilor si instalatiilor in rapoartele zilnice de productie.
8.Sesizeaza ierarhic toate anomaliile care apar in timpul serviciului, legat de continuitatea alimentarii cu apa, in conditiile de calitate si presiune, defectele aparute pe retelele de transport si distributie, calitatea apei brute.
9.Asigura urmarirea programelor de productie, fizic si valoric si intocmirea rapoartelor lunare.
10.Ia masuri pentru respectarea instructiunilor privind realizarea evidentei primare, precum si a evidentelor statistice operative.
11.Face propuneri de sanctionare disciplinara a abaterilor savarsite de catre personalul sectiei.
12.Propune promovarea, premierea personalului subordonat.
13.Ia masuri pentru prestarea unor servicii de calitate.
14.Organizeaza aprovizionarea sectiei cu materii prime, materiale, combustibil, scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in bune conditii intre formatiile de lucru ale sectiei .
15.Organizeaza eploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor, in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor.
16.In cazul avariilor accidentelor si a unor lucrari programate solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati in zona, respectiv: SC Electrica-SA, Romtelecom si Romgaz.
17.Repartizarea muncitorilor si restul personalului tehnic pe schimburi, in conformitate cu necesititatile productiei .
18.Organizeaza tinerea evidentei privind prezenta la serviciu a personalului, programarea si respectarea efecturii concediilor de odihna .

19.Urmareste si tine evidenta lucrarilor de reparatii planifcate si accidentale.
20.Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitatea-mediu si securitate in sectie.
21.Urmareste realizarea indicilor tehnico-economici de utilizare a masinilor si incadrarea in normele de consum la materile de intretinere.
22.Asigura urmarirea decontarii corecte a orelor prestate, a manoperei consumate.
23.Stabileste sarcinile de serviciu pentru subordonati si cotroleaza modul de indeplinire a acstora. Actualizeaza fisele postului de cate ori este necesar.
24.Coordoneaza pregatirea profesionala si in domeniul managementului calitate-mediu si securitate a personalului din subordine.
25.Coordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori, precum si depistarea consumatorilor fraudulosi .

D12. SECTIA APĂ- CANAL NĂSĂUD

ATRIBUŢII:
- Conduce , organizeaza si raspunde de activitatea Seciei Apa Canal Nasaud .
- Organizeaza productia sectiei luand masurile tehnico-organizatorice necesare asigurarii indeplinirii programelor propuse .
- Asigura respectarea si aplicarea SSM-SU in cadrul sectiei.
- Asigura respectarea normelor igenico -sanitare in perimetrul de protectie a surselor de apa si respectarea normelor de paza ale acestora .
- Controleaza desfasurarea procesului de productie pe sectie, puncte de lucru , formatii .
- Intocmeste necesarele de materii prime , materiale , piese de schimb si echipamente de protectie necesare realizarii productiei sectiei .
- Verifica inscrierea corecta a datelor pivind regimul de exploatare si intretinere a constructiilor si instalatiilor in rapoartele zilnice de productie .
- Sesizeaza ierarhic toate anomaliile care apar in timpul sertviciului , legat de continiutatea alimentarii cu apa , in conditii de calitate si presiune , defectele aparute pe retelele de transport si distributie , calitatea apei brute .
- Asigura urmarirea programelor de productie , fizic si valoric si intocmirea rapoartelor lunare .
- la masuri pentru respectarea instructiuniilor privind realizarea evidentei primare, precum si a evidentelor statistice operative .
- Face propuneri de sanctionare disciplinara a abaterilor savarsite de catre personalul sectiei .
- Propune promovarea , premierea personalului subordonat .
- la masuri pentru pestarea unor servicii de calitate .
- Organizeaza aprovizionarea sectiei cu materii , materiale , combustibili , scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in conditii intre formatiile de lucru ale sectiei .
- Organizeaza exploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor , in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor .
- In cazul avariilor accidentale si a unor lucrari programate solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati in zona , respectiv : SC Electrica Sa, Romtelecom si Romgaz .

- Repartizeaza muncitorii si restul personalului tehnic pe schimburi , in conformitate cu necesitatiile productiei .
- Organizeaza tinerea evidentei priviind prezenta la serviciu a personalului , programarea si respectarea efectuarii concediilor de odihna .
- Urmareste si tine evidenta lucrariilor de reparatii planificate si accidentale .
- Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat caliate – mediu si securitate in sectie .
- Urmareste realiuzarea indicilor tehnico-economici de utilizare a masinilor si incadrarea in normele de consum la materialele de intretinere .
- Asigura urmarirea decontarii corecte a orelor prestate , manoperei consumate pentru lucrarile executate de sectie .]
- Stabileste sarciniile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora . Reactualizeaza fisele de post ori de cate ori este necesar .
- Cordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori , precum si depasirea consumatorilor fraudulosi .

D13. SECTIA APĂ- CANAL SÎNGEORZ- BĂI

ATRIBUŢII:

1. Organizeaza, conduce si raspunde de activitatea sectiei apa- canal Singeorz Bai.
2. Organizeaza productia sectiei luand masurile tehnico- organizatorice necesare asigurarii indeplinirii programelor propuse.
3. Asigura respectarea si aplicarea SSM-SU in cadrul sectiei.
4. Asigura respectarea normelor igienico- sanitare in perimetrul de protectie a surselor de apa si respectarea normelor de paza ale acestora.
5. Controleaza desfasurarea procesului de productie pe sectie, puncte de lucru, formatii, etc.
6. Intocmeste necesarul de materii prime, materiale,piese de schimb si echipament de protectie pentru personalul sectiei.
7. Verifica inscrierea corecta a datelor privind regimul de exploatare si intretinere a constructiilor si instalatiilor in rapoartele zilnice de productie.
8. Sesizeaza ierarhic toate anomaliile care aparin timpul serviciului legat de continuitatea alimentarii cu apa, in conditiile de calitate si presiune, defectele aparute pe retelele de transport si distributie, calitatea apei brute.
9. Asigura urmarirea programelor de productie, fizic si valoric si intocmirea rapoartelor lunare.
10. la masuri pentru respectarea instructiunilor privind realizarea evidentei primare,precum si a evidentelor statistice operative.
11. Face propuneri de sanctionare disciplinara a abaterilor savarsite de catre personalul sectiei.
12. Propune promovarea, premierea personalului subordonat.
13. la masuri pentru prestarea unor servicii de calitate.
14. Organizeaza aprovizionarea sectiei cu materii prime, materiale, combustibili, scule, precum si pastrarea si miscarea acestora in bune conditii intre formatiile de lucru ale sectiei.

