

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

Anexa nr. 27 /la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. 832 / 26.09, 2008

REGULAMENT
de organizare și funcționare
al SOCIETĂȚII COMERCIALE COMPANIA DE APĂ BACĂU S.A.

CAP. I.

DISPOZIȚII GENERALE,
ÎNFIINȚARE, DENUMIRE, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA

ART. 1 Societatea Comercială COMPANIA DE APĂ Bacău S.A. este persoană juridică română - având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu cele ale actului constitutiv, și este înființată ca urmare a reorganizării Regiei Autonome de Gospodărie Comunală Bacău aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău nr. _____.

ART. 2 Profilul activității de bază: servicii de alimentare cu apă și de canalizare.

ART. 3 (1) Denumirea integrală a unității este Societatea Comercială COMPANIA DE APĂ Bacău S.A.; forma prescurtată a denumirii este S.C.C.A.B. SA, care reprezintă inițialele denumirii integrale.

(2) Denumirea integrală se va utiliza pe toate trimerile poștale, formularele sau documentațiile pe care societatea le întocmește sau elaborează. Aceasta va fi însoțită de siglă, adresa sediului social, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare la Registrul comerțului, capitalul social, adresele de e-mail și web-site, numerele de telefon și fax, precum și însemnele certificării sistemului de calitate-mediul și sănătate ocupațională.

(3) Forma prescurtată a denumirii se va aplica în cazul inscripționărilor sau sigiliilor aplicate pe ștampile, echipamente de muncă, autovehicule și utilaje; în cazul textelor, numai unde nu se pot crea confuzii prin utilizare.

ART. 4 Este înregistrată la Registrul Comerțului al Județului Bacău sub nr. _____ din data de _____, Cod unic de înregistrare _____ din data de _____, Atribut fiscal R din data de _____.

ART. 5 (1) Sediul social al Societății Comerciale COMPANIA DE APĂ Bacău S.A. este în județul Bacău, municipiul Bacău, str. Narciselor, nr. 14.

(2) Societatea își desfășoară activitatea la acest sediu dar și în alte puncte de lucru amplasate atât pe teritoriul municipiului Bacău cât și pe raza județului Bacău, în conformitate cu Actul constitutiv.

(3) Societatea poate constitui filiale, poate stabili sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru și poate participa cu capital social la constituirea altor societăți, în condițiile legii.

ART. 6 Durata de funcționare este nelimitată.

ART. 7 Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, societatea utilizează sursele de finanțare constituite potrivit legii, credite bancare și alte surse financiare.

ART. 8 Societatea comercială va organiza și va conduce contabilitatea în conformitate cu reglementările legale și va întocmi situațiile financiare și contul de profit și pierderi, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 9 Societatea va ține, prin grija membrilor consiliului de administrație și respectiv a auditorilor, toate registrele prevăzute de lege.

CAP. II.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 10 Societatea Comercială COMPANIA DE APĂ Bacău S.A. are ca obiect de activitate:

Principal

Diviziune	Grupa	Clasa	CAEN Revizia 2
36			Captarea, tratarea și distribuția apei
	360		Captarea, tratarea și distribuția apei
		3600	Captarea, tratarea și distribuția apei

Secundar:

Diviziune	Grupa	Clasa	CAEN Revizia 2
37			Colectarea și epurarea apelor uzate
	370		Colectarea și epurarea apelor uzate
		3700	Colectarea și epurarea apelor uzate
38			Colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor, activități de recuperare a materialelor reciclabile
	381		Colectarea deșeurilor
		3811	Colectarea deșeurilor nepericuloase
		3812	Colectarea deșeurilor periculoase
	382		Tratarea și eliminarea deșeurilor
		3821	Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
		3822	Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
	383		Recuperarea materialelor
		3831	Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
		3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate

Diviziune	Grupa	Clasa	CAEN Revizia 2
39			Activități și servicii de decontaminare
	390		Activități și servicii de decontaminare
		3900	Activități și servicii de decontaminare
42			Lucrări de geniu civil
	429		Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti
		4291	Construcții hidrotehnice
	432		Lucrări de instalații electrice și tehnico - sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții
		4321	Lucrări de instalații electrice
		4322	Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
		4329	Alte lucrări de instalații pentru construcții
	439		Alte lucrări speciale de construcții
		4399	Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
45			Comerț cu ridicata și cu amănuntul, întreținerea și repararea autovehiculelor și a motocicletelor
	452		Întreținerea și repararea autovehiculelor
		4520	Întreținerea și repararea autovehiculelor
46	467		Comerț cu ridicata specializată al altor produse
		4671	Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate
49			Transporturi terestre și transporturi prin conducte
	494		Transporturi rutiere de mărfuri și servicii de mutare
		4941	Transporturi rutiere de mărfuri
	495		Transporturi prin conducte
		4950	Transporturi prin conducte
52			Depozitare și activități auxiliare pentru transporturi
	521		Depozitari
		5210	Depozitari
	522		Activități anexe pentru transporturi
		5224	Manipulări
68			Tranzacții imobiliare
	682		Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
		6820	Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
70			Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate, activități de management și de consultanță în management.
	701		Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
		7010	Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
	702		Activități de consultanță în management
		7021	Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și comunicării
		7022	Activități de consultanță pentru afaceri și management
71			Activități de arhitectură și inginerie, activități de testări și analiză tehnică
	712		Activități de testări și analize tehnice
		7120	Activități de testări și analize tehnice

Diviziune	Grupa	Clasa	CAEN Revizia 2
74			Alte activități profesionale, științifice și tehnice
	741		Activități de design specializat
		7410	Activități de design specializat
	743		Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
		7430	Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
77			Activități de închiriere și leasing
	771		Activități de închiriere și leasing cu autovehicule
		7711	Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
		7712	Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
	773		Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile
		7739	Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
80			Activități de investigații și protecție
	801		Activități de protecție și gardă
		8010	Activități de protecție și gardă
82			Activități de secretariat, servicii suport și alte activități de servicii prestate și alte activități de servicii prestate în principal întreprinderilor
	829		Activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
		8299	Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

CAP. III.**OBIECTIVELE SOCIETĂȚII**

ART. 11 Obiectivele Societății Comerciale COMPANIA DE APĂ Bacău S.A. sunt, în principal, următoarele:

- realizarea prestațiilor / lucrărilor specifice obiectului de activitate la termenele contractate, conform prescripțiilor tehnologice și de calitate, în condiții de eficiență;
- valorificarea completă și eficientă a resurselor umane, materiale și financiare în vederea menținerii activității la un anumit grad de profit;
- asigurarea satisfacției clienților societății cu privire la prestațiile efectuate de societate;
- asigurarea și menținerea echilibrului între interesele societății și ale salariaților societății;
- creșterea performanțelor salariaților prin programe de instruire continuă, specifice activității societății;
- menținerea și îmbunătățirea sistemului integrat de management calitate – mediu – sănătate și securitate în muncă existent în cadrul societății;
- îmbunătățirea continuă a comunicării cu angajații societății, autoritățile și comunitatea.

CAP. IV.**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

ART. 12 (1) SC COMPANIA DE APĂ Bacău S.A. este organizată și funcționează conform propriei structuri organizatorice.

(2) Structura organizatorică a Societății Comerciale COMPANIA DE APĂ Bacău S.A. se aprobă, se modifică sau se completează, după caz, de către Adunarea generală a acționarilor, în baza documentației aprobată de Consiliul de administrație al societății, conform legislației în vigoare.

(3) Structura organizatorică este de tip piramidal, ierarhic funcțională, structurată pe domenii de activitate.

