



Sursa apei de calitate
Operator Licențiat A.N.R.S.C



EN ISO 9001:2015
Certificate Reg. No 20 100 102004200
EN ISO 14001:2015
Certificate Reg. No 20 104 92004201
ISO 45001:2018
Certificate Reg. No 20 116 193005736

Nr. O.R.C.: J20/571/25.07.2001
C.I.F.: 14071095, Atribut Fiscal: RO
Cont: RO15BRDE220SV23121912200
B.R.D- Groupe Société Générale S.A. Deva

Tel.: 0254 / 222 345
Fax: 0254 / 206 007
E-mail: clienti@apaprod.ro

Deva, Calea Zarandului, nr. 43, cod 330092, Jud. Hunedoara, România

3448/21.03.2023

AQUA PREST HUNEDOARA

Data:

9/21.03.2023

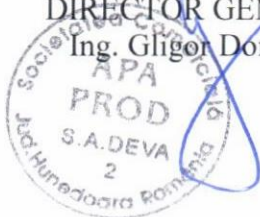
Catre,

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara

„AQUA PREST” Hunedoara

Va inaintam pentru avizare propunerea de modificare a organigramei si regulamentului de organizare si functionare a S.C. Apa Prod S.A. actualizate in conformitate cu prevederile Deciziei nr. 15/20.03.2023 a Consiliului de Administratie al S.C. Apa Prod S.A., privind modificarea organigramei si regulamentului de organizare si functionare a societatii.

DIRECTOR GENERAL,
Ing. Gligor Dorin



Sef Serviciu R.U.P.M.,
Palcau Ciprian

Palcau



Sursa apei de calitate

Operator Licențiat A.N.R.S.C



EN ISO 9001:2015

Certificate Reg. No 20 100 102004200

EN ISO 14001:2015

Certificate Reg. No 20 104 92004201

ISO 45001:2018

Certificate Reg. No 20 116 193005736

Nr. O.R.C.: J20/571/25.07.2001

C.I.F.: 14071095, Atribut Fiscal: RO

Cont: RO15BRDE220SV23121912200

B.R.D- Groupe Société Générale S.A. Deva

Tel.: 0254 / 222 345

Fax: 0254 / 206 007

E-mail: clienti@apaprod.ro

Deva, Calea Zarandului, nr. 43, cod 330092, Jud. Hunedoara, România

AVIZAT,
ADI „AQUA PREST” Hunedoara

APROBAT,
Consiliul de Administrație
al SC APA PROD SA Deva

**Regulamentul
de organizare și funcționare al
operatorului regional de servicii publice de alimentare cu apă și de canalizare
SC APA PROD SA**

**Capitolul 1
Introducere**

1.1. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, respectiv Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006 cu modificările și completările ulterioare și Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ANRSC nr.88/2007 Regulamentul cadru al serviciului, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, în vederea reglementării mecanismelor de lucru interne ale Operatorului, organizat și administrat ca un parteneriat fundamentat pe baza dezvoltării durabile, responsabilității și legalității, corelării cerințelor cu resursele, protecției și conservării mediului natural și construit, administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică a unităților administrative teritoriale, transparenței activităților privind serviciile publice, în scopul de a asigura prestarea, la nivel optim, a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare în aria de operare, concepte circumscrise obiectivelor de bază ale politicii de dezvoltare regională în România.

1.2. Termenii folosiți în prezentul Regulament vor avea înțelesul dat în definițiile legal prevăzute în actele normative referite de prezentul, de Contractul de delegare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, precum și astfel cum decurg din organigrama aprobată.

1.3. Beneficiarii Serviciilor Publice prestate și/sau furnizate de Operator în Aria Delegării sunt Utilizatorii, respectiv agenții economici, instituțiile publice sau utilizatorii casnici: persoane fizice proprietare ale unui imobil sau asociații de proprietari, respectiv locatari.

1.4. Activitatea Operatorului este organizată în scopul atingerii, în toată Aria Delegării, a următoarelor obiective:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- b) realizarea unei infrastructuri edilitare moderne, ca bază a dezvoltării economice și în scopul atragerii investițiilor profitabile pentru comunitățile locale;
- c) dezvoltarea durabilă a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- d) protecția mediului;
- e) asigurarea contorizării consumului de apă pentru fiecare consumator cu care se încheie contracte de furnizare;

- f) menținerea în stare perfect funcțională și îmbunătățirea sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare delegat;
- g) îmbunătățirea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- h) menținerea unor prețuri și tarife, conform standardelor serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și programelor de investiții;
- i) echilibrul financiar al delegării cu respectarea prețurilor și tarifelor;
- j) creșterea progresivă a ariei de acoperire a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare până la atingerea limitelor întregii Arie de delegare;
- k) calitatea bună a Serviciilor și gestiunea administrativă și comercială eficientă;
- l) menținerea calității tehnice și întreținerea în bună stare a echipamentelor și lucrărilor cuprinse în serviciile de alimentare cu apă și de canalizare.

Capitolul 2 Structura organizatorică

2. Structura organizatorică a SC Apa Prod SA trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui Departament este necesar un număr de minimum 15 posturi
- b) pentru constituirea unui Serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi
- c) pentru constituirea unui Birou este necesar un număr de minimum 3 posturi
- d) pentru constituirea unui Laborator este necesar un număr minim de 5 posturi
- e) pentru constituirea unei Secții Apa Canal este necesar un număr minim de 25 posturi
- f) pentru constituirea unei Secții este necesar un număr de minimum 20 de posturi

2.1. Operatorul este constituit ca societate pe acțiuni, ca rezultat al asocierii intercomunitare și parteneriatului, conform actului constitutiv.

2.2. Structura ierarhic-funcțională a Operatorului prezentată în Organigrama atașată în Anexa nr. 1 prezintă particularitățile specifice unei asocieri intercomunitare de anvergură regională, iar în modul de lucru al organelor sale statutare, operative și executive se aplică principiul definirii clare a funcțiilor și competențelor, precum și al delimitării ierarhice a atribuțiilor, atât la nivel decizional cât și la nivel executiv.

2.3. Structura organizatorică asigură respectarea autonomiei locale și descentralizării Sistemelor Publice de alimentare cu apă și de canalizare date în administrare de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din Aria Delegării, pentru instituirea unui management unic integrat al tuturor Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și de Canalizare și a Sistemelor Publice.

2.4. Conform deciziei Consiliului de Administrație, în Aria Delegării, se constituie subunități organizatorice teritoriale organizate ca Secții Apa Canal, urmând ca fiecareia dintre acestea să i se delege atribuțiile de operare a Serviciilor și Sistemelor Publice existente, în limitele perimetrului legal de operare stabilit.

2.5. La nivelul fiecărei Secții Apa Canal se va organiza activitatea în funcție de gradul de complexitate și de întindere a serviciului public asigurat.

2.6. Operatorul își va putea optimiza structura organizatorică și funcțională prin reorganizarea, externalizarea - pe bază de studii de specialitate și proiecte/programe - a unor servicii și activități care pot fi achiziționate de pe piață în condiții mai favorabile din punct de vedere al costurilor, cu respectarea actelor normative în vigoare.

2.7. Secțiile Apa Canal își vor putea furniza reciproc serviciile necesare pentru gestionarea Serviciilor Publice din raza de responsabilitate.

2.8. Sistemul de management și structura Operatorului vor funcționa în mod unitar pentru a răspunde cerințelor de dezvoltare a organizației, de consecvență în practici/proceduri, echitate internă pentru atingerea obiectivelor definite ale afacerii, adoptând un management proactiv orientat spre oameni și performanță cu respectarea Manualului Calității.

2.9. Activitățile de exploatare și distribuție vor fi organizate astfel încât să se evite situațiile de operare la limita profitabilității, în principal urmărindu-se realizarea unei rate ridicate de recuperare a creanțelor.

Capitolul 3 Personalul

3.1. Structura personalului este prezentată în Anexa 1 (Organigrama). Repartiția ocupațională a personalului la nivelul subunităților organizatorice va respecta configurația prevăzută în Organigrama anexată prezentului Regulament. Organizarea internă va respecta structurarea pe maximum 7 niveluri ierarhice.

3.2. La nivelul Operatorului, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al performanțelor va avea un caracter continuu, ce va constitui premisa principală de promovare a resurselor umane, cu respectarea reglementărilor interne specifice și a actelor normative în vigoare în materie.

Capitolul 4 Consiliul de Administrație al Operatorului Regional

4.1. Consiliul de Administrație al Operatorului este alcătuit din 7 membri numiți de Adunarea Generală a Acționarilor.

4.2. Consiliul de Administrație este condus de un Președinte numit de Adunarea Generală a Acționarilor. Conform actului constitutiv al societății Consiliul de Administrație numește Directorul General al societății.

4.3. În funcție de problematica supusă dezbaterii, la lucrările Consiliului de Administrație pot participa, fără drept de vot, auditorul financiar și reprezentantul asociației de dezvoltare.

4.4. Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale și are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- b) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- c) aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății, precum și sancțiunile și procedura de aplicare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, în situația încălcării obligațiilor privind raporturile de muncă;
- d) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi;
- e) prezintă anual Asociației - până la data de 31 decembrie - proiectul programului de activitate, de revizuire a strategiei și al bugetului pe anul următor pentru obținerea avizului conform prealabil, urmând a supune aprobării A.G.A. proiectele astfel avizate;
- f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- h) numește directorul general și șefii departamente când este cazul;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv al Societății;

Capitolul 5 Funcționarea Consiliului de Administrație

5.1. Ședințele Consiliului de Administrație se vor putea desfășura numai în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor ce îl constituie.

5.2. Dacă la o ședință a Consiliului de Administrație nu sunt întrunite condițiile de participare prevăzute la art. 5.1., atunci ea se amână, urmând a fi convocată o nouă ședință în termen de maxim 7 zile calendaristice.

5.3. Ședința convocată în urma unei amânări se va putea desfășura în condițiile primei convocări, iar hotărârile adoptate în cadrul acestei ședințe vor fi obligatorii pentru toți membri săi.

5.4. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de Administrație adoptă decizii. Deciziile vor fi luate prin vot cu majoritatea absolută a membrilor prezenți. În caz de paritate, votul Președintelui este decisiv.

5.5. Transmiterea convocării și invitațiilor la ședințele Consiliului se vor face de către Secretarul/persoana desemnată, care va preciza ziua, ora, locul desfășurării și ordinea de zi și va asigura materialele supuse analizei și deciziei Consiliului de Administrație.

5.6. Consiliul va elabora un raport anual cu privire la activitatea Societații. Aceste rapoarte se supun spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor.

Capitolul 6 Președintele Consiliului de Administrație

6.1. Pentru exercitarea prerogativelor conferite de Actul Constitutiv, președintele Consiliului de Administrație are și următoarele atribuții:

- a) convoacă și conduce ședințele Consiliului;
- b) aprobă proiectul ordinii de zi, lista cuprinzând invitații, precum și materialele ce urmează să fie transmise cu ocazia convocării ședințelor Consiliului;
- c) semnează deciziile și procesele verbale ale ședințelor Consiliului și raportul anual de activitate ale acestuia.