15. Organizeaza exploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor,in scopul prevenirii defectiunilor sau intreruperilor.
16. In cazul avariilor accidentale si a unor lucrari , solicita avizele de la unitatile detinatoare de utilitati in zona, respectiv: SC Electrica SA, Romtelecom.
17. Repartizeaza muncitorii si restul personalului tehnic pe schimburi, in conformitate cu necesitatile productiei.
18. Organizeaza tinerea evidentei privind prezenta la serviciu a personalului, programarea si respectarea efectuarii concediilor de odihna.
19. Urmareste si tine evidenta lucrarilor de reparatii planificate si accidentale.
20 Coordoneaza activitatea de implementare a sistemului integrat calitate- mediu si securitate in sectie.
21. Urmareste realizarea indiciilor tehnico- economici de utilizare a masinilor si incadrarea in normele de consum la materialele de intretinere.
22. Asigura urmarirea decontarii corecte a orelor prestate, a manoperei consumate.
23. Stabileste sarcinile de serviciu pentru subordonati si controleaza modul de indeplinire a acestora. Reactualizeaza fisele de post ori de cate ori este necesar.
24. Coordoneaza pregatirea profesionala si in domeniul managementului calitate-mediu si securitate a personalului din subordine.
25. Coordoneaza activitatea de urmarire a noilor consumatori, precum si depistarea consumatoriilor fraudulosi.

D14. SECTOR MONITORIZARE CLIENTI MEDIUL RURAL

ATRIBUTII:

1. Citirea, inregistrarea si analiza consumurilor de apa
2. Reducerea timpului de remediere defecte
3. Incadrarea in timpul de raspuns la reclamatiile scrise conform Regulamentului
4. Reducerea numarul de abateri de la standardele de furnizare a apei in retelele de transport si distributie

D15. COMPARTIMENT INTRETINERE STATII DE POMPE

ATRIBUTII

1. Intocmeste plan anual de intretinere statii pompe;
2. Intretinere statii pompe, conform plan anual / lunar;
3. Executa reparatii accidentale;
4. Intocmeste procedura de intretinere statii pompe;
5. Intocmeste fisele post pentru personalul din compartiment;
6. Executa instructaj lunar SSM-SU;
7. Intocmeste pontaj lunar;
8. Tine evidenta concedii de odihna;
9. Executa lucrari stabilite de conducerea SC Aquabis;

E . DIRECŢIA PRODUCŢIE este condusa de directorul productie si are in componenta sa :

E1. Compartiment citiri contoare
E2.Compartiment dispecerat, control pierderi
E3. Compartiment contorizare, atelier reparatii contoare apa
E4. Birou contractare, preturi, preluari clienti noii
E5. Birou urmarirea, productiei ,recuperari creante, sistari
E6. Sectia distributie apa, interventii
E7. Sectia retele canalizare

Principalele atributii ale directorului productie sunt :

1. Monitorizeaza si raspunde de productia fizica la nivelul intregii societati . ;

2.Colaboreaza cu unitatile administrativ – teritoriale membre ADI in limitele competentelor delegate si cu alte institutii ale statului (ANRSC, Institutul National de Statistica, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Nationala de Prognoza, prefectura, etc in vederea realizarii politicilor de dezvoltare regionala a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare;

3 Elaboreaza „Programul anual pentru lucrari de reparatii", cu incadrarea in valorile prevazute de Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru anul respectiv pentru sectoarele si compartimentele subordonate ; asigura documentatia necesara realizarii programelor aprobate pentru lucrarile de modernizare si reparatii curente stabilite; monitorizeaza cheltuielile de reparatii efectuate; participa la receptia la terminarea lucrarilor si la receptia finala si certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea si exactitatea operatiunilor efectuate privind situatiile de lucrari si facturile fiscale emise de executant aferente lucrarilor de reparatii, reabilitari , modernizari;

4 la masuri pentru intocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea societatii si organizarea productiei la sectiile si sectoarele din subordine;

5 In conformitate cu, Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare, elaboreaza documente specifice necesare derularii relatiilor de colaborare dintre Operatorul Regional si ADI , prin intocmirea Raportului tehnic productie , care include: numarul de utilizatori; volumele facturate; numarul de bransamente si racorduri cu contor si fara contor realizate in cursul exercitiului financiar, pentru apa si canalizare precum si investitiile in legatura cu bransamentele si racordurile noi; lungimea retelelor;

6 Coordoneaza activitatea de dispecerizare a activitatii de alimentare cu apa si canalizare din judet;

7 Coordoneaza activitatea de citiri contoare, control pierderi si depistare a clientilor fraudulosi la nivelul intregii societati;

8 Asigura preluarea bransamentelor noi , luarea in evidenta si inventarierea noilor consumatori ;

9 Colaboreaza cu directia economica privind sistarea furnizarii apei reci clientilor cu debite restante ;

10 Asigura urmarirea centralizata a masurilor de recuperare a creantelor si transmiterea acestor date compartimentelor interesate;

11 Dispune verificarea prin sondaj a citirii contoarelor la clientii cu consumuri foarte mici, precum si verificarea, in teren, a integritatii sigiliilor existente;
12 Planifica si organizeaza actiunile de recuperare a creantelor prin masura de sistare temporara sau definitiva a furnizarii serviciilor efectuate de societate catre clientii cu debite restante ;
13 Coordoneaza relatia cu clientii privind nivelul debitelor neincasate si masurile intreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;
14 Angajeaza societatea in probleme de productie prin semnatura sa, in limita competentelor date de directorul general ;
15 Vizeaza procurarea de materiale, piese, produse s.a. necesare bunului mers al activitatii, cu exceptia mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare;
16 Emite dispozitii in domeniul sau de activitate sau in domenii conexe care au legatura cu acesta;
17 Controleaza buna desfasurare a activitatii si respectarea disciplinei tehnologice si a procedurilor , efectuind controale permanente;
18 Este delegat de catre directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru sectiile si sectoarele din subordine;
19 Indruma, coordoneaza si raspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnica a capacitatilor de productie ale sectiilor societatii;
20 Raspunde de indeplinirea programelor de productie in conditii de eficienta ridicata, respectarea regulamentelor serviciilor prestate si contractelor incheiate;
21 Raspunde de buna functionare si organizare a activitatii de interventie si dispecerat; Raspunde de activitatea de identificare a consumatorilor fraudulosi si de coordonarea activitatii de sistare a serviciile de furnizare a apei potabile si canalizare penru neplata facturii, precum si pentru furtul din retea;
22 Raspunde de planificarea si organizarea centralizata a actiunilor de recuperare a creantelor prin masuri de sistare temporara sau definitiva a furnizarii serviciilor efectuate de societate catre clientii cu debite restante;
23 Raspunde de respectarea normelor de utilizare si functionare a echipamentului din dotare.;
24 Raspunde de exploatarea si intretinerea autovehiculului din dotare, conform procesului verbal de predare primire ;
25 Respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (legea 319/2006; HG 1425/2006), instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca AQUABIS.
26 Cunoaste riscurile locului de munca;
27 Este responsabil de sanatatea si securitatea proprie si a celor din jur;
28 Respecta obligatiile stipulate in Capitolul IV din Legea 319/2006;