În cadrul Organigramei (Anexa nr. 1 la prezentul ROF) se identifică:

a) **Conducerea societății:**

- Adunarea Generală a Acționarilor

b) **Administrarea societății:**

- Consiliul de Administrație

c) **Conducerea curentă a societății:**

- Director General
- Director Executiv
- Director Economic

d) **Compartimentele funcționale**, organizate în cadrul societății în funcție de natura și problemele de rezolvat la nivelul acestora și a unităților ei de producție, de tipul: servicii, birouri, compartimente, laboratoare, depozite.

e) **Unități de producție**, organizate și plasate în municipiul Bacău, dar și în afara lui, fără personalitate juridică și care, răspund față de conducerea societății, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor, de tipul: secții, sectoare, formații.

(4) Organigrama (Anexa nr. 1) și Statul de Funcții (Anexa nr. 2) fac parte integrantă din prezentul Regulament.

IV.1**CONDUCEREA SOCIETĂȚII**

ART. 13 Organul de conducere al societății este Adunarea generală a acționarilor. Ea decide asupra activității societății și stabilește politica ei economică și socială.

ART. 14 Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Art. 15 Adunarea generală ordinară a acționarilor are, în principal, următoarele atribuții:

1. aprobă strategia globală de dezvoltare și modernizare a societății;
2. aprobă structura organizatorică a societății;
3. numește și revocă membrii Consiliului de administrație, stabilește limitele de competență ale acestora, se pronunță asupra gestiunii și îi descarcă de aceasta;

4. discută, aprobă și modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor Consiliului de administrație și auditorilor financiari, fixează dividendul;
5. aprobă repartizarea profitului, potrivit legii și intereselor societății;
6. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli;
7. hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung;
8. numește, revocă sau suspendă din funcție directorul general, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului de delegare a gestiunii; stabilește drepturile salariale ale președintelui Consiliului de administrație, ținând cont de prevederile legale în vigoare;
9. hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa, potrivit legii și altor probleme înscrise la ordinea de zi.

Art. 16 Adunarea generală extraordinară a acționarilor are, în principal, următoarele atribuții:

1. schimbarea formei juridice a societății;
2. aprobă înființarea sau desființarea unor filiale, sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
3. aprobă majorarea capitalului social și stabilește în condițiile efectuării acestei operațiuni;
4. aprobă reducerea capitalului social sau reîntregirea lui, prin orice formă permisă de lege;
5. aprobă fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății sau dizolvarea anticipată a societății, constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice, în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al societății;
6. aprobă emiterea de obligațiuni;
7. aprobă conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta;
8. aprobă orice modificări ale actului constitutiv survenite pe parcursul activității societății și aprobă orice alte hotărâri pentru care este cerută aprobarea Adunării generale extraordinare a acționarilor;

ART. 17 Prevederile privind conducerea societății se completează cu cele prevăzute în cap. IV al Actului constitutiv al societății.

IV.2

ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

ART. 18 Societatea este administrată de un Consiliu de administrație, compus din ____ membri.

ART. 19 Membrii Consiliului de administrație se numesc pe o perioadă de 4 ani și se revocă de către Adunarea generală a acționarilor.

ART. 20 Consiliul de administrație este condus de președinte. Președintele consiliului de administrație este directorul general al societății.

ART. 21 Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

1. propune structura organizatorică a societății (ROF);

2. pregătește documentația necesară desfășurării Adunărilor generale ale acționarilor;
3. duce la îndeplinire hotărârile Adunărilor generale ale acționarilor;
4. asigură gestionarea și coordonarea societății;
5. prezintă Adunării generale a acționarilor, situația economică și financiară a societății, precum și raportul de activitate anual;
6. aprobă Regulamentul intern al societății;
7. supune aprobării Adunării generale a acționarilor, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
8. convoacă adunările generale extraordinare ale acționarilor, ori de câte ori este nevoie;
9. avizează programele de dezvoltare și de investiții;
10. aprobă programul anual de reparații curente și capitale;
11. mandatează negocierea Contractului colectiv de muncă al societății;
12. propune și aprobă tarife pentru alte servicii prestate (altele decât cele pentru apa potabilă și canal-epurare);
13. aprobă scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, care nu sunt de natura domeniului public, conform legislației în vigoare;
14. îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunărilor generale ale acționarilor.

ART. 22 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza propriului Regulament de organizare și funcționare și a reglementărilor legale în vigoare.

ART. 23 Prevederile privind administrarea societății se completează cu cele prevăzute în cap. V al Actului constitutiv al societății.

IV.3.

CONDUCEREA CURENTĂ A SOCIETĂȚII

ART. 24 Conducerea curentă a societății este asigurată de Directorul general.

ART. 25 În realizarea activității de conducere, Directorul General are în subordine:

- directorul executiv;
- directorul economic;
- șefii compartimentelor funcționale;
- șefi de secții, sectoare și formații de lucru.

IV.4.**COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE ALE SOCIETĂȚII**

ART. 26 Societatea Comercială COMPANIA DE APĂ Bacău S.A. își realizează atribuțiile sale prin următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție;
- Compartiment Situații de Urgență;
- Serviciu „Unitatea de Implementare a Programului” (P.I.U.);
- Compartiment Managementul Resurselor Umane;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Relații cu Publicul;
- Birou Investiții, Avize, Reparații;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Gestionarea Sistemului Informatic;
- Serviciul Financiar – Contabilitate;
- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Administrativ-Aprovizionare;
- Birou Facturări;
- Centre Încasări;
- Indirecți regie.

IV.5.**UNITĂȚILE DE PRODUCȚIE**

ART. 27 Activitatea Societății Comerciale COMPANIA DE APĂ Bacău S.A. are organizate următoarele structuri de producție:

- Secția Captare-Distribuție Apă;
- Secția Canal-Epurare;
- Sector Abonați;
- Sector Auto.

CAP. V.**TRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL,
DIRECTORULUI EXECUTIV ȘI ALE DIRECTORULUI ECONOMIC****V. 1.****Directorul General**

ART. 28 Directorul General asigură conducerea curentă a societății.

ART. 29 Directorul General conduce și coordonează direct activitatea directorului executiv, directorului economic precum și activitatea următoarelor compartimente organizatorice:

- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție;
- Compartiment Situații de Urgență;
- Serviciu „Unitatea de Implementare a Programului” (P.I.U.);
- Compartiment Managementul Resurselor Umane;
- Compartiment Juridic;
- Unitățile de producție ale societății, în probleme de strategie curentă și de perspectivă.

ART. 30 Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

1. duce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță, în conformitate cu prevederile legale;
2. aplică direcțiile principale de activitate și dezvoltate ale societății, propuse de Consiliul de administrație și aprobate de Adunarea generală a acționarilor, respectând cerințele politicii integrate calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională;
3. concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății în concordanță cu direcțiile principale de activitate și de dezvoltare propuse de către Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea generală a acționarilor;
4. reprezintă societatea în relațiile cu terții;
5. negociază Contractul Colectiv de Muncă și contractele individuale de muncă în limitele fondurilor prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
6. negociază și semnează în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
7. angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății în condițiile legii;
8. stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimentele funcționale și de producție; poate încheia contracte de performanță cu directorii executivi și cu conducătorii celorlalte structuri funcționale ale societății;
9. aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
10. împuternicește directorii executivi și orice altă persoană să execute orice atribuții din sfera sa de competență;