Capitolul 7 Secretarul Consiliului de Administrație

7.1. Activitatea de secretariat a sedintelor Consiliului de Administratie se organizeaza potrivit prevederilor Actului Constitutiv, putand fi asigurata de un alt administrator sau poate fi atribuita unui salariat al societatii.

Asigurarea secretariatului sedintelor Consiliului de Administratie se refera in principal, la urmatoarele activitati:

- a) pregătirea documentelor necesare convocării ședințelor Consiliului de Administrație;
- b) transmiterea convocării și invitațiilor la ședințele Consiliului;
- c) redactarea raportului anual de activitate ale Consiliului de Administrație și transmiterea acestora - după aprobarea lor de către Consiliu, în maximum 30 de zile de la sfârșitul perioadei menționate - spre aprobare, Adunării Generale a Acționarilor;
- d) asigurarea între ședințe, a asistenței de specialitate Președintelui;
- e) înregistrarea în registrul de evidență a documentelor aferente, privind ședințele și activitățile Consiliului și arhivarea acestora;
- f) alte activități date în competența sa de către Consiliul de Administrație.

Capitolul 8 Organizarea și Funcționarea Serviciilor Publice

8.1. Serviciile Publice prestate de Operator trebuie să asigure, la nivelul Utilizatorilor, parametrii de calitate stabiliți ca Indicatori prin contractul de delegare de gestiune încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA.

8.2. Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării Serviciilor Publice intră în atribuțiile autorităților administrației publice locale și se află sub controlul A.N.R.S.C.

8.3. În cazul Operatorului, gestiunea Serviciilor Publice este organizată la nivelul unei asociații intercomunitare, fiind efectiv asigurată la nivelul fiecărui Sector după criteriul raportului cost/calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate Utilizatorilor, ținându-se seama de mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente și de posibilitățile de finanțare a exploatării, întreținerii/conservării și dezvoltării acestora de la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale din Aria Delegării.

8.4. Forma de gestiune a Serviciilor Publice este gestiunea delegată, modalitate de administrare care se va derula în condiții de transparență, imparțialitate și competitivitate. Monitorizarea procesului de delegare a gestiunii serviciilor de apă și de canalizare se face de către A.N.R.S.C. și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA.

8.5. Operatorul va furniza, respectiv presta Serviciile Publice prin Secțiile Apa Canal, în toate unitățile administrativ teritoriale din Aria Delegării.

Capitolul 9 Sistemele Publice Administrate de Operator

9.1. Sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare administrate de Operatorul („Sistemele Publice”) cuprind sistemele publice aferente:

(a) Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă Potabilă, care au drept scop asigurarea Apei Potabile pentru toți Utilizatorii de pe teritoriul fiecăreia din unitățile administrativ – teritoriale din Aria Delegarii;

(b) Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă cu caracter nepotabil, care au drept scop asigurarea apei cu caracter nepotabil pentru toți Utilizatorii de pe teritoriul fiecăreia din unitățile administrativ – teritoriale din Aria Delegarii;

(c) Serviciilor Publice de Canalizare, care au drept scop asigurarea serviciilor de canalizare pentru toți Utilizatorii de pe teritoriul fiecăreia din unitățile administrativ – teritoriale din Aria Delegarii.

9.2. Apa livrată și apa descărcată/evacuată de Operatorul va îndeplini următoarele condiții:

(a) Apa Potabilă livrată Utilizatorilor va avea proprietățile fizico-chimice, biologice și organoleptice conform standardelor și normativelor în vigoare;

(b) Apa Industrială livrată Utilizatorilor va respecta valoarea indicilor calitativi din standardele și normativele în vigoare;

(c) Apele descărcate/evacuate în rețelele de canalizare vor îndeplini condițiile impuse de normativele în vigoare, de avizele și clauzele contractuale ale operatorului local care exploatează instalațiile de canalizare și de cerințele Agenției pentru Protecția Mediului – exprimate prin autorizația de mediu acordată Utilizatorilor. În cazul în care apele uzate nu se încadrează în indicatorii de calitate care să respecte aceste condiții, utilizatorii în cauză au obligația să execute instalații proprii de epurare sau de preepurare a apelor uzate și se va aplica principiul « **poluatorul plătește** ».

9.3. Operatorul va asigura la nivelul întregii Arii de Delegare funcționarea permanentă a Sistemului Public de alimentare cu apă la toți Utilizatorii, precum și continuitatea evacuării apelor colectate de la aceștia. Livrarea apei folosite în scopuri industriale se va face conform cerinței Utilizatorului, pe baza programelor de furnizare acceptate de ambele părți.

Capitolul 10 Organizarea activităților de operare

10.1. În desfășurarea activității curente de operare, Operatorul, prin Secțiile Apa Canal, va urmări asigurarea continuității Serviciilor Publice, prin realizarea obiectivelor de investiții necesare funcționării sistemelor în condiții de siguranță și la parametri ceruți prin prescripțiile tehnice, conform sistemelor de planificare multianuală a investițiilor, și a planului director de perspectivă care a stat la baza constituirii Operatorului.

10.2. Operatorul va colabora cu Autoritățile administrației publice locale din Aria Delegarii în vederea realizării investițiilor.

10.3. Secțiile Apa Canal vor ține la zi documentația tehnică completă a Sistemului Public, care va cuprinde planurile Rețelei Publice conform proiectului de realizare a acesteia, actualizată potrivit modificărilor intervenite, astfel încât să poată fi cunoscute în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren.

10.4. Funcționarea Sistemului Public de alimentare cu apă și de canalizare trebuie să fie continuă, fiecare Secție Apa Canal a operatorului răspunzând pentru neîndeplinirea serviciului în limitele competenței ce-i revin în Aria Delegarii.

10.5. Fiecare Secție Apa Canal va asigura protecția calității apei în rețelele de apă date în administrarea sa, prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei în rezervoarele de înmagazinare, și o va certifica prin buletine de analiză a apei, zilnic, la sursă și în rețele în secțiunea de măsură (după spălarea acestora) ori de câte ori intervin lucrări de întreținere sau înlăturare a avariilor. Fiecare Secție Apa Canal se va supune planului de acțiune a Calității Mediului.

10.6. Operatorul va asigura în aria de acoperire a fiecărei Secții Apa Canal:

(a) Accesul de Branșare, respectiv Racordare la rețelele Sistemului Public de alimentare cu apă și de canalizare, tuturor utilizatorii care au instalații de utilizare a apei;

(b) Gospodărirea eficientă a apei distribuite în Aria Delegarii, precum și colectarea și epurarea apelor uzate menajere și pluviale;

10.7. Operatorul, atât la nivel central, cât și la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale din Aria Delegarii, va respecta obligațiile asumate prin contractele de furnizare/prestare a serviciilor de

apă și de canalizare și prevederile cadrului legislativ aplicabil, acționând operativ pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sale, precum și pentru înlăturarea consecințelor și pagubelor rezultate, pentru prestarea Serviciului Public de alimentare cu apă și de canalizare la toți utilizatorii cu care a încheiat contracte de furnizare/prestare și utilizare a serviciilor.

10.8. Scopul principal al organizării activității Operatorului îl constituie menținerea la un nivel ridicat al asigurării Serviciilor și dezvoltarea unui serviciu operațional de nivel european pentru toți utilizatorii din Aria Delegării pentru care este licențiat.

10.9. Operatorul va organiza activitatea de conducere după metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare.

Capitolul 11 Registre

11.1. La nivelul Operatorului și în cadrul fiecărei Secții Apa Canal se va completa la zi câte un registru pentru:

- (1) evidența documentelor intrate/ieșite în/din subunitate
- (2) registrul Dispeceratului
- (3) evidența reviziilor tehnice, reparațiilor curente, reparațiilor capitale și intervențiilor programate
- (4) evidența consumatorilor/contractelor de furnizare
- (5) evidența sesizărilor și reclamațiilor de natură comercială (contractare – facturare)
- (6) evidența indicatorilor de calitate a apei pe trepte de tratare
- (7) evidența recoltărilor privind calitatea apei potabile din rețelele de distribuție
- (8) evidența indicatorului «Cl rezidual liber la rezervoare»
- (9) evidența parametrilor microbiologici ai apei
- (10) evidența parametrilor apei uzate intrate și evacuate în/din stații de epurare, evidența parametrilor apei uzate de la agenți economici
- (11) registrul unic de control – numai la nivel central
- (12) registrul de casă
- (13) registrul de incidente hardware și software – numai la nivel central.

11.2. În registrele prevăzute la art. 11.1., se vor consemna:

- data și ora anunțării defecțiunii
- data programată și ora începerii execuției (remedierii)
- data și ora finalizării
- date privind modul de soluționare (tipul intervenției, tipul și cantitățile de materiale utilizate, utilajele, forța de muncă, cu nominalizarea echipei de lucru, costul lucrărilor pe structură de deviz general)
- data și modalitatea transmiterii răspunsului scris (cu precizarea angajatului care l-a elaborat)
- alte date, prevăzute expres prin regulamente specifice, proceduri operaționale/instrucțiuni de lucru.

11.3. Reprezentanților autorizați ai A.N.R.S.C. și ai Asociației de Dezvoltare Intercomunitară li se va permite accesul la aceste registre.

11.4. La solicitarea Utilizatorilor, persoane autorizate, anume desemnate din Secțiile Apa Canal vor interveni pentru asigurarea continuității funcționării rețelei publice de canalizare, în limitele competențelor care le revin în Aria Delegării.

11.5. Entitățile Organizatorice care exploatează stațiile de tratare a apei potabile și/sau instalațiile de epurare au obligația de a urmări continuu - prin analize efectuate de laboratoare autorizate, modul de funcționare a acestora - și păstra registrele cu rezultatele analizelor pentru a se putea pune la dispoziția personalului împuternicit cu sarcini de inspecție și control, datele solicitate în materie.

Capitolul 12 Indicatori de performanță

12.1. Indicatorii de Performanță se stabilesc și se urmăresc conform contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.

Capitolul 13 Prețuri/tarife - facturare

13.1. Operatorul va practica prețurile și tarifele conform prevederilor stabilite în Strategia de tarificare, parte integrantă a Contractul de Finanțare nr.1660/ 23.08.2022 având ca obiect acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea de Management pentru implementarea „Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Hunedoara”, în baza Deciziei ANRSC privind ajustarea tarifară a prețului și tarifului pentru serviciile de alimentare cu apă și canalizare pentru întreaga arie de operare :

”Anexa 1 ;

Articolul 1

(3) Beneficiarul împreună cu ADI și autoritățile locale se obligă să aplice pentru serviciile pe care le furnizează prețul/tarifal unic și strategia tarifară.

Articolul 2 – Rezilierea Contractului de Finanțare, suspendarea plăților și recuperarea sumelor plătite

(1) În cazul în care Beneficiarul nu aplică prețul/tarifal unic și strategia tarifară, AM va putea considera CF reziliat de plin drept, fără punere în întârziere, fără intervenția instanței de judecată și fără orice altă formalitate contractul de finanțare, cu recuperarea proporțională a finanțării acordate.”
din contractual de finantare.

13.2. Facturarea se realizează, în baza prețurilor și tarifelor aprobate și a cantităților efective determinate potrivit prevederilor legale, la nivelul Administrației Centrale.