E1. COMPARTIMENTUL CITIRI CONTOARE

ATRIBUŢII:
1. Determinarea consumului de apa prin citirea contoarelor;
2. Verificarea datelor privind citirea contoarelor de apa;
3. Asigura citirea tuturor apometrelor si predarea volumelor de citiri, catre Birou Facturare;

4. Identificarea consumatorilor fraudulosi, sezizarea C.C.P.S, cu privire la contoarele montate in sistem, cu clienti nepreluati si bransamente necontorizate;
5. Asigura respectarea graficului de citire a apometrelor;
6. Verificarea pe teren a activitatii cititorilor;

E2. COMPARTIMENTUL DISPECERAT, CONTROL PIERDERI,

ATRIBUTII
1.Inregistrarea tuturor reclamatiilor/ sesizarilor primite prind Dispecerat in registrul de reclamatii si in sistemul informatic;
2.Redactarea si publicarea comunicatelor de presa;
3.Repartizarea tichetelor emise in programul informatic Tichetare in vederea solutionarii acestora de catre personalul sectiilor/ sectoarelor/ compartimentelor societatii Aquabis;
4.Preluarea apelurilor telefonice referitoare la sesizarile clientilor legate in special de facturare si redirectionarea acestora catre compartimentele societatii in timpul programului normal de lucru;
5.Monitorizarea camerelor video de supraveghere in tura de noapte, intre orele 19:00 – 07:00;
6.Armarea/dezarmarea sistemului antiefractie al societatii;
7.Administrarea cardurilor de rezerva de combustibil;
8.Monitorizarea statiilor de pompare apa uzata;
9.Inregistrarea in regim de permanenta a blocajelor aparute pe retelele de transport apa uzata;

- Inregistrarea ,in regim de permanenta, a avariilor aparute si a parametrilor functionali in instalatiile de alimentare cu apa potabila si apa uzata, referitoare la: starea de functionare/rezerva/avarie a pompelor
  starea inchis/deschis a vanelor
- nivelul/volumul apei in rezervoare
- presiunea apei in reteaua de distributie, in noduri reprezentative (noduri unde o variatie a presiunii se face cu o modificare importanta a debitului)

10.Elaboreaza si urmareste realizarea programului de detectie a pierderilor pe retelele de transport si distributie. Informeaza cu promptitudine sectia retele in vedea stoparii pierderilor;
11.Programeaza actiuni de detectie a avariilor pe retelele private si intocmeste documente in vederea incasarii contravalorii acestor servicii;

E3. COMPARTIMENT CONTORIZARE, ATELIER REPARATII CONTORI

ATRIBUTII
1.Repararea defectelor din CVA –uri.
2.Inlocuirea contoarelor defecte si a celor cu termenul de valabilitate depasit.
3. Intocmeste documente in vederea facturarii prestatiilor executate pentru verificarea contorilor aflati in termenul de valabilitate.
4.Montarea contoarelor la noii consumatori.

5. Repararea/ pregatirea contoarelor de apa si predarea spre verificare metrologica ,laboratorului de metrologie.
6.Mentinerea evidentei zilnice a activitatii atelierului in baza electronica de date a societatii.

E4. BIROUL CONTRACTARE PRETURI , PRELUĂRI CLIENŢI NOI

ATRIBUŢII:
1. Raspunde de colectarea datelor tehnice in vederea incheierii contractelor de furnizare apa si canalizare si a actelor aditionale la contract.
2. Participa la tratativele de contractare si raspunde de incheierea contractelor de furnizare a apei potabile si evacuarea apei uzate si a actelor aditionale la contract precum si de incheierea contractelor de inchiriere a spatiilor disponibile din patrimoniul societatii.
3. Organizeaza tinerea evidentei consumatorilor si actualizarea permanenta a bazei de date in baza NI si a proceselor verbale primite de la toate sectiile si Compartimentul preluari clienti noi.
4. Intocmeste contractele si actele aditionale la contract si se ocupa de semnarea acestora de catre toti beneficiarii.
5. Participa la concilierea obiectiunilor facute de beneficiari la contractul de furnizare apa si canalizare.
6. Colaboreaza cu personalul specializat in informatica din cadrul societatii pentru implementarea unor lucrari pe calculator.
7. Colaboreaza cu Biroul urmarire, incasarea productiei, recuperari creante in vederea solutionarii unor cereri si sesizari.
8. Colaboreaza cu Compartimentul citiri contoare si sectiile de productie in vederea stabilirii corecte a consumatorilor, solutionarii unor cereri, sesizari sau reclamatii precum si a unor modificari contractuale.
9. Colaboreaza cu toate sectiile in vederea intocmirii corecte a proceselor verbale de receptie a bransamentelor de apa si canalizare in vederea intocmirii contractelor.
10. Efectueaza reinnoirea contractelor de furnizare / prestare a serviciului de alimentare cu apa si canalizare conform noilor reglementari legale.
11. Asigura relatia cu clientii privind completarea cererilor tip de intocmire contracte si verificare a documentelor necesare anexate la aceste cereri.
12. Raspunde de punerea in aplicare a legislatiei in domeniul financiar-contabil.
13. Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu faptele , documentele sau informatiile de care ia cunostinta in exercitarea functiei.
14. Preia si rezolva sesizarile si reclamatiile privind defectele pe retelele de apa si canalizare, bransamente si instalatii interioare (la cerere) si reinventariaza suprafetele construite si neconstruite atunci cand este cazul.
15. Preia bransamentele noi si ia in evidenta noii consumatori.
16. Verifica si face constatari in teren la reclamatii si intocmeste procese verbale de constatare.