- 11.** numește, suspendă sau revocă directorii executivi, cu avizul Consiliului de administrație;
- 12.** numește, suspendă și/sau revocă din funcție conducătorii structurilor funcționale și negociază remunerația acestora;
- 13.** modifică organigrama și statul de funcții al societății al societății și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- 14.** rezolvă orice altă problemă dată în competența sa de către Adunarea generală a acționarilor / Consiliul de administrație, în condițiile legii sau a prevederilor legale aplicabile;
- 15.** în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul general emite decizii și poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor executivi și/sau altor angajați ai societății;
- 16.** este răspunzător, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legate de obligațiile rezultate din contractul de mandat prevăzut în contractul de delegare de gestiune;
- 17.** încheie actele juridice, în numele, în interesul și pe seama societății, potrivit legii, cu excepția celor pentru care – potrivit legii – este necesară aprobarea Consiliului de administrație / Adunării generale a acționarilor;
- 18.** asigură convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație;
- 19.** are drept de semnătură bancară; administrează conturile societății și efectuează plăți către creditori;
- 20.** prospectează oportunitățile de afaceri, în interesul societății, cu parteneri interni și externi;
- 21.** auditează sistemul de control intern și sistemul de management și ia măsurile ce se impun pentru eficacitatea și eficientizarea acestora;
- 22.** asigură organizarea și conducerea activităților societății, a coordonării și controlului acestora în ceea ce privește respectarea legalității și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în scopul îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- 23.** asigurarea managementului societății ca întreg și funcționarea societății în totalitate cu respectarea Actului constitutiv al societății;
- 24.** urmărește îndeplinirea indicatorilor specifici prevăzuți în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat;
- 25.** asigură și promovează imaginea societății;
- 26.** îndeplinește hotărârile Adunării generale a acționarilor și ale Consiliului de administrație;
- 27.** prezintă Adunării generale a acționarilor, semestrial sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documente solicitate, vizate și certificate de auditorii financiari, după caz, inclusiv rapoartele și informările prevăzute în Contractul de delegare a gestiunii a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
- 28.** prezintă în cadrul Consiliului de administrație, cel puțin trimestrial, informări privind situația economico - financiară a societății, stadiul realizării investițiilor și modul de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță;
- 29.** premiază salariații care au merite deosebite și sancționează pe cei care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente (emise și utilizate în cadrul societății);
- 30.** urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați, corespunzător intereselor societății;

31. asigură organizarea controlului financiar propriu de gestiune, în colaborare cu Directorul Economic, precum și organizarea inventarierii patrimoniului societății și numește prin decizie (la propunerea Directorului Economic) persoanele care execută controlul de gestiune și preventiv;

32. aprobă programarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru tot personalul societății;

33. se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitatea al societății.

V.2.**Directorul Executiv**

ART. 31 **Directorul Executiv** este subordonat Directorului General al societății, și prin delegare de autoritate și competență, asigură conducerea și coordonarea activității tehnice a societății sub aspectul armonizării obiectivelor cu resursele societății în vederea modernizării și re tehnologizării capacităților de producție, a acoperirii acestora cu comenzi/contracte și a realizării acestora în conformitate cu prevederile contractuale, cu prescripțiile tehnice, tehnologice și de calitate, în condiții de profit.

ART. 32 **Directorul Executiv** conduce și coordonează direct activitatea următoarelor compartimente organizatorice:

- Compartiment Relații cu Publicul;
- Birou Investiții, Avize, Reparații;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Gestionarea Sistemului Informatic;
- Secția Captare - Distribuție Apă;
- Secția Canal - Epurare;
- Sector Abonați;
- Sector Auto.

ART. 33 **Directorul Executiv** are, în principal, următoarele atribuții:

- 1.** răspunde de buna funcționare și întreținere a capacităților de producție și a mijloacelor de transport;
- 2.** răspunde de încadrarea în normele de consum a consumurilor de energie, materiale, carburanți, lubrifianți;
- 3.** răspunde de întreaga activitate de reparații la nivelul de societății;
- 4.** răspunde de organizarea și desfășurarea activității ISCIR-METROLOGIE-INSPECȚIE TEHNICĂ AUTO, revizii conform prescripțiilor tehnice și a normativelor în vigoare;
- 5.** răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității mecano-energetice la nivelul unității prin asigurarea necesarului de piese de schimb, energie electrică, clor, carburanți, materiale, etc.;

- 6.** răspunde de buna organizare și funcționare a laboratoarelor din cadrul societății, de calitatea apei potabile și a apei epurate evacuată în emisar;
- 7.** răspunde de obținerea și reactualizarea licenței de operator, a autorizațiilor de funcționare pentru societate și obiectivele acesteia;
- 8.** urmărește și răspunde de activitatea de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9.** urmărește și răspunde de modul de pregătire și realizare a programului de investiții, de efectuarea lucrărilor conform documentațiilor tehnice existente, punerea în funcțiune a capacităților realizate la parametri proiectați;
- 10.** este președintele comisiei de avizare a documentațiilor (C.T.E.);
- 11.** răspunde de realizarea unei producții fizice care să asigure bunul mers al unității, în conformitate cu BVC;
- 12.** întocmește necesarul de apă și asigură contractarea serviciilor cu Compania Națională Apele Române – Direcția Apelor Siret;
- 13.** vizează lunar raportul de producție;
- 14.** asigură perfectarea contractelor cu toți clienții pentru toate categoriile de prestații;
- 15.** controlează, prin deplasări sistematice pe teren, gradul de realizare al programelor de lucru, a sarcinilor de serviciu și a disciplinei pentru personalul din subordine;
- 16.** participă la întruniri cu principalii consumatori;
- 17.** rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare servicii apă-canal;
- 18.** face propuneri privind organizarea locurilor de muncă, schimburile și necesarul de personal pentru acestea;
- 19.** verifică și vizează pontajele (ore lucrate în timp normal, ore de noapte, ore suplimentare plătite simplu sau dublu, acordarea sporurilor la salariul de bază în sumă fixă sau procent);
- 20.** răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
- 21.** vizează bonurile de consum materiale și de mișcare a utilajelor;
- 22.** vizează programarea efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aflat în subordine;
- 23.** stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;
- 24.** stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabilește modul de lucru și de colaborare între compartimentele organizatorice subordonate și între acestea și celelalte compartimente funcționale ale societății; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și a aplicării măsurilor aprobate;
- 25.** actualizează periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncționalitățile și propune emiterea deciziilor necesare, colaborând în acest sens cu directorii societății și cu șefii compartimentelor subordonate;
- 26.** participă la negocierea salariilor pentru personalul aflat în subordine (la solicitarea Directorului general);
- 27.** asigură informarea operativă a Directorului general asupra desfășurării activității pe care o conduce și coordonează în cadrul societății, asupra principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- 28.** propune premiarea subordonaților care au merite deosebite și sancționarea celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern;

29. face propuneri pentru perfecționarea și promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societății;

30. participă la stabilirea criteriilor de apreciere anuală a personalului din subordine;

31. își însușește și aplică legislația aferentă obiectului de activitate al societății.

V.3.**Directorul Economic**

ART. 34 **Directorul Economic** este subordonat Directorului general al societății, și prin delegare de autoritate și competență, coordonează, controlează și răspunde de activitatea financiar-contabilă a societății, cu respectarea disciplinei financiare, asigurarea integrității patrimoniului societății, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 35 **Directorul Economic** conduce și coordonează direct activitatea următoarelor compartimente organizatorice:

- Serviciul Financiar-Contabilitate;
- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Administrativ-Aprivizionare;
- Birou Facturări;
- Centre Încasări;
- Indirecți regie.