13.3. Procedura de ajustare/modificare a prețurilor și tarifelor va respecta întocmai Strategia de tarificare, parte integrantă a Contractul de Finanțare nr.1660/ 23.08.2022 având ca obiect acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea de Management pentru implementarea „Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Hunedoara”.

Capitolul 14 Bugetul de Venituri și Cheltuieli

14.1.Exercitiul financiar incepe la 01 ianuarie si se sfârșește la 31 decembrie ale fiecarui an.

14.2.Operatorul centralizează propunerile primite de la Sectiile Apa Canal privind veniturile si cheltuielile acestora, în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli centralizat.

14.3.Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli centralizat este înaintat spre analiză și avizare Consiliului de Administrație, care îl prezintă spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor.

14.4.Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat trebuie să asigure, în regim de solidaritate, resursele financiare și alocarea acestora, având în vedere cel mai bun raport cost/calitate pentru serviciile furnizate/prestate Utilizatorilor, ținând seama de mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente, precum și de posibilitățile de finanțare a exploatării, întreținerii și dezvoltării acestora la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din Aria Delegarii.

14.5.Prevederile din bugetele de venituri și cheltuieli sunt considerate niveluri minime pe partea de venituri și niveluri maxime pe partea de cheltuieli, iar modificarea/depășirea acestora este permisă doar prin rectificare bugetară cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, care înainteaza rectificarea bugetară, spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor.

14.6. Bugetele de Venituri și Cheltuieli vor ține seama de acordurile privind implementarea proiectelor cu finanțare europeană :

”Anexa 1 ;

Articolul 1

(12)AM are obligația monitorizării anuale a existenței altor categorii de venituri nete decât cele care au fost luate în calcul în analiza-cost beneficiu generate de proiect și de a deduce/recupera din finanțarea nerambursabilă acordată, valoarea acestor categorii de venituri ne-estimate sau cele care depășesc estimarea prevăzută de Beneficiar în conformitate cu prevederile din art. 3 alin. (1) – Valoarea contractului din CG.

(13) Valoarea altor categorii de venituri decât cele care au fost luate în calcul în analiza-cost beneficiu generate de Proiect până la finalizarea perioadei de 5 ani de la efectuarea plății finale sau la finalizarea perioadei de valabilitate a contractului prevăzută la art. 2 alin. (4) din CG, oricare

dintre aceste date este mai apropiată, va fi dedusă din valoarea totală eligibilă a proiectului/recuperată, dacă aceste categorii de venituri generate nu au putut fi estimate în mod obiectiv și/sau nu au putut fi estimate la data”

Capitolul 15 Relațiile Interne

- 15.1.** Relațiile comerciale între Operator și terti se desfășoară pe baze contractuale, potrivit legii.
- 15.2.** Achizițiile de bunuri și servicii se efectuează în mod centralizat, pe baza necesarului de aprovizionat prezentat odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, revenind Operatorului sarcina organizării și desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții de bunuri și servicii, conform legii. Modalitatea concretă de desfășurare a activităților comerciale se stabilește prin proceduri interne aprobate de Directorul General.
- 15.3.** Transferul de bunuri patrimoniale între Secțiile Apa Canal se face cu aprobarea Șefilor de Secții, iar orice act de dispoziție cu terțe persoane, care angajează patrimonial societatea - inclusiv contracte de furnizare, prestări servicii, lucrări etc. - sunt permise doar cu aprobarea reprezentantului legal al Operatorului, în condițiile legii.
- 15.4.** Contabilitatea financiară se organizează la nivelul Administrației Centrale a Operatorului.
- 15.5.** Angajarea de credite bancare interne sau din străinătate este de competență exclusivă a Administrației Centrale a Operatorului, în condițiile legale în vigoare.
- 15.6.** Operatorul poate delega competențe de angajare patrimonială în relațiile cu terții sau cu ceilalți operatori din aceeași structură astfel încât să fie create condiții optime de desfășurare normală a activității de operare curentă a sistemelor și a urgențelor apărute în procesul de exploatare, unor persoane anume desemnate.

Capitolul 16 Atribuțiile Operatorului

- 16.1.** Organizează efectuarea inventarierii patrimoniului și valorificării rezultatelor inventarierii;
- 16.2.** Completează registrele contabile prevăzute de lege (Registrul de Casă);
- 16.3.** Urmărește utilizarea resurselor financiare potrivit normelor legale;
- 16.4.** Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul în condiții de eficiență;
- 16.5.** Întocmește facturile fiscale aferente serviciului de apă – canal – facturarea centralizată;
- 16.6.** Organizează, pentru activitatea proprie, ridicarea, transportul, paza, plata și colectarea numerarului;
- 16.7.** Verifică și înregistrează operațiunile consemnate în extrasele de cont eliberate de bănci și trezorerii privind încasarea creanțelor;
- 16.8.** Urmărește încasarea contravalorii facturilor emise și decontarea corectă a acestora;
- 16.9.** Efectuează plata drepturilor bănești cuvenite salariaților potrivit C.C.M. aplicabil, altele decât cele salariale, cu respectarea corectitudinii întocmirii formelor de plată;
- 16.10.** Verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți înregistrate în registrul de casă;
- 16.11.** Întocmește și depune lunar declarațiile privind impozitul pe veniturile din salarii, după caz;
- 16.12.** Organizează și efectuează controlul financiar-preventiv;
- 16.13.** Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul propriu. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea celor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate;
- 16.14.** Înregistrează în contabilitate operațiunile economice cronologic, cu respectarea succesiunii după data de întocmire sau intrare și sistematic, în conturi sintetice și analitice;
- 16.15.** Întocmește note, analize, informări dispuse de cei în drept;
- 16.16.** Urmărește și informează asupra execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- 16.17.** Organizează și urmărește întocmirea evidențelor operative privind creanțele și arieratele;
- 16.18.** Alte atribuții prevăzute de lege, de organismul de reprezentare sau de hotărârile Consiliilor Locale referitoare la serviciul public.

Capitolul 17 Conducerea societății

17.1. Conducerea executivă a societății se realizează de către directorul general, prin dispoziții.

DIRECTORUL GENERAL îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

- Sef Departament Exploatare
- Sef Departament Tehnic
- Sef Departament Economic
- Sef Departament Calitate
- Serviciul Unitate Implementare Proiect
- Serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii
- Serviciul Achizitii
- Birou Juridic
- Birou Presa

17.2. Conducerea operativă a societății se realizează de către: sef Departament Exploatare, sef Departament Tehnic, sef Departament Economic si sef Departament Calitate.

17.2.1. SEF DEPARTAMENT EXPLOATARE îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

- Sectie Apa Canal Deva
- Sectie Apa Canal Hunedoara
- Sectie Apa Canal Brad
- Sectie Apa Canal Simeria
- Sectie Apa Canal Hateg
- Sectie Apa Canal Calan
- Sectie Apa Canal Geoagiu
- Sectie Apa Canal Totesti
- Sectie Apa Canal Salasu de Sus
- Sectie Tratare Apa Orlea/Aductiunea Orlea-Deva
- Birou Dispecerat
- Sectia Mentenanta
- Sectia Automatizare
- Birou Productie

17.2.2. SEF DEPARTAMENT TEHNIC indruma, coordoneaza si raspunde direct de:

- Birou Tehnic Investitii
- Birou Energetic
- Laborator Metrologie

17.2.3. SEF DEPARTAMENT ECONOMIC îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

- Birou Financiar
- Birou Contabilitate CFG
- Birou CFP
- Serviciu Comercial
- Birou Contracte si evidenta clienti
- Birou Facturare
- Birou Apometrie
- Birou Recuperare Creante

17.2.4. SEF DEPARTAMENT CALITATE

- Birou Calitate
- Birou Audit Intern
- Birou Monitorizare Proceduri
- Birou Mediu

17.2.5. În exercitarea atribuțiilor conducerii, conducerea executiva poate delega autoritatea la nivele ierarhice inferioare pe anumite probleme specifice acestora.

Capitolul 18 Atribuțiile conducerii executive și operative:

18.1. Directorul General este responsabil de administrarea activității societății, având principalele atribuții:

- exercită administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv, atribuțiilor delegate de Consiliul de Administrație și a indicatorilor prevăzuți în contractul de mandat;
- aplică strategiile și politicile de dezvoltare a societății aprobate de Consiliul de Administrație;
- promovează proiecte, planuri de lucru în vederea îmbunătățirii performanțelor și eficientizarea administrării societății;
- reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice;
- angajează societatea în raporturile contractuale cu furnizorii;
- urmărește realizarea contractelor economice;
- urmărește determinarea și controlul calității produsului și stabilește măsuri de îmbunătățire a calității și eficienței serviciilor furnizate și a protecției mediului;
- negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- asigură activitatea din punct de vedere a urmăririi implementării obiectivelor de investiții din domeniul de gospodărie comunala, acordând atenție gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru executia lucrărilor cu scopul finalizării la termen a contractelor și respectarea parametrilor proiectați;
- asigură implementarea și monitorizarea proiectelor de investiții cu finanțare străină;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de către departamentele/sectiile/serviciile/birourile din subordinea directă;
- monitorizează derularea procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de servicii, lucrări a căror Autoritate Contractantă este SC Apa Prod SA;
- coordonează activitatea de gestionare a proiectului de sprijin "Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Hunedoara, în perioada 2014-2020", care se implementează prin **Programul Operațional Dezvoltare Durabilă 2017-2025**;
- avizează direcțiile de dezvoltare prin generare de proiecte la nivelul SC APA PROD SA DEVA;
- elaborează structura organizatorică și modul de alocare a responsabilităților în cadrul Serviciului UIP;
- avizează documentele și rapoartele întocmite de către Serviciul UIP;
- monitorizează îndeplinirea obiectivelor și a stadiului de derulare a contractelor finanțate de Uniunea Europeană;
- evaluează performanța șefilor departamente/servicii/birouri din subordine;
- facilitează programul de dezvoltare asociat consolidării instituționale a Serviciului UIP;
- aprobă conținutul Manualului de proceduri al Serviciului UIP;
- asigură activitatea din punct de vedere a urmăririi implementării obiectivelor de investiții din domeniul de gospodărie comunala, acordând atenție gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru executia lucrărilor cu scopul finalizării la termen a contractelor și respectarea parametrilor proiectați;
- organizează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de către Serviciul UIP, Serviciul RUPM, Serviciul Achiziții, Biroul Juridic, Biroul Presa, Departament Exploatare, Departament Tehnic, Departament Economic, Departament Calitate;
- stabilește responsabilități și atribuții pentru personalul din subordine prin definirea acestora în fișa postului.