17. Colaboreaza cu sectia distributie apa in vederea coordonarii activitatii de operare prin asigurarea corelarii informatiilor date de aparatele de masura , cu lucrarile de interventie in retea si cu sesizarile facute de utilizatori.
18. Verifica instalatiile interioare ale utilizatorilor de servicii de apa si canalizare acolo unde exista suspiciuni sau sesizari privind consumuri frauduloase.
19. Participa si raspunde de preluarea retelelor de apa si canalizare si a bransamentelor noi in municipiul Bistrita si in mediul rural.
20. Participa la receptionarea bransamentelor noi si verifica daca acestea sunt corect executate, conform proiectelor si daca se respecta conditiile prevazute in avize.
21. Urmareste modul de solutionare al dosarelor cu documentatiile tehnice depuse de beneficiari si ia asuri pentru receptionarea bransamentelor in teren.
22. Intocmeste Procesele Verbale de receptie a bransamentelor si procese verbale de constatare a situatiilor din teren.
23. Verifica in teren listele cu avize eliberate de serviciul tehnic,in vederea depistarii bransamentelor executate si care care nu au fost anuntate de beneficiari pentru receptionarea lor.
24. Stabileste pentru fiecare client cantitatea de apa in sistem pausal, conform Normativului 29/N/1993 si le inscrie in breviarul de calcul.
25. Deschide in volumele de citiri fisa clientului pe care o completeaza cu datele necesare in vederea citirii contoarelor si facturarii consumurilor de apa si canal.
26. Verifica si raspunde de abonatii care s-au racordat la reteaua de canalizare dupa data preluarii bransamentelor si informeaza conducerea prin Refaratul de aprobare.
27. Intocmeste periodic situatia bransamentelor de apa preluate si a racordurilor de canal in municipiul Bistrita si localitatile ce apartin de mediul rural.
28. Intocmeste ordinele de serviciu si verifica activitatile desfasurate de instalatori in teren.
29. Introduce in baza de date a contorizarii seriile contoarelor si sigiliile aplicate acestora la clientii noi.
30. Participa la reinventarierea consumatorilor atunci cind se solicita de catre conducerea societatii.
31. Raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor.
32. Verifica intocmirea documentatiilor pentru propuneri de preturi si tarife, asigurind corecta determinare a elementelor de fundamentare.
33. Raspunde de respectarea metodologiei de aprobare a propunerilor de preturi si tarife noi.
34. Urmareste si analizeaza evolutia preturilor si tarifelor la serviciile proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire.
35. Asigura, impreuna cu sectiile si compartimentele de resort, rezolvarea reclamatiilor legate de cantitatea si calitatea prestatiilor, legalitatea preturilor si tarifelor de facturare.

E5. BIROUL URMĂRIRE ÎNCASARE PRODUCŢIE,RECUPERARI CREANTE,SISTARI

ATRIBUTII

Planifica, organizeaza si urmareste incasarea contravalorii prestatiilor efectuate de societate catre clienti ;

2. Informeaza permanent conducerea societatii asupra nivelului incasarii contravaloriiserviciilor si prestatiilor efectuate ;
3. Organizeaza si urmareste modul de decontare a incasarilor de la clientii societatii, asigurand controlul permanent privind corectitudinea datelor inregistrate, centralizarea si difuzarea acestora catre compartimentele interesate, precum si arhivarea lor pe suport magnetic si pe hirtie ;
4. Organizeaza evidenta debitelor si majorarilor de intirziere facturate si neincasate, analitic pe fiecare client si centralizat pe grupe de clienti, pe zone si pe vechimi, asigurind controlul zilnic al datelor inregistrate si difuzarea lunara a situatiilor centralizate catre compartimentele interesate, precum si arhivarea lor pe suport magnetic si hirtie ;
5. Colaboreaza cu biroul facturare la analiza temeiniciei refuzurilor de plata si solutionarea divergentelor ivite privind incasarea contravalorii prestatiilor efectuate catre clienti ;
6. Analizeaza, ori de cite ori este necesar, incasarea la termen a contravalorii serviciilor prestate de societate si masurile care se impun pentru recuperarea debitelor neincasate
7. Coordoneaza activitatea privind acordarea de sprijin documentar si juridic asociatiilor de locatari/proprietari pentru obtinerea de titluri executorii la solicitarea acestora ;
8. Asigura relatii cu clientii privind nivelul debitelor neincasate si masurile intreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;
9. Informeaza conducerea societatii cu privire la debitele neincasate la termen pe grupe de clienti si zone, precum si despre masurile intreprinse si stadiul realizarii acestora ;
10. Analizeaza periodic situatia debitelor neincasate pe vechimi si inainteaza spre aprobare conducerii societatii, unde este cazul, propunerile de trecere a acestora pe clienti incerti, sau de scoatere in afara bilantului a unor debite precum si costituirea de provizioane;
11. Analizeaza si informeaza conducerea societatii, semestrial, despre situatia debitelor neincasate pe tipuri de clienti, respectiv activi, incerti si in afara bilantului ;
12. Organizeaza evidenta centralizata a serviciilor facturate de societate, asigurind difuzarea rapoartelor centralizatoare rezultate catre compartimentele interesate, precum si arhivarea datelor pe suport magnetic si pe hirtie ;
13. Colaboreaza cu personalul specializat in informatica din cadrul societatii pentru implementarea programelor specifice procesului de urmarire si incasare a productiei pe calculator ;
14. Gestioneaza documentele sistemului integrat managerial privind pastrarea si actualizarea periodica a acestor documente ;
15. Redacteaza documentele sistemului de management integrat specifice compartimentului, precum si documentele intercompartimentale ;
16. Coordoneaza pregatirea profesionala in domeniul managementului integrat a personalului din subordine ;
17. Urmareste modul de repartizare a facturilor catre clientii societatii prin respectarea fluxului operational de distributie facturi incheiat cu societatea de distributie ;
18. Raspunde de recuperarea creantelor ;
19. Raspunde de implementarea sistemului de management integrat in activitatea de recuperare a creantelor ;