ART. 36 **Directorul Economic** are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de exercitarea controlului financiar-preventiv și a inventarierii patrimoniului societății;

2. stabilește termenele de efectuare a inventarierii patrimoniului societății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

3. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a societății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

4. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al societății și răspunde de modul de îndeplinire al acestuia pe activități și indicatori economico-financiar, în scopul realizării de profit și constituirea de resurse necesare bunului mers al societății;

5. întocmește lunar până pe data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă, în conformitate cu dispozițiile legale, bilanța de verificare pe conturi sintetice;

6. răspunde de întocmirea corectă a bilanțurilor contabile anuale și semestriale;

7. angajează societatea prin semnătură, împreună cu Directorul general, în toate operațiunile patrimoniale, de plăți și contractuale - având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe cele care contravin dispozițiilor legale;

8. organizează și urmărește controlul de gestiune conform legii;

9. răspunde de îndeplinirea obligațiilor și drepturilor societății în raport cu bugetul de stat, față de alte persoane fizice sau juridice, în îndeplinirea atribuțiilor de păstrare a integrității patrimoniului;

10. asigură resursele financiare necesare acoperirii cheltuielilor de producție, răspunde de menținerea permanentă a capacității de plată a societății și îndeplinirea la termen a obligațiilor față de stat și bănci (inclusiv plata datoriei externe);

11. răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității de casierie;

12. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;

13. asigură recuperarea debitelor de la beneficiari și a pagubelor produse societății;

14. se preocupă de încasarea producției facturate, având obligația respectării tarifelor aprobate;

15. răspunde de întocmirea, promovarea și aprobarea tarifelor de prestări servicii;

16. asigură instruirea temeinică, periodic, a personalului din subordine, inclusiv a persoanelor care fac parte din comisia/comisiile de inventariere;

17. răspunde civil, material, disciplinar, contravențional sau penal de legalitatea operațiunilor patrimoniale;

18. răspunde în fața organelor de control abilitate (din domeniul de activitate), punând la dispoziția acestora documentele necesare, conform legii;

19. răspunde de rezolvarea corespondenței repartizate de către Directorul general;

20. face propuneri privind organizarea și necesarul de personal pentru compartimentele funcționale din subordine;

21. răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

22. vizează programarea efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aflat în subordine;

23. vizează fișele posturilor/atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;

24. stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabilește modul de lucru și colaborare între compartimentele organizatorice subordonate și între acestea și celelalte compartimente funcționale ale societății; controlează îndeplinirea sarcinilor și a aplicării măsurilor aprobate;

25. actualizează periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncționalitățile și propune emiterea deciziilor necesare;

26. participă la negocierea salariilor pentru personalul aflat în subordine (la solicitarea Directorului general al societății);

27. asigură informarea operativă a Directorului general asupra desfășurării activității pe care o conduce și coordonează în cadrul societății, asupra principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

28. vizează propunerile de premiere a subordonaților care au merite deosebite și propune sancționarea acestora în cazul în care încalcă prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Contractului Colectiv de Muncă;

29. face propuneri pentru perfecționarea și promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societății;

30. participă la stabilirea criteriilor de apreciere anuală a personalului din subordine;

31. își însușește și aplică legislația aferentă obiectului de activitate al societății.

CAP. VI.

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ORGANIZATORICE

VI.1.

COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

VI. 1. 1.

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

ART. 37 **Serviciul Intern de Prevenire și Protecție** funcționează în subordinea directă a Directorului general al societății și are 1 post: inginer/subinginer.

ART. 38 **Serviciul Intern de Prevenire și Protecție** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul societății;
2. asigură securitatea și protecția sănătății lucrătorilor;
3. previne riscurile profesionale;
4. informează și instruește lucrătorii;
5. asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă.
6. evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
7. răspunde de luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
8. realizează evaluări ale riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
9. face propuneri cu privire la măsurile de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
10. ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite în legislația în vigoare;
11. elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii societății.
12. întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății;

13. obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

14. răspunde de elaborarea instrucțiunilor proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor și le supune aprobării Directorului General;

15. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;

16. asigură materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

17. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

18. răspunde de autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

19. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în legislația în vigoare;

20. se asigură de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

21. prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

22. răspunde de realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

23. face propuneri pentru desemnarea, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorilor care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

24. va lua toate măsurile ca starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv să nu se modifice, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

25. la achiziționarea echipamentelor de muncă se va asigura că acestea sunt fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

26. răspunde de asigurarea echipamentelor individuale de protecție;

27. răspunde de acordarea obligatorie a echipamentelor individuale de protecție noi, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

28. coordonează activitatea lucrătorilor desemnați pentru activitățile de prevenire și protecție;

29. răspunde de elaborarea, implementarea și certificarea Sistemului de management al Sănătății și Securității în muncă, conform Standardului OHSAS 18001:2004;

30. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă/prevenirea și protecția.

VI. 1. 2.**Compartiment Situații de Urgență**

ART. 39 Compartimentul Situații de Urgență funcționează în subordinea directă a Directorului general al societății și are 1 post: inginer/subinginer.

ART. 40 Compartimentul Situații de Urgență are, în principal, următoarele atribuții:

În domeniul protecției civile:

1. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la protecția civilă în cadrul societății;
2. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
3. propune și supune spre aprobare Directorului general, măsurile și acțiunile de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
4. urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;
5. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă;
6. instruește personalul societății cu privire la protecția civilă.
7. răspunde de respectarea normelor, regulilor și măsurilor de protecție civilă stabilite.
8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind protecția civilă.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la apărarea împotriva incendiilor în cadrul societății;
2. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din cadrul societății; asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
3. răspunde de obținerea avizelor și a autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege;
4. prezintă documentele și informațiile solicitate de controalele și inspecțiile de prevenire împotriva incendiilor;
5. întocmește, actualizează permanent și transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență lista cu substanțele periculoase, clasificate conform legii, utilizate în activitatea societății sub orice formă;
6. elaborează și supune aprobării Directorului general instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;
7. verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
8. răspunde de întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile de aplicare a acestora în orice moment;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor.

VI. 1. 3.**Serviciul „Unitatea de Implementare a Programului”**

ART. 41 Serviciul „Unitatea de Implementare a Programului” funcționează în subordinea directă a Directorului general al societății și are 10 posturi: 1 șef serviciu, 5 ingineri, 1 subinginer, 2 economiști și 1 traducător.

ART. 42 Serviciul „Unitatea de Implementare a Programului” are, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonarea tehnică, financiară și a realizării în totalitate a programului de investiții, pe surse de finanțare (de la buget și BERD);
2. implementarea fizică și financiară a proiectelor de investiții;
3. asigurarea și respectarea termenilor și condițiilor standard din Acordul de Împrumut și din Acordul Subsidiar de Împrumut, Garanție și Proiect;
4. asigurarea contractelor cu informații complete și relevante privind obiectul contractelor precum și obligațiile ambelor părți, privitor la execuția, recepția, garanția și plata lucrărilor;
5. asigurarea documentațiilor de licitație în vederea organizării licitațiilor (evaluării ofertelor) și adjudecării contractelor;
6. urmărirea respectării clauzelor contractuale cu furnizorii și antreprenorii programului de investiție;
7. urmărirea decontărilor conform acordului de împrumut;
8. raportarea stadiului de realizare a programului de investiții;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de gestionare a fondurilor comunitare.

VI. 1. 4.**Compartiment Managementul Resurselor Umane**

ART. 43 Compartimentul Managementul Resurselor Umane funcționează în subordinea directă a Directorului general al societății și are 3 posturi: 1 șef compartiment, 1 inginer/economist și 1 inspector resurse umane.

ART. 44 Compartimentul Managementul Resurselor Umane are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură integrarea managementului resursei umane în managementul general al societății;
2. asigură recrutarea, selectarea și încadrarea personalului pe bază de competență și de performanță, la nivelul cerințelor proceselor de producție;
3. asigură gestionarea eficientă a resursei umane;
4. urmărește întocmirea profilelor de post, întreținerea acestora, personalizarea acestora pe titularii de post, prin precizarea sarcinilor specifice fiecărui loc de muncă;

5. răspunde de înființarea, completarea și transmiterea Registrului general de evidență al salariaților în formă electronică (Revisal) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. asigură crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente;

7. participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al societății;

8. întreține sistemul propriu de salarizare al societății;

9. întocmește la termen formele de angajare/încetare a contractelor individuale de muncă, toate documentele de mișcare și evidență pentru personalul societății;

10. întocmește / reactualizează – în funcție de cerințe – Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern și le prezintă spre aprobare;

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de resurse umane.