18.2. Sef Departament Exploatare este subordonat Directorului General și îndeplinește sarcinile prevăzute în prezentul ROF precum și cele stabilite de directorul general:

- organizează, coordonează și asigură funcționarea serviciilor de apă și canalizare prin sectiile/birourile subordonate, a indicatorilor de performanță a sistemului operational, pe tot fluxul tehnologic;
- organizează, controlează și răspunde de programarea producției și urmărește realizarea programului de producție, împreună cu șef Departament Tehnic și șef Departament Economic și raportează lunar Directorului General în termenele și modalitățile stabilite prin instrucțiuni specifice de lucru;
- organizează, controlează și răspunde de programarea și efectuarea reparațiilor curente și capitale, a mijloacelor fixe, în conformitate cu graficele și programele stabilite;

- raspunde de realizarea productiei planificate de apa potabila si incadrarea in bugetele de venituri si cheltuieli, conform tarifelor aprobate;
- raspunde de buna functionare a sistemului de apa si canalizare, efectuand lucrari de revizii si reparatii si lucrari de investitii, conform proiectelor si graficelor comunicate de Biroul Tehnic Investitii;
- coordoneaza activitatea statiilor de tratare apa, statiilor de epurare apa si a laboratoarelor, raspunde de organizarea si monitorizarea acestor activitati, comunica permanent directorului general stadiul activitatilor desfasurate;
- asigură fundamentarea și dimensionarea judicioasă a stocurilor de materii prime, materiale și piese de schimb necesare în procesul de productie;
- stabileste responsabilitati si atributii pentru personalul din subordine prin definirea acestora in fisa postului.

18.3. Sef Departament Tehnic este subordonat Directorului General și îndeplinește sarcinile prevăzute în prezentul ROF precum și cele stabilite de directorul general si are ca atributii principale:

- organizarea activitatii, elaborarea structurii si stabilirea modului de alocare a responsabilitatilor in cadrul Departamentului Tehnic ;
- organizarea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul Biroului Tehnic – Investitii;
- organizarea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul Biroului Energetic;
- organizarea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul Laboratorului Metrologie;
- elaborarea, actualizarea si propunerea spre aprobarea Directorului General, a organigramei Departamentului Tehnic si statele de functii pentru personalul din subordine;
- stabilirea responsabilitatilor si atributiilor pentru personalul din subordine prin definirea acestora in fisele postului;

18.4. Sef Departament Economic este subordonat Directorului General și îndeplinește sarcinile prevăzute în prezentul ROF precum și cele stabilite de directorul general, coordoneaza activitatea:

- **Birou Financiar**
- **Birou Contabilitate CFG**
- **Birou CFP**
- **Serviciu Comercial**
- **Birou Contracte si evidenta clienti**
- **Birou Facturare**
- **Birou Apometrie**
- **Birou Recuperare Creante**
- exercita controlul si supervizarea fluxurilor comerciale, de realizarea bugetelor si intocmirea contabilitatii la nivelul societatii;
- gestionarea eficienta a patrimoniului societatii;
- raspunde de activitatea financiar-contabila;
- mentinerea capacitatii de plata a societatii;
- intocmirea bilantului contabil;
- organizarea inventarierii;
- respectarea legalitatii in conformitate cu Codul fiscal si alte reglementari legale in vigoare;
- evidentiaza in fisa postului responsabilitatile si atributiile pentru personalul din subordine;
- urmărește achitarea obligațiilor față de bugetul statului și furnizori și ia măsuri pentru respectarea acestor obligații;
- raspunde prin Serviciul Comercial de incasarea productiei, conform contractelor cu beneficiarii, urmareste incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli si raporteaza lunar directorului general despre acestea;
- organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre departamentele/serviciile/birourile din subordine;
- evalueaza performanta sefilor de serviciu//birou din subordine;

18.5. Sef Departament Calitate este subordonat Directorului General și îndeplinește sarcinile prevăzute în prezentul ROF precum și cele stabilite de directorul general, coordoneaza activitatea:

- **Birou Calitate**
- **Birou Audit Intern**
- **Birou Monitorizare Proceduri**
- **Birou Mediu**

- coordoneaza activitatea calitatii si mediului, raspunde de organizarea si monitorizarea acestor activitati, comunica permanent directorului general stadiul activitatilor desfasurate;
- stabileste responsabilitati si atributii pentru personalul din subordine prin definirea acestora in fisa postului.

Capitolul 19

Atributiile departamentelor/sectiilor/serviciilor/birourilor/laboratoarelor functionale

DIRECTOR GENERAL

19.1. Serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii este în subordinea Directorului General și are în subordinea sa:

19.1.1. Biroul Resurse umane cu atributii principale:

- organizarea și actualizarea evidenței întregului personal al societății;
- întocmirea tuturor actelor aferente gestionării resurselor umane;
- stabilirea necesarului de resurse umane și privind calificarea personalului;
- utilizarea eficientă a resurselor umane;
- încadrarea și acordarea drepturilor salariaților în condiții de echitate, potrivit contractului individual de muncă și în conformitate cu politica salarială a societății;
- elaborează politica de salarizare a operatorului potrivit strategiei de afaceri și rentabilitate și participă la elaborarea contractului colectiv de muncă;
- organizează managementul performanței și al instruirii, prin metodologii specifice, pentru asigurarea performanțelor individuale și la nivel de operator cerute de îmbunătățirea calității serviciilor oferite consumatorilor finali;
- gestiunea curentă a posturilor și a personalului ;
- întocmește situațiile și raportările statistice pentru activitățile specifice;
- aplică principiile legal reglementate în relațiile cu sindicatele;
- participă la elaborarea strategiilor și planurilor de dimensionare, gestionare a resurselor umane în funcție de resursele materiale ale societății, pentru atingerea obiectivelor strategice de dezvoltare a societății, răspunzând de buna gestionare a acestora ;
- actualizează procedurile cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
- elaborează, actualizează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație, organigrama societății, întocmește și propune spre aprobare statele de funcții ;
- întocmește documentele care atestă raporturile de muncă ale personalului societății, precum și cele solicitate de salariații proprii; înregistrează contractele de muncă în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic ReviSal și operează înregistrările legale ulterioare;
- întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților ;
- evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- întocmește documentele necesare pensionării personalului societății, potrivit prevederilor legale;
- coordonează acțiunea de elaborare a fișelor de post și asigură gestionarea acestora după întocmirea și aprobarea de către factorii responsabili;
- organizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- întocmește și gestionarea dosarelor personale ale salariaților;
- coordonează activitatea posturilor corespondente din cadrul structurilor organizate la nivelul structurilor organizatorice;
- desemnează personalul care trebuie să fie instruit cadrul contractelor de lucrări /servicii din proiectul PODD pentru a putea recepționa și deservii instalațiile/echipamentele achiziționate/construite prin proiect (această activitate este clauza contractuală de recepție și garanție în contractele de lucrări/servicii/furnizare);
- realizează salarizarea personalului, efectuează calculul drepturilor salariale și a obligațiilor către bugetul de stat;
- elaborează și păstrează documentele privind mobilizarea personalului la locul de muncă și rechiziții solicitate de Centrul Militar Județean și Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale al Județului Hunedoara;

- arhivarea și conservarea evidentelor de personal – dosarele personale și statele de plată – rămase în evidența de la fostele unități din sistemul de gospodărie comună și locativă, respectiv: IGO, IJGCL, GIGCL, RAGCL, SC Apaterm SA și SC Apaserv SA Deva, eliberează adeverințe fostilor și actualilor salariați, cu respectarea prevederilor legale solicitate la completarea dosarelor de pensii.

19.1.2. Biroul Protecția Muncii SSM cu atribuții principale:

- respectarea legalității în domeniile sănătății și securității în muncă la nivelul întregii arii de operare;
- organizează și răspunde de activitatea de autorizare în domeniul sănătății și securității muncii PSI, și protecției civile;
- propune conducerii executive măsuri de conformare la standardele și legislația în domeniile privind legislația muncii și asigurării sănătății și securității în muncă.

19.2. Serviciul Achiziții este în subordinea Directorului General și are ca atribuții principale:

- organizează și răspunde de procedurile de achiziție publică derulate de către SC Apa Prod SA;
- organizează și răspunde de asigurarea aprovizionării materiilor, materialelor și semifabricatelor la nivelul întregului operator, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- asigură evidența și urmărirea contractelor cu terți, altele decât cele de furnizare a serviciilor care constituie obiectul de bază al activității operatorului;
- organizează și răspunde de evidența și depozitarea corespunzătoare a materiilor, materialelor și semifabricatelor la nivelul întregului operator;
- organizează și răspunde de gestionarea eficientă a resurselor bănești pentru activitatea de aprovizionare și administrativă;
- propune norme de stoc pentru materiale și urmărește respectarea lor;
- organizează și răspunde de asigurarea recepției și încadrarea în cerințele specificațiilor tehnice și de calitate a materialelor aprovizionate;
- organizează activitatea de arhivare a corespondenței, actelor și documentelor interne generate în activitatea curentă a compartimentelor funcționale;
- răspunde de organizarea curățeniei în sediile operatorului;
- răspunde de activitatea de pază conform reglementărilor în vigoare.

19.3. Serviciul UIP este în subordinea Directorului General și are ca atribuții principale:

A. Managementul și controlul implementării proiectelor cu finanțare de la UE, POIM, PODD și a obiectivelor de investiții din domeniul de gospodărie comună, finanțate din surse proprii sau de către autoritățile publice

Organizarea și gestionarea proiectului de sprijin "Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Hunedoara, în perioada 2014-2020", care se implementează prin **Programul Operațional Dezvoltare Durabilă 2017-2025** și a obiectivelor de investiții din domeniul de gospodărie comună, finanțate din surse proprii sau de către autoritățile publice are ca principale atribuții:

1. Coordonarea implementării Proiectului – organizarea activității de monitorizare inginerască conform graficelor de execuție din contractele de lucrări sau servicii
2. Asigurarea suportului tehnic necesar achiziționării și implementării contractelor de lucrări prin colaborarea și coordonarea activităților cu activitatea consultantului.
3. Monitorizarea implementării contractelor (de lucrări, servicii și documentelor asociate din cadrul Proiectului) de către ingineri prin coordonarea - verificarea activității supervisorului verificarea și înregistrarea stadiilor fizice/ livrabilelor realizate.
4. Transmite la Serviciul RUPM condițiile contractuale pentru personalul care trebuie desemnat să fie instruit cadrul contractelor de lucrări /servicii din proiectul PODD pentru a putea recepționa și deservii instalațiile/echipamentele achiziționate/construite prin proiect (această activitate este clauza contractuală de recepție și garanție în contractele de lucrări/servicii/furnizare).
5. Raportarea tehnică a stadiilor de implementare
6. Respectarea cerințelor de informare și publicitate din contractul de finanțare
7. Asigurarea respectării condițiilor contractului de finanțare

B.Management financiar contabil pentru activitatea de implementare a proiectelor

Organizarea si gestionarea activitatii financiar contabile a contractelor de finantare pentru proiectele derulate in cadrul UIP presupune:

1. Planificarea financiara a Proiectului
2. Planificarea achizițiilor pentru contractele de lucrari si servicii cuprinse in proiect
3. Organizarea si desfasurarea procesului de achizitii publice
4. Pregatirea si semnarea contractelor din cadrul Proiectului
5. Raportarea tehnica si financiara a stadiilor de implementare
6. Verificare documentelor de plata ale contractantilor,
7. Intocmirea certificatelor si documentelor de plata,
8. Intocmirea declaratiilor de cheltuieli,
9. Inregistrari contabile
10. Intocmire cereri de rambursare cu respectarea mecanismului cererilor de rambursare din contractul de finantare
- 11.Verificarea corectitudinii datelor si operatiunilor financiare avand in vedere respectarea principiilor contabile pentru fiecare proiect in parte si respectarea prevederilor legale si/sau reglementarile interne ale societatii si a mecanismului cererilor de plata din contractul de finantare