20. Raspunde de efectuarea inventarierii clientilor societatii la sfarsitul fiecarui an sau ori de cate ori este necesar,conform metodologiei de efectuare a inventarierii;
21. Urmăreşte soldul pe vechimi pentru fiecare client si periodic propune sistarea furnizarii apei reci la clientii care nu-şi achită facturile în termenele stabilite prin lege ;
22. Furnizeaza datele privind actiunile de recuperare a creantelor prin masuri de sistare temporara sau definitiva a furnizarii serviciilor efectuate de societate catre clientii cu debite restante ;
23.Furnizeaza catre Oficiul Juridic documentatia necesara executarii silite si/sau actionarii in judecata a clientilor rau platnici;
24. Asigura urmarirea centralizata a masurilor de recuperare a creantelor si transmiterea acestor date compartimentelor interesate ;
25. Asigura relatia cu clientii privind nivelul debitelor neincasate si masurile intreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;
26. Recupereaza debitele societatii, prin executare voluntara, facand toate demersurile necesare ;
27.Urmarirea indicatorilor de performanta ai sectiilor si sectoarelor, privind actiunile de sistare a furnizarii serviciilor;
28. Intocmeste rapoarte si informari referitoare la executarea titlurilor executorii cu privire la clientii aflati in aceasta situatie ;
29.Desfasoara activitati de depistare a consumatorilor fraudulosi si urmareste prin respectarea procedurilor, facturarea acestor debite.
30.Coordoneaza activitatea de sistare pentru neplata a furnizarii serviciilor de apa si canalizare.

E6. SECTIA DISTRIBUTIE APA INTERVENTII

ATRIBUTII:
1. Asigura transportul si distributia apei si remedierea defectelor si avariilor aparute pe retelele din Municipiul Bistrita si localitatile apartinatoare SMCMR;
2.Serviciul de alimentare cu apa potabila are drept scop asigurarea apei potabile pentru toti utilizatorii. Apa potabila este destinata, in ordinea prioritatilor, pentru stingerea incendiilor, consumul spilalelor si scolilor, consumului menajer, serviciilor publice, precum si pentru consumul necesar in activitati productive si comerciale;
3.Executa lucrari de reparatii capitale si de investitii proprii cu respectarea proiectelor avizate;
4.Executa lucrari de interventie si reparatii cu personalul incadrat in compartimentul interventii;
5.Executa bransamente de apa-canal conform proiectului de executie;
6.Intreprinde masuri pentru reducerea pierderilor de apa pe retelele de transport si distributie a apei si cresterea calitatii serviciilor;
7.Asigura exploatarea, intretinerea si repararea retelelor in conformitate cu instructiunile tehnice emise pentru realizarea programului anual de revizii tehnice, reparatii curente si capital, modernizari si investitii ale retelelor de apa;
8.Trebuie sa asigure functionarea permanenta a sistemului de alimentare cu apa la toti utilizatorii;

9.Intocmeste instructiuni si proceduri tehnice interne prin care se instituie reguli de efectuare a manevrelor in instalatiile apartinand sistemului de alimentare cu apa;
10.Solutioneaza sesizarile si reclamatiile clientilor in termenele stabilite;
11.In cazul unor avarii accidentale sau a unor lucrari programate solicita avizele pentru utilitatile din zona, respectiv SC ELECTRICA SA, SC EON GAZ SA si Primariile unde isi desfasoara lucrarile;
12.Intocmeste documente necesare pentru refacerea trotuarelor si partii carosabile dupa interventiile efectuate;
13.Intocmirea situatiilor de lucrari pentru terti si pentru lucrarile efectuate in regim propriu;
14.Inregistreaza si formuleaza raspunsuri cererilor si Notelor interne primite de la diverse institutii, respectiv alte birouri/compartimente/sectii;
15.Incadrarea in costurile materiale trimestriale planificate;
16.Reduce durata de reparare a sparturilor pe conductele de apa.

E7. SECTIA RETELE CANALIZARE

ATRIBUTII :
1.Conduce si organizeaza activitatea personalului aferent exploatarii ,intretinerii si verificarii sistemului de canalizare din municipiul Bistrita si cartierele componente Ghinda ,Viisoara, Sigmir ,Valea Ghinzii , Lechinta , Teaca, Chintelnic, Blajenii de Jos si statiile de epurare care vor fi preluate de societate , asigurand colectarea, transportul si epurarea apelor uzate in conformitate cu normativele in vigoare, conform avizelor de gospodarirea apelor aferente localitatilor de mai sus .
2. Participa la sedintele CTE , luand deciziile care se impun in legatura cu sectia retele canalizare.
3. Urmareste organizarea si aprovizionarea formatiilor de lucru, intocmirea necesarului de materiale,piese de schimb, echipament, carburanti pentru pompe .
4. Organizeaza evidenta primara privind prezenta la serviciu a personalului, programarea si respectarea programarii efectuarii concediilor de odihna ale personalului din subordine.
5. Urmareste incadrarea in normele de consum specifice la materiale, combustibili,carburanti si lubrifianti,piese de schimb, tine evidenta acestora, ia masuri pentru eliminarea consumurilor nejustificate si a cheltuielilor inutile.
6. Executa lucrarile de reparatii capitale si de investitii proprii, urmareste respectarea proiectelor si incadrarea in devize, asigura intocmirea situatiilor de lucrari si a rapoartelor cu privire la lucrarile executate .
7.Asigura si controleaza modul de indeplinire a sarcinilor de munca pe formatii de lucru si urmareste modul in care sunt stabilite sarcinile de serviciu de catre subordonati , pe formatii de lucru , efectuind controale inopinate la locurile de munca, atit in cursul saptaminii de lucru,cit si simbata,duminica sau in zilele de sarbatori legale.

8. Urmareste si semneaza ordinele de serviciu ale echipelor de muncitori asigurand folosirea integrala a timpului de lucru.

9. Orice solicitare a unui utilaj sau autoutilitara din cadrul Sectorului transporturi se va face prin intermediul sefului acestui sector sau prin inlocuitorul de drept al acestuia. Se va comunica utilajul solicitat , durata estimativa si lucrarea care urmeaza a fi executata. Confirmarea foilor de parcurs ale utilajelor si autoutilitarelor se va trece pe baza si urma analizei datelor transmise de GPS ,coroborate cu sarcinile de munca trasate soferului sau mecanicului de utilaj in aceste intervale de timp.
10. Participa la elaborarea avizelor tehnice, privind racordarea beneficiarilor la reteaua de canalizare
11. Gestionarea fondurilor fixe si a bunurilor materiale.