VI. 1. 5.

Compartiment Juridic

ART. 45 Compartimentul Juridic funcționează în subordinea directă a Directorului general al societății și are 3 posturi: 1 șef compartiment și 2 funcționari economici.

ART. 46 Compartimentul Juridic are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură asistența juridică, pentru toate nivelurile ierarhice ale societății în vederea realizării obiectivelor generale și/sau derivate ale societății;

2. asigură asistența juridică necesară desfășurării activității Serviciului „Unitatea de implementare a programului” (Serviciul P.I.U.);

3. reprezintă și susține interesele societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;

4. asigură legalitatea în desfășurarea tuturor activităților, în relațiile societății cu salariații săi, precum și în relațiile cu alți agenți economici (din țară și din străinătate);

5. asigură legalitatea și urmărește pregătirea completă și relevantă a conținutului contractelor și a altor acte care pot angaja răspunderea patrimonială a societății;

6. asigură recuperarea debitelor prin acționarea în judecată a debitorilor, obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare prin intermediul executorilor judecătorești;

7. întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în cadrul societății;

8. participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al societății;

9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea juridică.

VI. 2.**COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV****VI. 2. 1.****Compartiment Relații cu Publicul**

ART. 47 **Compartimentul Relații cu Publicul** funcționează în subordinea directă a Directorului executiv și are 4 posturi: 1 șef birou, 1 inginer, 1 subinginer și 1 funcționar economic.

ART. 48 **Compartimentul Relații cu Publicul** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul activității de contractare cu toți utilizatorii de prestații ai societății;
2. perfectează, actualizează / întreține la zi toate contractele de prestații utilități apă-canal;
3. rezolvă corespondența cu abonații privind sesizările și reclamațiile, cu privire la prestațiile realizate de societate;

VI. 2. 2.**Birou Investiții, Avize, Reparații**

ART. 49 **Biroul Investiții, Avize, Reparații** funcționează în subordinea directă a Directorului executiv și are 7 posturi: 1 șef birou, 4 ingineri, 1 inginer/subinginer și 1 subinginer.

ART. 50 **Biroul Investiții, Avize, Reparații** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul implementării programelor de investiții;
2. fundamentează programul de investiții proprii și programul cu finanțare din bugetul local, pregătește d.p.d.v. tehnic și urmărește programele aprobate;
3. coordonează d.p.d.v. tehnic și financiar programele de investiții;
4. urmărește implementarea fizică și financiară a proiectelor;
5. asigură condițiile necesare recepției investițiilor realizate, organizează recepțiile acestor investiții și predarea lor la utilizator;
6. realizează programul de casări și declasări obiecte de inventar și a mijloacelor fixe;
7. asigură susținerea tehnică a lucrărilor privind obținerea, respectiv acordarea de avize și autorizații;
8. coordonează, îndrumă și urmărește activitatea de reparații (R.C., R.K.) și modernizări la mijloacele fixe ale societății;
9. întocmește Cărțile tehnice și Fișele tehnice pentru obiectivele noi sau modernizate;
10. coordonează și îndrumă activitatea energetică la nivelul societății;

11. verifică datele și condițiile înscrise în dosarele de furnizare a gazelor naturale, energiei electrice și termice;
12. analizează permanent posibilitatea de schimbare a tarifelor practicate de furnizor pentru nivelul de tensiune și categoria consumatorului cu respectarea prevederilor legale;
13. actualizează și îmbunătățește Regulamentele de exploatare a surselor de apă, stațiilor de pompare, stațiilor de clorinare și ține evidența lor;
14. coordonează și îndrumă activitatea de întreținere și reparații mijloace de transport din societate pentru asigurarea funcționării acestora la parametri optimi și în condiții de siguranță;
15. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind transportul mărfurilor periculoase;
16. răspunde de elaborarea, implementarea și certificarea:
 - Sistemului de management al calității, conform Standardului SR EN ISO 9001:2000;
 - Sistemului de management de mediu, conform Standardelor SR EN ISO 14001:2005 și SR EN ISO 14001:2004;
17. urmărește și răspunde de întocmirea și reactualizarea în termen a documentațiilor privind obținerea autorizațiilor de funcționare pentru societate și obiectivele ei (autorizații de mediu, gospodărirea apelor, calitatea apei, licența de operator);
18. întocmește dările de seamă specifice activității biroului.

VI. 2. 3.**Compartiment Achiziții Publice**

ART. 51 Compartimentul Achiziții Publice funcționează în subordinea directă a Directorului executiv și are 3 posturi: 1 șef compartiment, 1 inginer/economist și 1 economist.

ART. 52 Compartimentul Achiziții Publice are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul activității de aplicare a procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. analizează, clasifică și centralizează propunerile de achiziții publice;
3. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment funcțional al societății, a priorităților și fondurilor ce urmează a fi alocate din bugetul anual;
4. stabilește procedurile optime pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări prevăzute din programul anual;
5. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în legislația în vigoare;
6. răspunde în termen solicitărilor ofertanților, pentru clarificarea unor probleme legate de achizițiile aflate în desfășurare;
7. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. asigură perfectarea și vizarea contractelor pentru procedurile atribuite și transmiterea acestora pentru derulare la compartimentele care au solicitat achizițiile;

9. urmărește definitivarea și păstrarea dosarelor de achiziții desfășurate, în conformitate cu prevederile legale;

10. asigură confidențialitatea documentațiilor de atribuire în conformitate cu prevederile legale.

11. colaborează cu toate compartimentele interesate pentru stabilirea și derularea proceselor de achiziție publică;

VI. 2. 4.

Compartiment Gestionarea Sistemului Informatic

ART. 53 Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic funcționează în subordinea directă a Directorului executiv și are 2 posturi de analist / programator / inginer de sistem în informatică / administrator de rețea calculatoare / administrator baze de date.

ART. 54 Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic are, în principal, următoarele atribuții:

1. concepe, realizează și aplică metode de asigurare a integrității și securității datelor și programelor;

2. instalează, întreține și menține în exploatare echipamentele de calcul ale societății;

3. gestionează rețeaua de calculatoare a societății;

4. coordonează activitatea de implementare și exploatare a programelor informatice necesare desfășurării activității societății;

5. preia de la compartimentele interesate problemele apărute la implementarea / exploatarea programelor informatice, pe bază de note interne întocmite de acestea;

6. realizează legătura cu persoana / persoanele de contact din cadrul firmei / firmelor care furnizează programele informatice în vederea rezolvării problemelor apărute;

7. comunică în scris celor interesați, modalitățile practice de rezolvare a problemelor apărute;

8. participă la achiziționarea de noi programe informatice;

9. administrează site-ului de Internet al societății, prin:

- asigurarea bunei funcționări a acestuia;
- reactualizarea, ori de câte ori este necesar, a informațiilor cuprinse în acesta;
- crearea de noi pagini în cadrul site-ului.