19.4. Biroul Juridic este in subordinea Directorului General si are ca atributii principale prin:

- asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale societății, în fața autorităților administrației publice, instituțiilor publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești (instanță de fond, instanță de apel, instanță de recurs), a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege;
- întocmește intampinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- reprezintă interesele institutiei în justitie, participa la dezbateri si pune concluzii conform pozitiei precizate in apararile formulate în scris;
- informeaza în legatură cu desfasurarea cursului judecatii, precum si asupra situatiei dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- sesizează conducerii instituției cu privire la soluțiile instanțelor de judecată, inclusiv cu privire la aspecte ce privesc deficiențe în activitatea desfășurată în cadrul instituției, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura/parafa sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respective;
- avizează dispozițiile emise de catre Directorul General al institutiei si Deciziile C.A.,A.G.A.;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea serviciilor/birourilor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- colaborează cu celelalte departamente,sectii,birouri ale societății la întocmirea proiectelor de decizii, ordine, hotărâri, dispoziții, regulamente și instrucțiuni precum și a altor acte cu caracter de reglementare în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, convenții, înțelegeri, protocoale, acorduri sau oricare alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile societății, întocmite de compartimentele specializate.
- ia măsuri pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției
- ține evidența tuturor actelor și documentelor intocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;

19.5. Birou Presa

- asigura informarea continua a societății privind activitatea operatorului;
- promoveaza inițiativele și politicile operatorului;
- elaboreaza planurile campaniilor media si de comunicare;
- coordoneaza activitatea de comunicare în scopul difuzării unor mesaje coerente și concludente;
- consulta conducerea companiei privind inițierea și menținerea bunelor relații cu societatea;
- colectează și centralizează datele statistice privind activitatea de incasari desfășurată în cadrul Serviciului Comercial, a serviciilor de recuperare și a departamentelor de specialitate aflate în subordinea sefului Departament Economic;
- elaborează și transmite lunar/trimestrial/semestrial/anual fișe de monitorizare, formulare și rapoarte statistice cu referire la gradul de incasare a debitelor si recuperarea restantelor;
- elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări, analize statistice, atât la solicitarea conducerii SC Apa Prod SA, cât și la solicitarea altor servicii/birouri;
- asigura administrarea site-ului SC Apa Prod SA;
- colaboreaza cu departamentele/serviciile/birourile/sectiile din cadrul SC Apa Prod SA in vederea administrarii corecte a site-ului;
- gestionează canalele de contact cu clienții: help desk, call center, prin adoptarea unei atitudini proactive;
- colaboreaza nemijlocit la desfasurarea activitatilor specifice pe intreaga arie de operare a SC APA PROD SA Deva;
- participa nemijlocit la întocmirea în mod corespunzător și la timp a documentelor și înregistrărilor prevazute prin proceduri operationale si de lucru specifice activitatii desfasurate;
- realizeaza în conditii de eficiență toate sarcinile stabilite de catre Directorul general;
- asigură prezentarea de relații despre societate și activitatea ei, strict în limita atribuțiilor de serviciu și competenței postului, cu respectarea confidențialității datelor;
- răspunde de asigurarea caracterului confidențial al salariului negociat, orice demers privind salariul se poate face numai cu Directorul General al societății;
- asigură respectarea regimului instituit privind neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sau obligațiilor de serviciu, respectiv consecințele de natura răspunderii disciplinare, administrative, materiale sau penale, după caz;
- asigură întocmirea în mod corespunzător și la timp a documentelor și înregistrărilor prevăzute prin proceduri operaționale/de lucru sau specifice;
- urmărește respectarea documentației sistemului de management aplicabil sferei de activitate;
- asigură cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare;
- urmărește îmbunătățirea continuă a activităților, proceselor și eficacității sistemului de management din sfera de competență;
- respectă prevederile Sistemului de Management Calitate Mediu.

DEPARTAMENT EXPLOATARE

19.6. Sectiile Apa Canal

Se subordoneaza sef Departament Exploatare:

- Sectie Apa Canal Deva
- Sectie Apa Canal Hunedoara
- Sectie Apa Canal Brad
- Sectie Apa Canal Simeria
- Sectie Apa Canal Hateg
- Sectie Apa Canal Calan
- Sectie Apa Canal Geoagiu
- Sectie Apa Canal Totesti
- Sectie Apa Canal Salasu de Sus
- Sectie Tratare Apa Orlea/ Aductiunea Orlea-Deva

Si au urmatoarele atributii:

- organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea serviciilor de apa si canalizare urmarind asigurarea parametrilor tehnici, de calitate a produsului si indicatorilor de performanta a sistemului operational, pe tot fluxul tehnologic din aria de operare;
- organizeaza, controleaza si raspunde de programarea productiei si urmareste realizarea programului de productie la nivelul operatorului si raporteaza lunar directorului general, in termenele si modalitatile stabilite prin instructiuni specifice de lucru;
- organizeaza, controleaza si raspunde de programarea si efectuarea reparatiilor curente si capitale a mijloacelor fixe in conformitate cu graficele si programele stabilite ;
- coordoneaza activitatea de intretinere preventiva, planificata, efectuand lucrari de revizii si reparatii la nivelul ariei de operare si executie lucrari de investitii;
- asigura fundamentarea si dimensionarea judicioasa a stocurilor de materii prime, materiale si piese de schimb;
- asigura elaborarea necesarului de aprovizionare pentru realizarea productiei;
- asigura reducerea consumurilor specifice si cresterea randamentelor instalatiilor si utilajelor din dotare;
- organizeaza, coordoneaza si asigura activitatea Sectiilor Apa Canal la nivelul intregului operator, conform procedurilor si legislatiei in vigoare ;
- asigura organizarea activitatii si urmareste respectarea programarii muncii si a personalului din subordine si raporteaza directorului general saptamanal, lunar sau ori de cite ori se impune cu privire la aceste aspecte;
- studiaza documentatiile tehnice, participa la identificarea si propunerea solutiilor de optimizare a fluxului tehnologic la nivelul sferei de responsabilitate ;
- asigura buna organizare, functionare si monitorizare a tuturor activitatilor desfasurate la nivelul mentenantei mecanice, electrice, constructii si refaceri in toate sectiile si birourile din subordine;
- asigura mentenanta si asistenta tehnica necesara bunei functionari a acestuia ;
- asigura intocmirea corecta si la timp a rapoartelor si devizelor de lucrari;

Atribuțiile și responsabilitățile Sectiilor Apa Canal sunt următoarele:

- raspunde de organizarea, coordonarea si asigurarea functionalitatii sistemului de distributie a apei in aria de operare;
- incheie contracte cu beneficiarii serviciilor de pe raza de operare a sectiilor apa-canal si urmareste respectarea acestora;
- urmareste si raspunde de asigurarea calitatii apei si stabileste masuri de imbunatatire a calitatii apei si a protectiei mediului pe raza sectiilor apa-canal;
- urmareste incadrarea veniturilor si cheltuielilor in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru sectiile apa - canal cu respectarea incadrarii in costurile din structura tarifului;
- coordoneaza si conduce activitatea de personal de la nivelul sectiilor apa canal, potrivit competentelor alocate;
- asigura functionalitatea activitatii personalului din cadrul Sectiilor apa-canal, prin verificarea prezentei la locurile de munca, indiferent de modul de subordonare a personalului angajat aferent.
- verifica activitatea personalului din sectiei apa-canal, indiferent de modul de subordonare al acestora.
- propune in urma constatarilor efectuate completarea fiselor de post pentru personalul aferent sectiei apa-canal cu activitati care sa completeze timpul de lucru efectiv (8 ore).
- participa impreuna cu conducatorii personalului la evaluarile profesionale precum si la testarile in urma formarilor profesionale a intregului personal care deserveste sectia apa canal.
- participa la fundamentarea si elaborarea tarifelor practicate de Operatorul Unic si sustine pe langa autoritatile locale, tarifele aprobate conform reglementarilor legale;
- raspunde de activitatea de Protectia Muncii, PSI- ISCIR la nivelul sectiei apa canal;
- organizeaza si raspunde de intocmirea sistematica, la timp si corecta a documentelor operative precum si a documentelor financiar contabile ;
- urmareste si raspunde de tinerea la zi a documentatiei tehnice precum si a registrelor privind Serviciul Public;
- propune bugetul sectiei apa canal spre aprobare si includere in bugetul centralizat al Operatorului;
- propune planul de investitii si lista de dotari a sectiei apa canal pentru a fi incluse in bugetul Operatorului Unic precum si pentru a fi sustinute in bugetele locale al oraselor.

- asigură prin personalul din subordine citirea, facturarea consumurilor, distribuirea facturilor, încasarea contravalorii acestora și urmărirea și recuperarea creanțelor pe aria de vânzări a centrului operational;
- tine evidența și calculează indicatorii stabiliți de conducerea societății și informează despre gradul de realizare a acestora pe cei în drept;
- asigură evidența și soluționarea petițiilor/sesizărilor și reclamațiilor privind obiectul de activitate de natură comercială din aria de vânzări a secției apa canal.
- răspunde în privința respectării legalității în sfera sa de responsabilitate din cadrul secției apa canal;
- întocmește fisele de post, responsabilitățile specifice și atribuțiile specifice pentru personalul din subordine sau alocat în coordonare administrativă;
- răspunde în fața sefului Departament Exploatare de realizarea obiectivelor specifice activității;
- studiază documentațiile tehnice, participă la identificarea și propunerea soluțiilor de optimizare a fluxului tehnologic la nivelul sferei de responsabilitate;
- asigură buna organizare, funcționare și monitorizare a tuturor activităților desfășurate la nivelul mentenanței mecanice, electrice, construcții și refaceri în toate Secțiile Apa Canal;
- asigură mentenanța și asistența tehnică necesară bunei funcționări a acestuia ;
- asigură întocmirea corectă și la timp a rapoartelor și devizelor de lucrări;

Atribuții și competențe ale personalului cu funcție de conducere din cadrul secțiilor Apa Canal

Seful Secției Apa Canal este subordonat Sef Departament Exploatare și are ca atribuții principale urmărirea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor de performanță a serviciilor publice precum și de îndeplinirea indicatorilor de performanță ai Operatorului la nivel de Secție Apa Canal. Răspunde de asemenea de organizarea, coordonarea și asigurarea integrității și funcționalității sistemului de distribuție a apei și de canalizare în aria de operare și a tuturor echipamentelor date în acest scop, răspunde în privința respectării legalității în sfera sa de responsabilitate din cadrul secției apa canal, de realizarea programului de producție și de gradul de încasare din aria secției apa canal.