12. Asigura semnalizearea prin marcajul rutier pentru lucrarile ramase neterminate sau altele care au legatura cu reteaua de canalizare si sunt situate pe artera de circulatie.
13. Acorda primul ajutor in caz de accident, anunta organele ierarhice superioare, inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii.
14. Intocmeste devizele de lucrari executate in luna si le preda biroului de contabilitate pana la data de 11 a lunii viitoare – semnate de Sef Sect.Canaliz.
15. Dispune cu promptitudine intocmirea documentelor necesare si urmareste modul de refacere al trotuarelor si partii carosabile dupa interventiile sectiei.
16.Coordoneaza, urmareste si verifica asigurarea normelor de SSM pentru punctele de lucru unde isi desfasoara activitatea echipele de lucru

CAPITOLUL X . Responsabilitati ale echipei manageriale derivate din sistemul managementului integrat

Responsabilitatea managementului este reprezentata de implicarea tuturor angajatilor sai în dezvoltarea, implementarea, mentinerea si îmbunatatirea continua a eficacitatii prin:
- comunicarea în cadrul organizatiei, a importantei satisfacerii cerintelor clientilor, precum si a cerintelor legale si de reglementare referitoare la calitatea serviciilor furnizate de organizatie, protectia mediului, sanatatea si securitatea în munca, drepturile angajatilor , control intern managerial ;
- stabilirea politicii referitoare la calitate, mediu, sanatatea si securitate ocupationala , responsabilitate sociala , control intern managerial ;
- asigurarea ca sunt îndeplinite obiectivele sistemului managerial intern ;
- asigurarea disponibilitatii resurselor necesare atingerii obiectivelor propuse ;
- analiza periodica a sistemului managementului integrat ;

Echipa manageriala creaza si mentine un mediu intern în care personalul angajat poate sa devina implicat constient în atingerea obiectivelor propuse.

In baza structurii organizatorice a SC AQUABIS SA sunt definite si documentate responsabilitatea, autoritatea si interdependenta personalului care conduce, efectueaza si verifica activitatile care influenteaza functionarea SC AQUABIS SA in conditii de eficacitate si eficienta , cu respectarea cerintelor legale in vigoare : fisa postului,

decizii, contract colectiv de munca, regulamente de organizare si functionare, regulament intern.

Prin aceste documente se asigura administratorului de proces (coordonatorul direct al activitatii) libertatea si autoritatea organizatorica pentru:

- a initia actiuni de prevenire si aparitie a oricarei neconformitati referitoare la produse, procese si sisteme ;
- a identifica si înregistra orice probleme referitoare la produse, procese si sisteme ;
- a conduce, efectua si verifica activitatile cu impact asupra calitatii serviciilor furnizate, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale si drepturilor angajatilor , controlului managerial intern ;
- a initia, a recomanda sau furniza solutii pe cai prestabilite ;
- a verifica implementarea solutiilor .

Administratorii de proces raspund direct de problemele calitatii, de mediu, de sanatatea si securitate ocupationala, de respectarea drepturilor angajatilor, sistemul managerial intern având astfel o functie manageriala majora. Ei au responsabilitatea promovarii în rândul subordonatilor asa numitului sentiment al responsabilitatii pentru a-i determina :

- sa respecte procedurile/ instructiunile scrise ;
- sa foloseasca materialele si echipamentele în mod corect în conformitate cu instructiunile aplicabile ;
- sa fie constienti de problemele existente sau potentiale în domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii în munca si cele legate de responsabilitatea sociala si de controlul managerial intern ;
- sa raporteze toate erorile, neconformitatile, defectele sau pierderile, accidentele de munca, îmbolnavirile profesionale ;
- sa identifice pericolele ;
- sa propuna metode de reducere a riscului de aparitie a unor probleme în domeniul sistemului managerial intern implementat ;
- sa sprijine instruirea noilor angajati, oferindu-le un bun exemplu propriu.

Prin intermediul instructiunilor proprii de securitatea muncii, a fiselor postului, a programului de instruire sunt stabilite cerintele privind un comportament de munca adecvat din punct de vedere al prevenirii accidentelor si îmbolnavirilor profesionale, al protectiei mediului , caracterizat si prin performanta profesionala, loialitate fata de interesele firmei, raspundere civica .

Managementul implementeaza – aplica documentatia sistemelor si documentatiile specifice aferente activitatii proprii în contextul perfectionarii continue, propunând si implementând dupa aprobare modificarile, rezultat al necesitatii dezvoltarii continue.

CAPITOLUL XI. Dispozitii finale

1. Atributiile, responsabilitatile, competentele directiilor si modulelor de specialitate sunt prevazute detaliat in regulamente de organizare si functionare proprii, precum si in procedurile generale, procedurile specifice, procedurile operationale, procedurile de

sistem, instructiunile de lucru, instituite prin Sistemul de Management Integrat si care rezulta din actele normative generale si speciale aplicabile , fisele posturilor .

2. Derularea relatiilor de munca in ceea ce priveste contractul individual de munca, salarizarea, timpul de munca si timpul de odihna, formarea profesionala, sanatatea si securitatea in munca sunt prevazute in Contractul Colectiv de Munca, negociat la nivelul societatii si inregistrat la ITM Bistrita-Nasaud .

3. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data de _____ a fost aprobat de catre Consiliul de Administratie la data de _____dupa acordarea avizului conform de catre ADI.