VI. 2. 5.

Secția Captare-Distribuție Apă

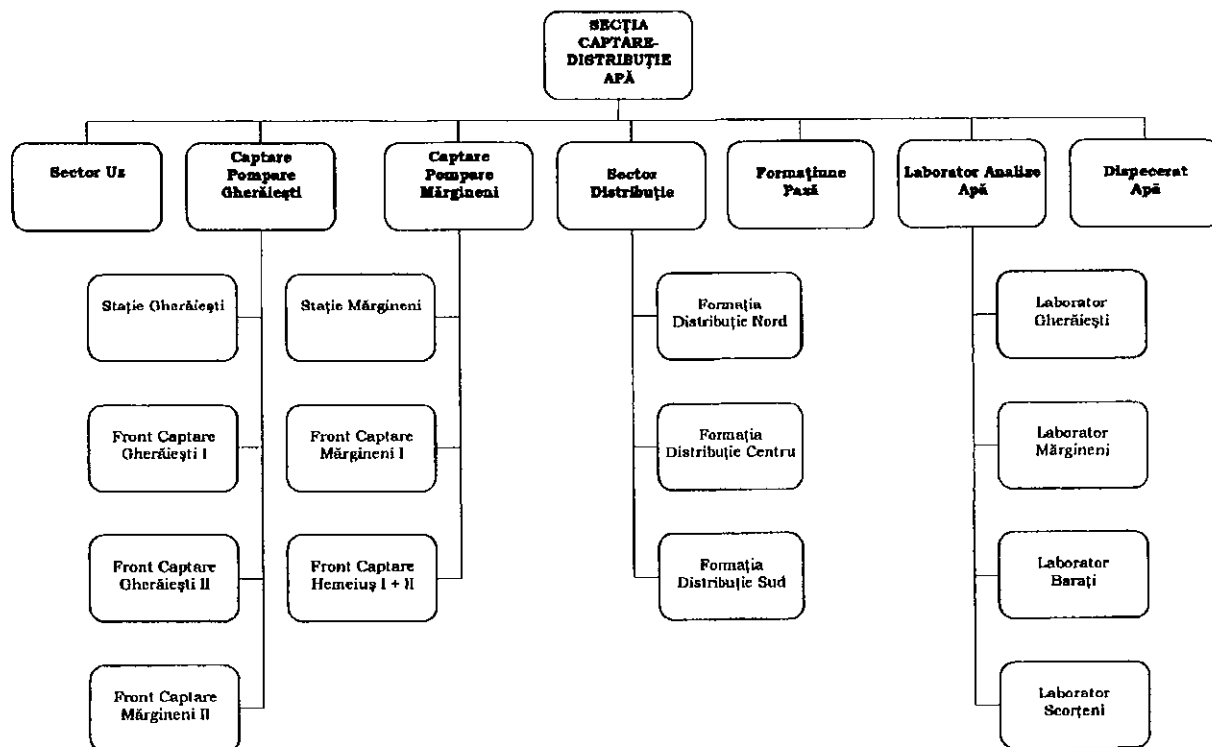
ART. 55 Secția Captare-Distribuție Apă este subordonată:

- Directorului general în probleme de strategie și acțiuni de anvergură;
- Directorului executiv în probleme tehnice și de producție din domeniul exploatării sistemului de captare, tratare și distribuție a apei potabile.

ART. 56 Secția Captare-Distribuție Apă are 252 posturi, din care:

- personal de conducere: 3 posturi;
- personal de execuție: 5 posturi;
- personal tehnic-productiv: 13 posturi;
- muncitori: 231 posturi.

ART. 57 Secția Captare-Distribuție Apă este organizată conform structurii prezentată mai jos:



ART. 58 Din obiectul de activitate al societății, **Secția Captare-Distribuție Apă** răspunde de activitățile referitoare la:

- captarea apei din surse;
- tratarea apei captate;
- transportul, înmagazinarea și distribuția apei potabile;
- exploatarea și întreținerea rețelei de distribuție a apei potabile;
- asigurarea pazei obiectivelor și bunurilor societății;
- asigurarea activității „dispecerat apă” la nivelul societății.

ART. 59 În realizarea obiectului său de activitate, **Secția Captare-Distribuție Apă** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de captare, tratare, înmagazinare, transport și distribuție a apei potabile în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;

2. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru menținerea la parametrii prestabiliți a apei potabile;
3. asigură managementul activității de pază la nivelul Regiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. asigură și menține pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societății, pe fiecare tip de activitate în parte și pe total secție;
5. realizează programul de furnizare al apei potabile;
6. urmărește modul de exploatare al pompelor, a construcțiilor și instalațiilor pentru captarea apei și transportul ei, modul de menținere a curățeniei în cabinetele puțurilor, modul de dezinfectare și curățire al aducțiunilor, modul de măsurare sistematică a nivelurilor și debitelor de apă din fiecare puț și din rezervoarele de înmagazinare;
7. verifică modul de tratare a apei captate, luând măsuri imediate atunci când se constată unele disfuncționalități cu privire la calitatea apei sau a modului ei de tratare;
8. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din rețea;
9. coordonează activitățile de exploatare și întreținere a rețelei de distribuție a apei potabile, inclusiv a construcțiilor anexe;
10. asigură efectuarea curentă a analizelor de laborator și a determinărilor tehnologice pentru urmărirea și corectarea parametrilor și indicatorilor de calitate ai apei potabile;
11. soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de distribuție a apei;
12. dispecerizează procesele de producție, preluând principalii parametri ai instalațiilor; înregistrează aceste informații în registre speciale și le comunică/repartizează persoanelor interesate și respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecțiunilor;
13. supraveghează regimul de funcționare al stațiilor de pompare, a puțurilor, prin compararea datelor primite cu valorile normale de funcționare și ia măsurile ce se impun;
14. preia și înregistrează analizele de laborator privind calitatea apei potabile și transmite către cei interesați deficiențele constatate și eventual, unele măsuri ce se impun;
15. primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la utilizatori, datele privind alimentarea cu apă și canalizarea, comunică celor interesați situațiile deosebite, avariile, întreruperile accidentale sau programate, controlează, coordonează și monitorizează datele și funcționarea întregului sistem, coordonează activitatea de urgență cu caracter permanent.

VI. 2. 6.**Secția Canal-Epurare**

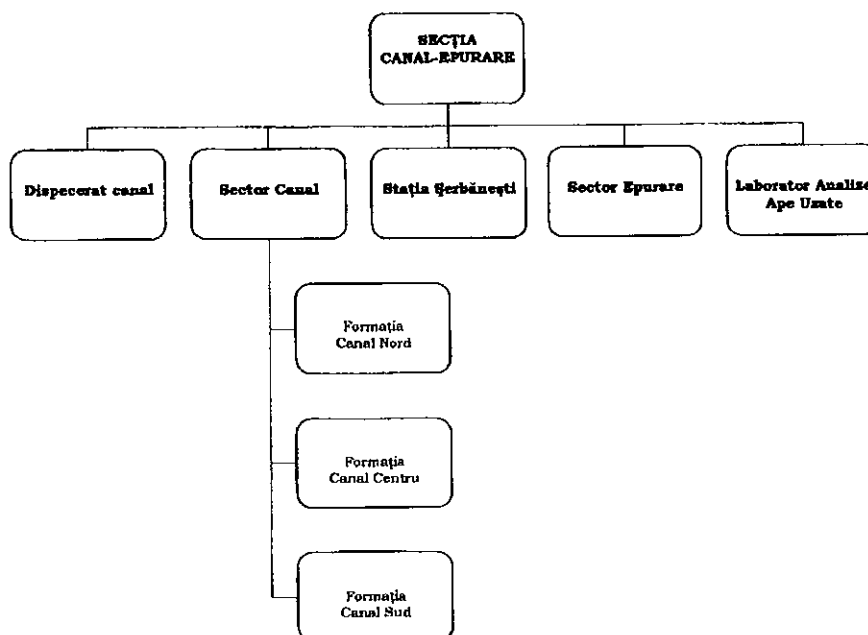
ART. 60 Secția Canal-Epurare este subordonată:

- Directorului General în probleme de strategie și acțiuni de anvergură;
- Directorului Executiv în probleme tehnice și de producție din domeniul exploatării sistemului de canalizare și epurare a apei uzate.

ART. 61 Secția Canal-Epurare are 143 posturi, din care:

- personal de conducere: 3 posturi;
- personal de execuție: 3 posturi;
- personal tehnic-productiv: 9 posturi;
- muncitori: 128 posturi.

ART. 62 Secția Canal-Epurare este organizată conform structurii prezentată mai jos:



ART. 63 Din obiectul de activitate al societății, **Secția Canal-Epurare** răspunde de activitățile referitoare la:

- colectarea apelor uzate;
- epurarea / tratarea apelor uzate;
- exploatarea și întreținerea rețelei de canalizare a apei uzate;
- asigurarea activității „dispecerat canal” la nivelul societății.