- organizează, controlează și răspunde de programarea producției și realizarea programului pentru serviciile de apă;
 - organizează și răspunde de calitatea prestațiilor privind serviciile de apă;
 - asigură exploatarea și întreținerea funcțională a sistemului de tratare și distribuție a apei din aria de operare a secției;
 - urmărește și răspunde de asigurarea calității apei și stabilește măsuri de îmbunătățire a calității apei și a protecției mediului;
 - urmărește încadrarea veniturilor și cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
 - asigură necesarul de materii prime, materiale, utilaje etc. la nivelul competențelor stabilite de Consiliul de Administrație, pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților curente și planificate;
 - răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii, PSI, ISCIR și metrologie la nivelul ariei de operare;
 - răspunde în privința respectării legalității în sfera sa de responsabilitate din cadrul secției apa canal;
 - organizează și răspunde de întocmirea sistematică, la timp și corectă a documentelor operative precum și a documentelor financiar-contabile privind activitatea secției apa canal;
 - urmărește și răspunde de ținerea la zi a documentațiilor tehnice precum și a registrelor privind Serviciul Public pe raza centrului;
 - propune planul de investiții și lista de dotări pentru secția apa canal, pentru a fi incluse în bugetul Operatorului precum și pentru a fi susținute în bugetul local al localității;
 - întocmește fisele de post – responsabilitățile specifice și atribuțiile specifice pentru personalul din subordine sau alocat în coordonare administrativă;
 - răspunde în fața sefului Departament Exploatare vizavi de aria de exploatare în care operează, pentru atingerea obiectivelor specifice activității.
 - studiază documentațiile tehnice, participă la identificarea și propunerea soluțiilor de optimizare a fluxului tehnologic la nivelul sferei de responsabilitate ;
 - asigură buna organizare, funcționare și monitorizare a tuturor activităților desfășurate la nivelul mentenanței mecanice, electrice, construcții și refaceri în secția apa canal;
 - asigură mentenanța și asistența tehnică necesară bunei funcționări a acestuia ;
 - asigură întocmirea corectă și la timp a rapoartelor și devizelor de lucrări;
- Atribuții și responsabilități privind tratarea apei:

1. Preluarea apei brute din sursele de alimentare prin intermediul captărilor.
2. Tratarea apei prin tehnologii specifice: presedimentare, coagulare, flocurare, decantare, filtrare, dezinfecție.
3. Transportarea în rezervoarele de acumulare din fiecare oraș.
4. Menținerea în stare bună de funcționare a tuturor aparatelor, instalațiilor și agregatelor.
5. Asigurarea spălărilor de filtre și clarificatoare.
6. Determinarea caracteristicilor fizico-chimice ale apei la toate treptele de tratare (apă brută, apă decantată, apă filtrată, apă rețea).
7. Respectarea cu strictețe a regulilor referitoare la sistemul de raportare a datelor zilnice și situațiilor deosebite ce apar în fluxul tehnologic al stației.
8. Ținerea evidențelor stocului de clor și al reactivilor.
9. Ținerea evidențelor deșeurilor menajere și a vidanjărilor.
10. Completează și ține evidenta procedurilor de lucru conform sistemului de management pentru calitate, mediu și SSM.
11. Folosirea și păstrarea în condiții optime a reactivilor toxici.
12. Asigurarea tratării apei brute, astfel încât calitatea apei potabile furnizate consumatorilor să se încadreze în prescripțiile STAS 1342-91.

Atributii și responsabilitati privind epurarea apei:

1. Planificare și executare a lucrărilor de decolmatare a rețelilor de canalizare menajera și pluviala ce deservește localități din aria de operare a S.C. Apa Prod S.A. ;
2. Planificare și executie a activitatilor de intretinere și exploatare, la parametrii optimi, a sistemelor de canalizare menajera și pluviala;
3. Organizarea și executia lucrărilor de eliminare a avariilor accidentale din sistemele de canalizare menajere și pluviala din aria de operare;
4. Exploatarea optimă a Stațiilor de Epurare a Apelor Uzate, cu respectarea prescripțiilor legale și a reglementărilor în vigoare;
5. Colaborare la întocmirea programelor de revizii și reparații pentru mijloacele fixe aferente Stațiilor de Epurare a Apelor Uzate;
6. Respectarea Procedurilor de Sistem, a Procedurilor Operationale și a Instrucțiunilor de Lucru aplicabile activității de Canal.

Statii de epurare ape uzate subordonate:

- a) SEAU Deva și arondate
- b) SEAU Hunedoara și arondate
- c) SEAU Hateg și arondate
- d) SEAU Calan și arondate
- e) SEAU Simeria și arondate
- f) SEAU Brad și arondate
- g) SEAU Geoagiu și arondate
- h) SEAU Salasul de Sus și arondate

Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul stațiilor sunt următoarele:

1. Asigură desfășurarea procesului mecanic și biologic de epurare a apei uzate menajere preluată din rețeaua de canalizare a localității Deva, pentru stația de epurare Deva, a localităților Hunedoara, Brad, Calan, Hateg și Simeria, Geoagiu, Salasul de Sus, astfel încât apa epurată să se mențină în limitele normelor în vigoare a apei evacuate.
2. Urmărește procesul de tratare în toate compartimentele stației: camera grătarelor rare, a grătarelor dese, denisipator stații de pompare bazin de aerare, decantoare secundare, deshidratare, sistem de măsurare. Apa epurată se deversează în emisar.
3. Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere a echipamentelor conform instrucțiunilor din manualul de exploatare și întreținere al stației.
4. Asigură verificarea periodică a funcționării și etanșeității vanelor și stăvilarelor.
5. Asigură funcționarea normală a aparatelor, a utilajelor de pompare și a podurilor racloare.
6. Asigură funcționarea la parametrii optimi și în condiții de securitate maximă a instalațiilor existente în cadrul stației.
7. Asigură întreținerea și exploatarea rațională a utilajelor și instalațiilor din cadrul stației, în scopul utilizării acestora fără întrerupere și cu consumuri minime.
8. Răspunde de respectarea condițiilor de mediu în zona stației, în conformitate cu legislația în vigoare. Să utilizeze echipament de protecție adecvat, să respecte normele de igienă specifice.

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

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

- răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și operationale specifice;
- răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor legale în ceea ce priveșteținerea la zi a evidentelor (registrelor) cuprinzând:

- 1) cantitățile de namoluri produse și furnizate;

- 2) compoziția și caracteristicile namolurilor;

- 3) tipul de tratament efectuat;

- 4) numele și adresele destinatarilor de namoluri și locurile de utilizare a namolurilor;

- 5) permisele de aplicare obținute;

- îndeplinește obligațiile ce decurg din condițiile de obținere a Autorizațiilor de Mediu, fiind răspunzător pentru nerespectarea măsurilor cuprinse în ceea ce privește gestionarea deseurilor;

- sesizează factorii de resort în cazul în care se execută lucrări de construcții pe domeniul public fără avizul SC Apa Prod SA Deva, lucrări care pot afecta sistemul de colectare și evacuare ape uzate;

- participă la controalele efectuate, de către instituțiile abilitate, pe linia factorilor de mediu;

- răspunde de rezolvarea măsurilor, stabilite în urma controalelor, cu respectarea termenelor înscrise și asumate;

- urmărește realizarea în condiții de eficiență a tuturor sarcinilor stabilite pentru sectorul Managementul namolurilor;

- asigură întocmirea în mod corespunzător și la timp a documentelor și înregistrărilor prevăzute prin proceduri operaționale/de lucru sau specifice activității sectorului Managementul namolurilor;

- asigură întreținerea preventivă planificată a sistemului de epurare al apei pe aria de operare a stațiilor de epurare și în raza de competență materială alocată;

- răspunde de întocmirea situațiilor de lucrări la toate intervențiile efectuate în sistemele de epurare a apei;

Laboratoarele de apă potabilă și uzată se află în subordinea directă a Secțiilor Apa Canal și a Secției Apa Orlea din cadrul Departamentului Exploatare și au următoarele atribuții principale:

- organizează, execută și răspund de efectuarea analizelor fizice, chimice și microbiologice în conformitate cu normele, standardele și prevederile legale;

- organizează și răspunde de activitatea ce se desfășoară în cadrul Laboratorului Deva, inclusiv pe Hunedoara și Sântămăria Orlea, de aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, inclusiv certificarea acestora;

- Laboratorul Sântămăria Orlea monitorizează calitatea apei la sursa de captare: Stația Orlea, Secția Apa Canal Salas de Sus, Secția Apa Canal Hateg și Secția Apa Canal Totesti și rețelele de distribuție aferente, conform graficului de monitorizare al DSP;

- Laboratorul Deva monitorizează calitatea apei potabile la sursele de captare Brad, Geoagiu, Certej, Roscani și în sistemele de distribuție ale Secțiilor Apa Canal, conform Graficului de monitorizare, întocmit împreună cu Direcția de Sanitate Publică Hunedoara;

- Laboratorul Hunedoara monitorizează calitatea apei la Stația de Tratare Sanpetru Hunedoara și sistemul de distribuție al municipiului Hunedoara, conform graficului de monitorizare al DSP;

- Laboratorul Sântămăria Orlea este singurul care poate emite buletine de analiză către D.S.P.

- coordonează, urmărește și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Laboratorului analiză apă potabilă;

- răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță pentru monitorizarea calității apei potabile :

- ponderea analizelor realizate în total analize planificate-valoare tinta = 100%

- ponderea analizelor efectuate corespunzător în total analize efectuate-valoare tinta=100%

- implementează și menține sistemul calității în laborator și face propuneri de îmbunătățire a sistemului pe baza observațiilor proprii;

- răspunde de existența în laborator a procedurii operationale privind Monitorizarea calității apei potabile, adoptată la situația concretă și de respectarea prevederilor acesteia în executarea încercărilor de laborator;

- întocmește planul de control al calității pentru lucrarea pe care o deservește și îl supune verificării și aprobării;

- răspunde de asigurarea potabilității apei prin menținerea proprietăților fizico – chimice și bacteriologice a apei în limitele Legii calității apei nr.458/2002 actualizată;

- stabileste analizele, modul de lucru, reactivii folositi, interpretarea rezultatelor, punctele de recoltare a probelor pentru apa potabila;
- colaboreaza cu D.S.P. Deva pentru corelarea datelor privind calitatea apei potabile, gasirea solutiilor optime pentru monitorizarea distributiei clorului rezidual liber;
- intocmeste raportarile lunare catre Primarii si DSP privind calitatea apei potabile distribuita de catre operatorul APA PROD in retelele de distributie si robinetul consumatorului;
- coordoneaza, urmareste si raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul laborant din cadrul laboratorului statiei de epurare;
- asigura interfata cu clientii si celelalte compartimente din societate referitor la activitatea laboratorului;
- implementeaza si mentine sistemul calitatii in laborator si face propuneri de imbunatatire a sistemului pe baza observatiilor proprii;
- intocmeste planul calitatii pentru lucrarea pe care o deserveste si il supune verificarii si aprobarii raspunde de efectuarea analizelor la apele reziduale prelevate de la agenti economici, statie de epurare (flux tehnologic) si incadrarea acestora in parametrii stabiliti de Legea apelor nr.404/2003 si HG 188/2002;
- stabileste analizele, modul de lucru, reactivii folositi, interpretarea rezultatelor, punctele de recoltare a probelor pentru apa uzata;
- colaboreaza cu S.G.A. Deva referitor la monitorizarea parametrilor de calitate pentru apele uzate;
- verifica parametrii apei uzate si epurate la toate statiile de epurare ale Operatorului. Deasemenea analizeaza apa uzata evacuate in retelele de canalizare, de catre principalii agenti economici de pe raza de operare a SC Apa Prod SA Deva. In cazul in care apele uzate nu se incadreaza in indicatorii de calitate impusi de legislatia in vigoare, instiinteaza Biroul Mediu in vederea aplicarii principiului "poluatorul plateste";