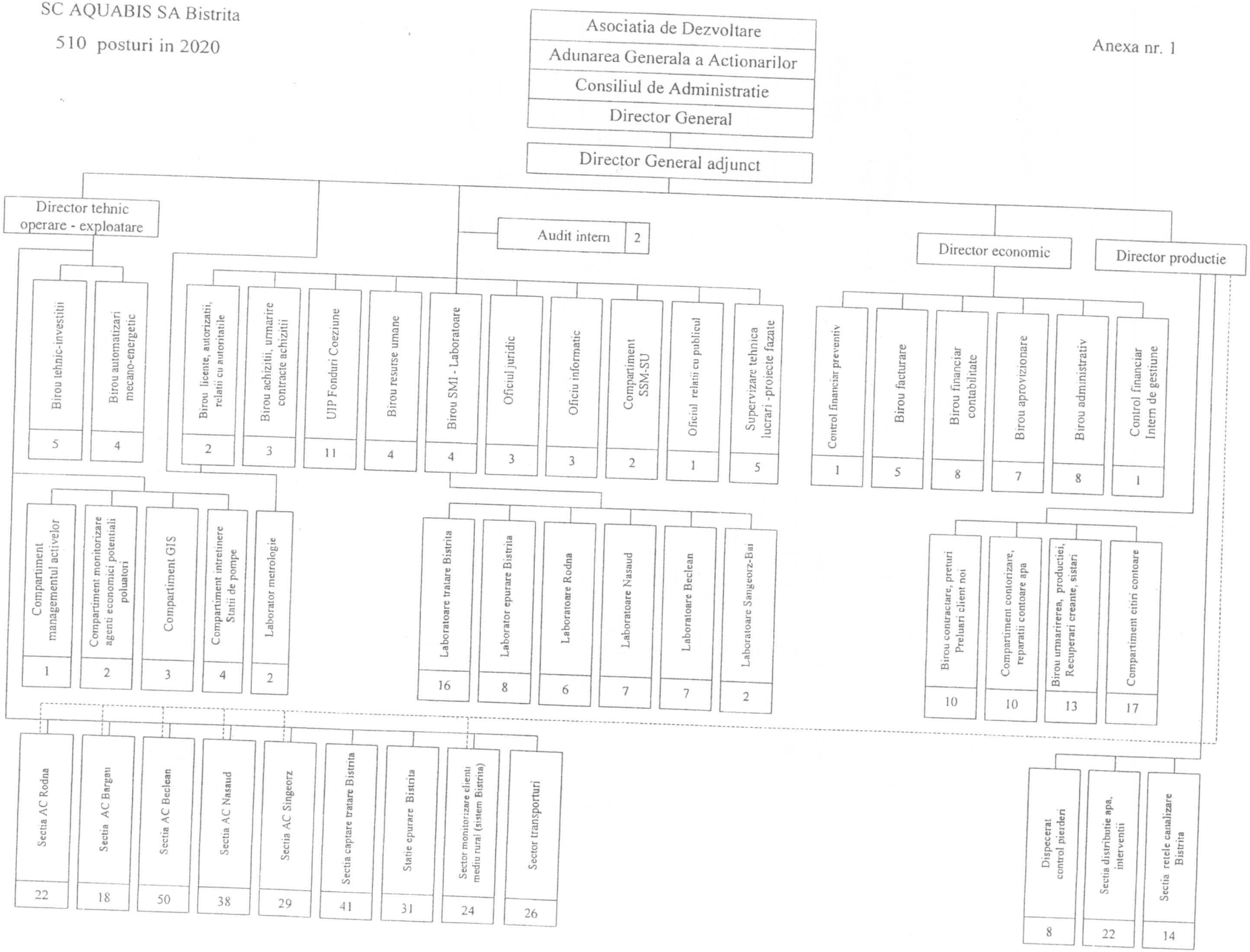
4. La data intrarii in vigoare, orice dispozitie contrara prezentului Regulament de Organizare si Functionare se abroga.

ANEXA nr. 2 la Hotărârea A.G.A. nr. 4 / 10.04.2020

SC AQUABIS SA Bistrita

510 posturi in 2020

Anexa nr. 1



ANEXA nr. 3 la Hotărârea A.G.A. nr. 4 /10.04.2020

SC "AQUABIS" SA BISTRITA

Anexa nr. 2

STAT DE FUNCTII
anul 2020

Nr.crt	Compartiment / Functie	Nivel studii	Numar posturi	Din care: vacante / CIM suspendat
DIRECTOR GENERAL		S	1	
DIRECTORI EXECUTIVI			**4**	
	Director general adjunct	S	1	
	Director economic	S	1	
	Director tehnic operare-exploatare	S	1	
	Director productie	S	1	
1. OFICIU AUDIT INTERN			**2**	
1	Sef oficiu	S	1	
2	Auditor intern	S	1	
2. OFICIU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV			**1**	
3	Responsabil CFP	S	1	
3. BIROUL SMI, LABORATOARE			**4**	
4	Sef birou	S	1	
5.	Responsabil management SSO	S	1	
6.	Responsabil management mediu	S	1	
7.	Agent recoltari probe de apa	M	1	
4. BIROUL LICENTE, AUTORIZATII , RELATII CU AUTORITATILE			**2**	
8.	Sef birou	S	1	
9.	Responsabil metrologie	S	1	
5. BIROUL AUTOMATIZARI , MECANO-ENERGETIC			**4**	
10	Sef birou	S	1	
11	Inginer automatizari	S	1	
12-13	Muncitori	M	2	
6. BIROUL ACHIZITII , URMARIRE CONTRACTE DE ACHIZITII			**3**	
14	Sef birou	S	1	
15-16	Expert achizitii	S	2	

7. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI FONDURI DE COEZIUNE			**11**	
17	Sef UIP Fonduri de Coeziune	S	1	
18	Responsabil ATSL-inginer	S	1	1
19	Responsabil ATMP-responsabil mediu	S	1	
20-23	Responsabil contract lucrari-inginer	S	4	2
24	Ofiter financiar-economist	S	1	
25	Ofiter verificare si efectuare plati-econ	S	1	
26	Ofiter contabil-economist	S	1	
27	Asistent proiect	S	1	
8. COMPARTIMENT SUPERVIZARE TEHNICA, CONTRACTE FAZATE			**5**	
28	Sef compartiment		1	
29	Inginer cantitati		1	
30-31	Inginer rezident constructii		2	
32	Asistent proiect		1	
9. BIROUL RESURSE UMANE			**4**	
33	Sef birou	S	1	
34	Specialist resurse umane	S	1	
35	Analist resurse umane	M	1	
36	Referent salarizare	M	1	
10. OFICIUL JURIDIC			**3**	
37	Sef oficiu juridic	S	1	
38-39	Consilier juridic	S	2	
11. OFICIUL INFORMATIC			**3**	
40	Sef sistem informatic	S	1	
41	Informatician	S	1	
42	Tehnician echipament de calcul si retele	M	1	
12. COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA - SITUATII DE URGENTA			**2**	
43	Inspector SSM-SU	S	1	
44	Tehnician SSM-SU	M	1	
13. BIROUL URMARIRE PROD,RECUPERI CREANTE ,SISTARI			**13**	
45	Sef birou	S	1	
46	Economist	S	1	
47	Functionar economic	M	1	
48	Agent servicii clienti	M	1	
49-57	Muncitori sistari	G,M	9	