ART. 64 În realizarea obiectului său de activitate, **Secția Canal-Epurare** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de canalizare și epurare al apei uzate, în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;

2. asigură preluarea și transportul apelor uzate menajere, industriale și meteorice în rețeaua publică de canalizare, precum și întreținerea acesteia în stare normală de funcționare;

3. asigură pomparea apei colectate din cartierul Șerbănești în rețeaua de canalizare a Municipiului Bacău;

4. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru asigurarea epurării apelor uzate și meteorice și evacuarea nămolului rezultat, în condițiile tehnice de calitate și de protecție a mediului, prevăzute de legislația în vigoare;

5. asigură efectuarea curentă a analizelor de laborator și a determinărilor tehnologice pentru urmărirea și corectarea parametrilor și indicatorilor de calitate a apelor uzate;

6. soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de canalizare;

7. asigură și menține pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societății, pe fiecare tip de activitate în parte și pe total secție.

VI. 2. 7.

Sector Abonați

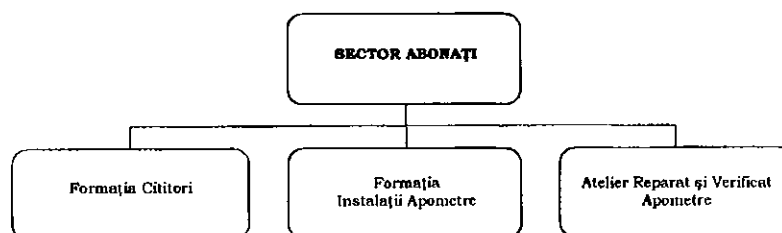
ART. 65 Sectorul Abonați este subordonat:

- Directorului general în probleme de strategie și acțiuni de anvergură;
- Directorului executiv în probleme tehnice și de producție referitoare la:
 - activitatea citiri contoare apă / constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la abonați;
 - activitatea de contorizare (montarea de apometre) la clienți și repararea de bransamente și cămine;
 - activitatea de reparare și verificare a contoarelor de apă și a tuturor aparatelor supuse verificărilor metrologice din cadrul sectoarelor de activitate ale societății.

ART. 66 Sectorul Abonați are 61 posturi, din care:

- personal de conducere: 1 post;
- personal de execuție: 3 posturi;
- personal tehnic-productiv: 3 posturi;
- muncitori: 54 posturi.

ART. 67 Sectorul Abonați este organizat conform structurii prezentată mai jos:



ART. 68 Din obiectul de activitate al societății, **Sectorul Abonați** răspunde de activitățile referitoare la:

- citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la abonați;
- montarea de apometre (contoare) la clienți și repararea de bransamente și cămine;
- repararea și verificarea contoarelor de apă și a tuturor aparatelor supuse verificărilor metrologice din cadrul sectoarelor de activitate ale societății.

ART. 69 În realizarea obiectului său de activitate, **Sectorul Abonați** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitățile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la abonați, de montare de apometre (contorizare) la clienți și repararea de bransamente și cămine, reparare și verificare a contoarelor de apă și a tuturor aparatelor supuse verificărilor metrologice din cadrul sectoarelor de activitate ale societății;

2. asigură monitorizarea situației din teren privind eventualii consumatori clandestini;

3. răspunde de limitarea pierderilor de apă din căminele de apometre;

4. execută lucrări de debransare-rebransare a abonaților debitori sau a celor care intervin fraudulos la instalația din căminul de apometre;

5. ține evidența tuturor apometrelor montate cu privire la termenul scadent al verificărilor metrologice;

6. asigură Compartimentul Relații cu Publicul cu toate informațiile primare necesare încheierii contractelor de prestații privind furnizarea serviciilor de apă/canal;

7. asigură Biroul Facturări cu informațiile necesare pentru facturarea producției confirmate prin documentele întocmite de cititori, cu ocazia efectuării citirilor referitoare la consumurile de apă potabilă.

VI. 2. 8.

Sector Auto

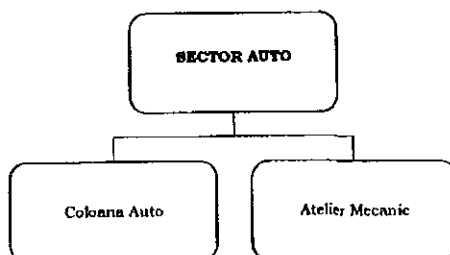
ART. 70 **Sectorul Auto** este subordonat:

- Directorului general în probleme de strategie și acțiuni de anvergură;
- Directorului executiv în probleme tehnice și de producție din domeniul exploatarei și întreținerii parcului auto al societății.

ART. 71 **Sectorul Auto** are 57 posturi, din care:

- personal de conducere: 1 post;
- personal de execuție: 1 post;
- personal tehnic-productiv: 1 post;
- muncitori: 54 posturi.

ART. 72 **Sectorul Auto** este organizat conform structurii prezentată mai jos:



ART. 73 Din obiectul de activitate al societății, **Sectorul Auto** răspunde de activitățile referitoare la:

- exploatarea și menținerea stării de funcționare a parcului auto.

ART. 74 În realizarea obiectului său de activitate, **Sectorul Auto** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitățile de transport, mecanizare, prestări servicii, în condițiile tehnice, economice, de calitate și de protecție a mediului prevăzute;
2. asigură și menține în stare bună de funcționare parcul auto din dotarea societății;
3. asigură încadrarea în structura programului de prestații;
4. asigură încadrarea în normele de consum stabilite;
5. asigură calitatea serviciilor prestate și a lucrărilor de întreținere și reparații.

VI. 3

COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

VI. 3. 1.

Serviciul Financiar-Contabilitate

ART. 75 **Serviciul Financiar-Contabilitate** funcționează în subordinea directă a Directorului economic și are 14 posturi: 1 șef serviciu, 3 economiști, 8 contabili, 1 casier central și 1 funcționar economic.

ART. 76 **Serviciul Financiar-Contabilitate** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul activității financiar-contabile;
2. fundamentează Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății și urmărește realizarea lui;
3. coordonează operațiunile de încasări și plăți și asigură echilibrul economico-financiar al societății;
4. gestionează (valoric) patrimoniul societății;
5. participă la întocmirea Bilanțului Contabil, a Contului de Profit și Pierdere și a Raportului de Gestiune privind activitatea economico-financiară a societății;
6. previne unele posibile pagube din patrimoniul societății, prin efectuarea permanentă a controlului preventiv și a inventarierilor;
7. urmărește realizarea echilibrului economico-financiar al societății;
8. stabilește / întreține prețurile și tarifele pentru prestații la terți;
9. asigură respectarea termenelor de plată a obligațiilor;
10. urmărește reducerea costurilor de producție și a factorilor de influență.

VI. 3. 2.**Compartiment Salarizare**

ART. 77 Compartimentul Salarizare funcționează în subordinea directă a Directorului economic și are 2 posturi: 1 analist-programator și 1 economist economic.

ART. 78 Compartimentul Salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. verifică pontajele (la avans și la lichidare) din punct de vedere al prezenței, al concediilor de odihnă, al concediilor medicale pentru tot personalul salariat al societății;

2. răspunde de calculul drepturilor salariale, întocmirea statelor de plată pe locuri de muncă și activități, a centralizărilor aferente și a declarațiilor nominale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. răspunde de calculul drepturilor bănești pentru concediile de odihnă și pentru cele medicale;

4. ține evidența reținerilor din salarii;

5. efectuează analiza conturilor care evidențiază contribuțiile obligatorii calculate la fondul de salarii;

6. întocmește dările de seamă statistice care au legătură cu activitatea compartimentului;

7. întreține colecțiile de date specifice activității de salarizare din programul informatic specific.