19.7. Birou DISPECERAT este în subordinea sefului Departament Exploatare și are ca atribuții principale:

- colectează informațiile privind funcționarea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul întregii arii de operare și consemnarea în Registrul de Evidență al dispeceratelor organizate la nivelul fiecărei subunități organizatorice teritoriale;
 - asigură evidența parametrilor reprezentativi pentru apă;
 - a) privind funcționarea sistemului operațional;
 - b) calitativi;
 - asigură evidența avariilor și evenimentelor din sistem și a modului de soluționare;
 - asigură evidența și redirectionarea internă a sesizărilor și reclamațiilor scrise/telefonice primite de la consumatorii finali;
 - asigură evidența stării de moment a lucrărilor pe rețele de apă și canalizare la nivelul întregului operator;
 - asigură evidența personalului și a programului de lucru pe schimburi pentru intervențiile operative, la nivelul întregii arii de operare;
 - asigură mediatizarea informațiilor privind întreruperile planificate și/sau accidentale pe zone și intervale orare, cu menținarea naturii avariei;
 - asigură intervenția operativă în caz de avarii și defecțiuni ale rețelelor aparținând domeniului public;
 - dispune și aprobă efectuarea manevrelor în sisteme, când este cazul;
 - monitorizează funcționarea în condiții de continuitate și calitate a alimentării cu apă a populației;
 - coordoneaza si stabileste atributiile dispeceratelor locale organizate în aria de operare a Sectiilor Apa Canal, conform regulamentului propriu de organizare și funcționare pentru aceste activități.
- In cadrul Administratiei centrale Deva functioneaza Dispeceratul Central al Operatorului si Dispeceratul local Deva , iar in cadrul Sectiilor Apa Canal Hunedoara, Calan, Hateg, Simeria, Brad, functioneaza Dispeceratele locale aferente.

19.8 Sectia MENTENANTA este în subordinea sefului Departament Exploatare și are ca atribuții principale:

- urmărește și răspunde de planificarea reparațiilor curente și capitale, urmărește executarea lor și asigură consultanță tehnică pentru lucrările de întreținere și reparații;
- realizeaza si administreaza programele detectari pierderi, infiltratii;
- urmărește modul de utilizare al mașinilor și utilajelor și dispune de măsuri pentru creșterea eficienței functionarii lor;

- organizează și răspunde de realizarea programului de întreținere și reparații și de asigurarea rentabilității și fiabilității mijloacelor fixe din dotare;
- organizează activitățile de execuție lucrări conform specificațiilor din proiectele de investiții;
- propune conducerii executive măsuri de conformare la standardele și legislația în domeniul ISCIR.
- asigură reducerea consumurilor specifice și creșterea randamentelor instalațiilor utilajelor și mașinilor din dotare;
- asigură planificarea reparațiilor de întreținere, curente și capitale și urmărește realizarea acestora în sfera de activitate;
- răspunde în privința respectării legalității în sfera sa de responsabilitate din cadrul secțiilor;
- întocmește fisele de post – responsabilitățile specifice și atribuțiile specifice - pentru personalul din subordine sau alocat în coordonare administrativă;
- răspunde în fața sefului Departament Exploatare pentru atingerea obiectivelor specifice activității.
- asigură întreținerea preventivă planificată a sistemului de producere și transport al apei pe aria de operare;
- răspunde de întocmirea situațiilor de lucrări la toate intervențiile efectuate în sistemele de alimentare cu apă și canalizare;
- răspunde de întocmirea situațiilor de lucrări la toate intervențiile efectuate în sistemele de epurare a apei;
- organizează și controlează activitatea de transport în condiții de calitate și siguranță;
- coordonează și instruieste șoferi și mecanicii auto, actualizează documentele autovehiculelor parcului auto;
- administrarea, coordonarea, gestionarea și asigurarea funcționării parcului auto;
- răspunde de întreținerea și exploatarea corespunzătoare a echipamentelor utilajelor și sculelor în conformitatea cu procedurile în vigoare;
- ține evidența stării tehnice a autovehiculelor și utilajelor din parcul auto;
- cunoașterea instrucțiunilor care stau la baza activității pe care o desfășoară;
- coordonează și instruieste șoferii și mecanicii auto;
- asigură repartizarea utilajelor și sculelor pentru intervenții pe rețelele de apă și canalizare în conformitate cu programarea zilnică stabilită în funcție de solicitările Secțiilor;
- respectă programul de reparații și intervenții pe sistemul de alimentare cu apă;
- întocmește necesarul de piese de schimb și materiale pentru utilajele, sculelor și dispozitivelor din dotare.
- soluționează comenzile de închiriere a utilajelor la terți în funcție de disponibilitățile proprii;
- planifică personal pe fiecare utilaj și loc de muncă;
- răspunde la solicitările secțiilor apă canal privind asigurarea utilajelor necesare în cazul unor avarii și a situațiilor de urgență;
- organizează, conduce și verifică procesul de reparații și execuție a lucrărilor programate;
- întocmește necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor și urmărește aprovizionarea cu material;
- răspunde de legalitatea, eficiența, calitatea și predarea la termen a lucrărilor pe care le execută;
- asigură încadrarea materialelor în normele de consum;
- execută măsurători la sfârșitul fiecărei luni la lucrările ce se execută pentru întocmirea corectă a devizelor de lucrări și organizează repartizarea judicioasă a forței de muncă pe fiecare lucrare;
- întocmește pontajele și fișele de culegeri de date salarii pentru salariații din cadrul sectorului.
- asigură repartizarea utilajelor în funcție de parcul auto disponibil și în conformitate cu programarea zilnică, în raport cu solicitările secțiilor de producție;
- întocmește planul de mentenanță preventivă pentru auto și utilaje, diagnostice;
- organizează și controlează activitatea personalului din subordine, în vederea realizării sarcinilor de lucru ale utilajelor (decolmatoare, woma și CCTV-uri);
- actualizează documentele utilajelor precum și ale deserventilor;
- administrează, coordonează, gestionează și asigură funcționarea parcului de utilaje ce deserveste activitate de canal;
- predă și primește cu proces verbal de recepție utilajele spre exploatare deserventilor;
- ține evidența stării tehnice a utilajelor;
- execută lucrări asigurând calitatea execuției;
- răspunde de punerea în opera numai a produselor conforme;
- să urmărească utilizarea aparaturii de măsură și control în conformitate cu instrucțiunile de exploatare;

-colaboreaza la intocmirea programelor de revizii si reparatii pentru mijloacele fixe aferente Statiilor de epurare ale apelor uzate;

19.9 Sectia AUTOMATIZARE este în subordinea sefului Departament Exploatare și are ca atribuții principale:

- studiaza documentatiile tehnice, participa la identificarea si propunerea solutiilor de optimizare a fluxului tehnologic la nivelul sferei de responsabilitate ;
- asigura buna organizare, functionare si monitorizare a tuturor activitatilor desfasurate la nivelul programului informatic SCADA ;
- asigura mentenanta si asistenta tehnica necesara bunei functionari a acestuia ;
- studiaza tipurile de programe de proces, seteaza si parametrizeaza echipamentele supravegheate SCADA ;
- organizează și răspunde de funcționarea sistemului informatic la nivelul operatorului;
- elaborează politicile de informatizare la nivelul întregului operator, în conformitate cu strategia de dezvoltare a afacerii ;
- elaborează politicile de protecție și securitate a datelor și informațiilor stocate în sistemul informatic al operatorului și regulamente/instrucțiuni de utilizare a tehnicii de calcul din dotare;
- organizează și răspunde de exploatarea și întreținerea echipamentelor de calcul și completează în «Registrul incidentelor hardware și software» problemele semnalate în funcționarea/exploatarea sistemului informatic al societății de utilizatorii din compartimentele funcționale, precum și modul de soluționare a acestora;
- elaborează specificațiile tehnice pentru caietele de sarcini în vederea achiziționării softului de rețea, de comunicații și de aplicații;
- răspunde de instruirea personalului de specialitate și nespecialist privind exploatarea aplicațiilor și bazelor de date în condiții de păstrare a integrității și consistenței datelor, cu respectarea confidențialității acestora.

19.10 Biroul PRODUCTIE este în subordinea sefului Departament Exploatare si are ca atributii principale:

- gestioneaza procesul de elaborare, urmarire si raportare a planurilor lunare si anuale de productie, in cadrul SC APA PROD SA Deva;
- elaboreaza si analizeaza lunar si anual bilanțului apei în conformitate cu legislația română în vigoare în acest domeniu, cu scopul reducerii pierderilor de apă, prin ridicarea continuă a performanțelor tuturor instalațiilor și sporirea eficienței întregii activități;
- intocmeste si transmite catre ANRSC rapoartele periodice referitoare la informatiile din cadrul rapoartelor de productie ;

DEPARTAMENT TEHNIC

19.11. Biroul TEHNIC INVESTITII este în subordinea sefului Departament Tehnic și are ca atribuții principale:

- aplicarea corecta a prevederilor legale privind preluarea in administrare si exploatare a investitiilor derulate pe raza UAT-urilor membre A.D.I. AQUAPREST Hunedoara;
- implementarea Sistemului Informatic Integrat de Management al Activelor (SIIMA) la nivelul societatii;
- actualizarea permanenta a bazei de date SIIMA in vederea bunei gestionari a procesului de mentenanta;
- introducerea în programul SIIMA a tehnologiilor de reparatii pentru toate activele, astfel incat responsabilul de proces sa cunoasca necesarul de resurse de care are nevoie pentru realizarea mentenantei;
- generarea lunara a planurilor de mentenanta, în programul SIIMA, pe care le transmite pentru aplicare sectoarelor operationale din cadrul societatii;
- generarea lunara din SIIMA a rapoartelor centralizatoare privind lucrarile executate dupa inchiderea tuturor comenzilor de reparatii aferente fiecarei luni;
- asigură elaborarea Planului anual de investiții proprii al Operatorului, în funcție de necesitățile identificate și resursele ce pot fi alocate acestui scop;

- intocmește dări de seamă statistice la nivelul Operatorului;
- elaborarea documentatiilor si obtinerea autorizatiilor de gospodarire a apelor pentru sistemele de alimentare cu apa si canalizare din aria de operare ;
- analiza documentatiilor tehnice si emiterea avizelor tehnice catre terti cu scopul obtinerii de catre acestea a autorizatiilor de construire ;
- implementarea sistemului informatic de tip GIS detinut de OR;
- asigurarea managementului procesului de dezvoltare / actualizare a sistemului informatic de tip GIS existent pentru gestionarea infrastructurii de alimentare cu apă și canalizare administrată de S.C. APA PROD S.A.;
- realizarea de măsurători în teren și generarea de date, atât pe parcursul lucrărilor de infrastructură executate în aria de operare cât și ulterior, pentru a asigura o procedură permanentă de actualizarea de către OR, în sistemul informatic, a datelor topografice și tehnice;
- introducerea în sistemul GIS a rezultatelor măsurătorilor efectuate;