14. BIROUL CONTRACTARE SERVICII,PRETURI, PRELURI CLIENTI NOI			**10**	
58	Sef birou	S	1	
59	Analist servicii clienti	S	1	
60	Economist	S	1	
61	Inginer	S	1	
62-67	Muncitori	M	6	
15. BIROUL FACTURARE			**5**	
68	Sef birou	S	1	
69	Economist	S	1	
70-71	Analist servicii clienti	S	2	
72	Agent servicii clienti	M	1	
16. BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE			**8**	
73	Sef birou	S	1	
74-77	Economist	S	4	
78-79	Casieri	M	2	
80	Casier trezorier	M	1	
17. BIROUL APROVIZIONARE			**7**	
81	Sef birou	S	1	
82	Sef depozit	M	1	
83-87	Muncitori	M,G	5	
18. BIROUL ADMINISTRATIV			**8**	
88	Sef birou	S	1	
89	Secretar	M	1	
90	Functionar administrativ	M	1	
91	Arhivar	M	1	
92-95	Muncitori	G	4	
19. OFICIUL CONTROL FINANCIAR INTERN DE GESTIUNE			**1**	
96	Controlor de gestiune	S	1	
20. BIROUL TEHNIC-INVESTITII			**5**	
97	Sef birou	S	1	
98-99	Inginer	S	2	
100-101	Tehnician	M	2	

21. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL ACTIVELOR 1				
102	Sef compartiment	S	1	
22. COMPARTIMENT MONITORIZARE AGENTI ECONOMICI POTENTIALI POLUATORI 2				
103	Sef compartiment	S	1	
104	Agent ecolog	M	1	
23. OFICIUL RELATII CU PUBLICUL 1				
105	Responsabil relatii cu publicul	S	1	
24. LABORATOR METROLOGIE 2				
106-107	Metrolog verificator	M	2	
25. LABORATOARE TRATARE APA BISTRITA 16				
108	Sef laborator chimic	S	1	
109	Chimist	S	1	
110	Biolog	S	1	
111-123	Laborant	M	13	
26. LABORATOR EPURARE APE UZATE BISTRITA 8				
124	Sef laborator	S	1	
125	Chimist	S	1	
126-131	Laborant	M	6	
27. LABORATOR TRATARE APA RODNA 6				
132	Sef laborator	S	1	
133-137	Laborant	M	5	
28. LABORATOR TRATARE-EPURARE BECLEAN 7				
138-144	Laborant	M	7	
29. LABORATORARE TRATARE EPURARE NASAUD 7				
145	Sef laborator	S	1	
146-151	Laborant	M	6	
30. LABORATOR TRATARE-EPURARE SING-BAI 2				
152-153	Laborant	M	2	

31. COMPARTIMENT CITIRI CONTOARE			**17**	
154	Sef compartiment	S	1	
155-170	Muncitori	M	16	1
32. COMPARTIMENT CONTORIZARE, REPARATII CONTOARE APA			**10**	
171	Sef compartiment	S	1	
172-177	Muncitori contorizare	G	6	
178-180	Muncitori reparatii contoare	G	3	
33. COMPARTIMENT GIS			**3**	
181	Sef compartiment	S	1	
182	Inginer	S	1	
183	Tehnician	M	1	
34. COMPARTIMENT INTRETINERE STATII DE POMPARE			**4**	
184	Sef compartiment	S	1	
185-187	Muncitori	M,G	3	
35. SECTIA CAPTARE , TRATARE APA BISTRITA			**41**	
188	Sef sectie	S	1	
189-193	Tehnolog	S	5	
194-199	Sef tura	M	6	
200	Functionar	M	1	
201-228	Muncitori	M,G	28	
36. STATIA DE EPURARE BISTRITA			**31**	
229	Sef statie epurare	S	1	
230-233	Tehnolog	S	4	
234-235	Inginer automatizari	S	2	1
236-240	Sef tura	M	5	
241	Functionar	M	1	
242-259	Muncitori	M,G	18	
37. SECTIA APA-CANAL RODNA			**22**	
260	Sef sectie	S	1	
261	Analist servicii clienti	S	1	
262	Casier	M	1	
263-281	Muncitori	M,G	19	
38. SECTIA APA-CANAL BIRGAU			**18**	
282	Sef sectie	S	1	
283	Casier	M	1	
284-299	Muncitori	M,G	16	
39. SECTIA APA-CANAL BECLEAN			**50**	
300	Sef sectie	S	1	

301	Sef statie tratare	S	1	
302	Sef statie epurare	S	1	
303	Responsabil sistari, control pierderi	S	1	
304	Analist servicii client	S	1	
305	Tehnician	M	1	
306	Casier	M	1	
307-349	Muncitori	M,G	43	1
40. SECTIA APA-CANAL NASAUD			**38**	
350	Sef sectie	S	1	
351	Sef statie tratare Rebra	S	1	
352	Sef statie epurare Salva	S	1	
353	Sef statie epurare Feldru	S	1	
354	Functionar economic	M	1	
355	Tehnician	M	1	
356	Casier	M	1	
357-387	Muncitori	M,G	31	2
41. SECTIE APA-CANAL SINGEORZ-BAI			**29**	
388	Sef sectie	S	1	
389	Analist servicii clienti	S	1	
390	Sef statie epurare	S	1	
391-392	Responsabil proces tehnologic	S	2	
393	Magazionier	M	1	
394	Casier	M	1	
395-416	Muncitori	M,G	22	
42. SECTIA DISTRIBUTIE APA, INTERVENTII			**22**	
417	Sef sectie	S	1	
418	Functionar	M	1	
419	Maistru	M	1	
420	Inginer	S	1	
421-438	Muncitori	M,G	18	2
43. SECTIE RETELE CANAL BISTRITA			**14**	
439	Sef sectie	S	1	
440-452	Muncitori	M,G	13	1
44. COMPARTIMENT DISPECERAT , CONTROL PIERDERI			**8**	
453	Sef compartiment	S	1	
454-455	Muncitori	M	2	

456-460	Dispecer	S	5	
45. SECTOR MONITORIZARE CLIENTI MEDIUL RURAL			**24**	
461	Sef sector	S	1	
462	Analist servicii clienti	S	1	
463-484	Muncitori	M,G	22	1
46. SECTOR TRANSPORT ,MECANIZATE			**26**	
485	Sef sector	S	1	
486	Impiegat auto	M	1	
487-510	Muncitori	M,G	24	2

Director general
Ing. Sandru Ion

SOCIETATEA COMERCIALĂ 2 AQUABIS S.A. BISTRIȚA JUD. BISTRIȚA-NĂSĂUD

Director general adjunct
Ing. Moldovan Macarie Alexandru

Sef birou resurse umane
Psih. Botoc Diana