VI. 3. 3.**Compartiment Administrativ-Aprovizionare**

ART. 79 Compartimentul Administrativ-Aprovizionare funcționează în subordinea directă a Directorului economic și are 7 posturi: 1 șef compartiment, 2 tehnicieni merceologi, 4 femei de serviciu.

ART. 80 Compartimentul Administrativ-Aprovizionare are, în principal, următoarele atribuții:

1. gestionează obiectele de inventar (MF de uz gospodăresc);

2. urmărește consumurile de materiale specifice domeniului administrativ;

3. asigură resursele materiale necesare obiectului de activitate al societății;

4. asigură distribuția clorului pe stații de clorinare;

5. prospectează piața furnizorilor de resurse materiale, în vederea întreținerii la zi a nomenclatorului de materiale și a caracteristicilor acestora, a prețurilor de vânzare și a condițiilor de transport și livrare;

6. asigură curățenia în incinta sediului administrativ (central) al societății.

7. întocmește documentele necesare în vederea aprovizionării antidotului.

VI. 3. 4.**Birou Facturări**

ART. 81 Biroul Facturări funcționează în subordinea directă a Directorului economic și are 7 posturi: 1 șef birou, 1 contabil, 2 funcționari economici și 3 operator calculator.

ART. 82 Biroul Facturări are, în principal, următoarele atribuții:

1. introduce în calculator datele privind consumul de apă la toți utilizatorii de prestații ai societății (agenți economici, asociații de proprietari, instituții publice, abonați persoane fizice);

2. verifică cartotecile și procesele-verbale privind prestațiile confirmate de toți utilizatorii și facturează întreaga producție distribuită clienților (apa potabilă și canalizare);

3. repartizează, pe fiecare cititor constatator, cantitățile de apă caldă menajeră (ACM), pentru confirmarea acestora de către abonați;

4. întocmește, lunar, raportul de producție;

5. întocmește, lunar, centralizatorul facturilor neîncasate;

6. ține evidența facturilor refuzate;

7. emite copii după facturi, la solicitarea clienților (când aceștia le-au pierdut);

8. exploatează în mod curent aplicațiile informatice aferente lucrărilor atribuite în vederea închiderii lunii de prelucrare;

9. emite facturi de ștornare pentru clienții societății, atunci când acest lucru este necesar.

VI. 3. 5.**Centre Încasări**

ART. 83 Centrele de Încasări (Centrul de Încasări „Orizont” și Centrul de Încasări „9 Mai”) funcționează în subordinea directă a Directorului economic; au 21 posturi: 2 funcționari economici, 19 casieri încasatori.

ART. 84 Centrele de Încasări au, în principal, următoarele atribuții:

1. încasează producția facturată la abonații particulari, agenții economici, asociațiile de proprietari;

2. acordă informații, la solicitarea clienților, privind modul de calcul al penalităților.

VI. 3. 6.**Indirecți regle**

ART. 85 Funcționează în subordinea directă a Directorului economic și are 7 posturi: 1 șef depozit, 1 secretar funcționar administrativ, 1 arhivar, 1 telefonist, 2 primitori-distribuitori și 1 muncitor necalificat (manipulant mărfuri).

ART. 86 Acest compartiment are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizează și asigură activitatea de secretariat la nivelul societății;
2. distribuie corespondența internă a societății;
3. asigură transportul corespondenței între sediul central al societății și unitățile de producție, respectiv între societate și anumiți parteneri de afaceri ai societății;
4. organizează, administrează și gestionează arhiva societății;
5. asigură legăturile telefonice în interiorul/exteriorul societății;
6. gestionează, depozitează și păstrează bunurile aflate în Depozitul Serbănești;
7. primește, depozitează carburanții și lubrifianții;
8. primește și distribuie antidotul;
9. manipulează (încărcă/descărcă) materiale;

CAP. VII.**DISPOZIȚII FINALE**

ART. 87 Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință salariaților, de conducerea societății, prin prelucrare și afișare.

ART. 88 Toate actele cu caracter de dispoziție, vor fi asumate de Directorul general sau de înlocuitorul său.

Se exceptează cazurile în care Directorul General, Consiliul de administrație sau Adunarea generală a acționarilor autorizează în mod expres (scris) ca anumite corespondențe sau acte să poată fi semnate și de alte persoane.

ART. 89 Directorul general și celelalte persoane cu funcții și răspundere au obligația să organizeze în cadrul subunității sau compartimentului de care răspund, activitatea de sănătate și securitate în muncă, de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor stabilind atribuții concrete în acest sens pe fiecare loc de muncă și persoană.

ART. 90 Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament pe compartimente, secții, etc. vor fi detaliate, de către șefii de compartimente, secții, etc. pe funcții și persoane, prin fișa postului și lista documentelor, cu viza conducătorului ierarhic al compartimentului, secției, etc. și aprobarea Directorului general al societății.

ART. 91 Fișa postului fiecărui salariat se întocmește în trei exemplare, din care unul se înaintează la Compartimentul Resurse Umane, un exemplar se păstrează la șeful de compartiment/unitate de producție și unul se înmânează titularului postului sub semnătură.

ART. 92 Sarcinile și atribuțiile din cadrul compartimentelor organizatorice / unități de producție nedefalcate pe funcții sau posturi, revin șefilor compartimentelor respective.

ART. 93 Modificările sau completările prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se fac la propunerea Consiliului de administrație, cu aprobarea Adunării generale a acționarilor.

ART. 94 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării lui de către Adunarea generală a acționarilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CIUBOTARIU LUCIAN-MANUEL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI



CUPRINS

Cod	Conținut	Pag.
CAP. I	Dispoziții generale, înființare, denumire, forma juridică, sediul și durata	1
CAP. II	Obiectul de activitate	2
CAP. III	Obiectivele societății	4
CAP. IV	Structura organizatorică	5
IV. 1	Conducerea societății	5
IV. 2	Administrarea societății	6
IV. 3	Conducerea curentă a societății	7
IV. 4	Compartimentele funcționale ale societății	8
IV. 5	Unitățile de producție	8
CAP. V	Atribuțiile Directorului general, Directorului executiv și ale Directorului economic	9
V. 1	Directorul general	9
V. 2	Directorul executiv	11
V. 3	Directorul economic	13
CAP. VI	Atribuțiile Compartimentelor organizatorice	15
VI. 1	Compartimente din subordinea Directorului general	15
VI. 1. 1.	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	15
VI. 1. 2.	Compartiment Situații de Urgență	17
VI. 1. 3.	Serviciul „Unitatea de Implementare a Proiectului”	18
VI. 1. 4.	Compartiment Managementul Resurselor Umane	18
VI. 1. 5.	Compartiment Juridic	19
VI. 2	Compartimente din subordinea Directorului executiv	20
VI. 2. 1.	Compartiment Relații cu Publicul	20
VI. 2. 2.	Birou Investiții, Avize, Reparații	20
VI. 2. 3.	Compartiment Achiziții Publice	21
VI. 2. 4.	Compartiment Gestionarea Sistemului Informatic	22
VI. 2. 5.	Secția Captare-Distribuție Apă	22
VI. 2. 6.	Secția Canal-Epurare	24
VI. 2. 7.	Sector Abonați	26
VI. 2. 8.	Sector Auto	27
VI. 3	Compartimente din subordinea Directorului economic	28
VI. 3. 1.	Serviciul Financiar-Contabilitate	28
VI. 3. 2.	Compartiment Salarizare	29
VI. 3. 3.	Compartiment Administrativ-Aprovizionare	29
VI. 3. 4.	Birou Facturări	30
VI. 3. 5.	Centre Încasări	30
VI. 3. 6.	Indirecți Regie	31
CAP. VII	Dispoziții generale	31
Anexa nr. 1	Organigrama	33
Anexa nr. 2	Stat de funcții	34