19.12. Birou ENERGETIC este în subordinea sefului Departament Tehnic si are ca atributii principale:

- gestionarea consumurilor tehnologice de energie electrica si gaze naturale inregistrate în cadrul SC APA PROD SA Deva;
- gestionarea activitatii de autorizare a echipamentelor supuse verificarii ISCIR;
- activitatile privitoare la etalonarea aparatelor si instrumentelor de masura utilizate de Operator ;

19.13. Laborator METROLOGIE este în subordinea sefului Departament Tehnic și are următoarele atribuții principale:

- verificarea si repararea apometrelor de apa rece instalate la consumatorii din aria de operare, cu scopul inregistrarii cu precizie a volumelor de apa distribuite în sistem si inregistrarea productiei realizate ;
- emiterea buletinelor de verificare a apometrelor;
- intocmirea planului anual de verificari metrologice ale apometrelor de apa rece;

DEPARTAMENT CALITATE

19.14 Birou CALITATE se organizeaza si functioneaza în subordinea sef Departament Calitate, isi desfasoara activitatea specifica în conformitate cu cadrul legal si reglementarile interne în ceea ce priveste:

- Coordonarea analizei riscurilor asigurate obiectivelor generale si specifice ale operatorului si a monitorizarii masurilor corective adoptate ca necesare la nivelul subunitatilor organizatorice pentru functionarea conforma a controlului intern managerial, respectiv:

- elaborarea/actualizarea documentelor – cadru si a procedurilor expres reglementate în materia riscurilor de neindeplinire a obiectivelor operatorului, potrivit Codului controlului intern/managerial;
- asistenta de specialitate pentru identificarea, analiza/evaluarea si gestionarea riscurilor din cadrul activitatilor desfasurate la nivelul subunitatilor/subdiviziunilor organizatorice, a caror materializare poate avea drept consecinta nerealizarea obiectivelor asumate de operator, potrivit reglementarilor specifice;
- coordonarea monitorizarii de catre Responsabilii de Risc (RR) a implementarii si respectarii prevederilor procedurilor de gestionare a riscurilor în cadrul subunitatilor/subdiviziunilor organizatorice;
- centralizarea/actualizarea listei proceselor si activitatilor desfasurate în cadrul operatorului, astfel cum sunt identificate de catre RR la nivelul subunitatilor organizatorice;
- centralizarea obiectivelor generale si specifice conform reglementarilor în vigoare, strategiei stabilite în cadrul operatorului si astfel cum sunt comunicate de catre RR de la nivelul subunitatilor organizatorice;
- centralizarea evaluarii preliminare a riscurilor (pe probleme, cauze si circumstante) comunicate de catre RR pentru fiecare subdiviziune organizatorica;

- propunerea abordării riscurilor evaluate și a nivelului general de risc pentru întregul operator și înaintarea spre aprobare/decizie către Comisia de Monitorizare, potrivit reglementărilor în materia gestionării acestor riscuri;
- transmiterea deciziei Comisiei de Monitorizare către RR desemnați pentru compartimentele implicate și monitorizarea respectării prevederilor procedurale instituite cu privire la întreprinderea, în cadrul subunităților organizatorice, a acțiunilor/măsurilor corective ori menite să preîntâmpine reapariția riscurilor în activitatea proprie;

19.15 Birou AUDIT INTERN se organizează și funcționează în subordinea șef Departament Calitate, își desfășoară activitatea specifică în conformitate cu cadrul legal și reglementările interne în ceea ce privește:

- Efectuarea de controale conform tematicii aprobate și/sau la dispoziția expresă a directorului general al societății;
- Efectuarea de analize și întocmirea rapoartelor de control ca urmare a controalelor efectuate și propunerea măsurilor ce se impun a fi adoptate pentru remedierea neregulilor constatate;
- Verificarea aplicării și respectării la nivelul subunităților controlate, a măsurilor adoptate și dispuse pentru înlăturarea disfuncțiilor constatate;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea conformă a mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu, precum și la modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Urmărirea respectării legislației și a reglementărilor interne de către subunitățile organizatorice, în ceea ce privește gradul de realizare a veniturilor și efectuarea cheltuielilor;
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la intrarea bunurilor materiale în gestiunea unității.
- Evaluarea conformității sistemului integrat de management în sfera de activitate;
- Propunerea de acțiuni corective în vederea îmbunătățirii sistemului integrat de management.
- Controlul intern privind verificarea respectării prevederilor legale, a procedurilor operationale în toată aria de operare a SC Apa Prod SA.

Efectuează controlul complet, obiectiv, corect și imparțial la toate departamentele, secțiile, serviciile și birourile în vederea respectării legislației specifice, a respectării procedurilor, codului de etică, ROI, ROF, CCM.

Intocmirea și aplicarea programului anual de audit privind sistemul integrat de management;

Realizarea de acțiuni de audit intern conform programului anual de audit sau a auditurilor neprogramate dispuse de directorul general;

19.16 Birou MONITORIZARE PROCEDURI

Desfășoară activitatea de proiectare, implementare și menținere a sistemului integrat de management calitate-mediu-SSM și al standardelor privind sistemul de sănătate și securitate în munca (SSM) la nivelul întregului operator, având ca principale responsabilități:

Asigurarea implementării Politicii SIM (în domeniul calității, mediului și SSM);

Efectuarea analizei de management în conformitate cu prevederile documentelor sistemului integrat de management;

Evaluarea conformității sistemului integrat de management;

Respectarea confidențialității, protecției și securității informațiilor cu care operează în activitatea specifică domeniului dat în responsabilitate.

- elaborarea/actualizarea documentelor de bază ale sistemului integrat de management și urmărește elaborarea de către compartimentele funcționale a documentelor specifice proceselor sistemului integrat de management;

- asigurarea implementării prevederilor sistemului integrat de management în toate subunitățile și subdiviziunile organizatorice din cadrul societății;

- asigurarea respectării documentației sistemului/standardului de management aplicabil sferei de activitate fiecărei subunități organizatorice;

- urmărirea aplicării conforme a procedurilor operationale și instrucțiunilor de lucru la nivelul fiecărei subunități a operatorului, prin responsabili anume desemnați;

- urmărirea implementării reviziilor ce apar ca urmare a îmbunătățirii sistemului existent;

- asigurarea conformitatii proceselor si subproceselor cu: politica in domeniul calitatii si mediului, cu cerintele reglementarilor legale, precum si cu cerinte reglementate ale altor parti interesate cu care operatorul relationeaza pentru indeplinirea obiectivelor asumate;
- derularea actiunilor corective in conformitate cu prevederile din Manualul Calitatii si documentele sistemului integrat de management;
- instruirea personalului din cadrul Operatorului pe linia sistemului integrat de management;
- asigurarea constientizarii, in cadrul organizatiei, a cerintelor standardelor de calitate referitoare la satisfactia clientului;
- propunerea de actiuni corective in vederea imbunatatirii sistemului integrat de management.

19.17. Biroul MEDIU este organizat in subordinea sefului Departament Calitate, cu responsabilități principale de coordonare a activității de mediu in toata aria de operare a SC Apa Prod SA.

Depune documentatiile pentru autorizatii sanitare si de mediu, autorizarea si mentinerea in vigoare a autorizatiilor Sanitare si de Mediu, verificarea respectarii cerintelor de mediu din Autorizatiile de Gospodarire a Apelor.

- Se mentina permanent in vigoare autorizatiile de Mediu si Sanitare necesare functionarii organizatiei iar la termenul scadent, se solicita reautorizarea sau vizarea dupa caz.
- Se aplica legislatia privind protectia mediului, gestiune deseuri in toate punctele de lucru si aplicare Strategie Namol.
- Urmareste asigurarea tuturor conditiilor necesare desfasurarii auditurilor si controalelor externe (audit extern pentru probleme de mediu, controale Directia de Sanatate Publica Hunedoara, Agentia de Mediu Hunedoara, Garda Nationala de Mediu Hunedoara)

Monitorizarea calitatii apei uzate la iesirea din statiile de epurare si monitorizarea agentilor economici care deverseaza apa uzata in sistemele de canalizare a localitatilor in care opereaza SC APA PROD SA Deva:

- Monitorizarea calitatii apelor uzate la evacuarea din statiile de epurare se realizeaza cu frecventa impusa de Autorizatiile de Gospodarire a Apelor si ori de cate ori este cazul in functie de rezultatele obtinute in functionarea statiilor de epurare.
- In urma monitorizarii efectuate de catre cele doua laboratoare de ape uzate, lunar se transmite situatia calitatii apelor uzate evacuate Sistemului de Gospodarire a apelor Hunedoara, cerinta legislativa si a Contractului abonament.

In fiecare Sectie Apa Canal sunt desemnati Responsabili de mediu.

- respectarea confidentialitatii, protectiei si securitatii informatiilor cu care opereaza in activitatea specifica domeniului dat in responsabilitate.
- asigurarea conformitatii proceselor si subproceselor cu politica in domeniul mediului: urmareste respectarea procedurilor de sistem aplicabile sferei de activitate.
- efectueaza inspectii de mediu in toata aria de operare și propune masuri corective si de imbunatatire a sistemului de mediu.

DEPARTAMENT ECONOMIC

19.18. Birou CONTABILITATE CFG este subordonat sef Departament Economic si indeplineste sarcinile prevazute de prezentul regulament precum si alte sacini stabilite :

- inregistrarea in programul informatic a tuturor documentelor contabile pe baza carora se intocmeste balanta lunara (facturi furnizori, registre de casa, banca, deconturi, etc);
- efectuarea inregistrarilor privind facturile de la furnizorii de utilitati, servicii, lucrari, etc, altii decat cei de materiale si obiecte de inventar;
- verificarea operatiunilor efectuate in evidenta stocurilor de materiale la Magazia Centrala si la fiecare Sectie Apa Canal in parte;
- evidenta imobilizarilor corporale, a celor necorporale si a patrimoniului public pe fiecare Sectie Apa Canal in parte si la Administratia Centrala;
- evidenta obiectelor de inventar pe persoane;

- întocmirea și înregistrarea în contabilitate a ordinelor de compensare;
- întocmirea notelor de debitare/creditare privind operațiunile efectuate între Administrația Centrală și Secțiile Apa Canal și înregistrarea acestora în contabilitate;
- verificarea lunară a concordanței soldului contului 481 "Decontări între unitate și subunități" și a contului 482 "Decontări între subunități";
- calculul și constituirea impozitului pe profit;
- repartizarea profitului la încheierea exercitiului financiar;
- întocmirea, urmărirea și verificarea lunară a evidenței analitice a tuturor conturilor care compun bilanțul contabil al societății, în afara celor de a căror verificare răspunde Biroul Financiar;
- răspunde de întocmirea la termen a bilanțelor de verificare lunară;
- calculul redevenței lunare și evidența virării acestuia în conturile IID;
- evidența alimentării conturilor IID conform OUG 198/2005, privind constituirea, alimențarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene;
- întocmirea la termenele prevăzute în contractele de credite a raportărilor către bănci;
- participă la organizarea și efectuarea inventarierii anuale;
- efectuează controlul intern de gestiune prin verificarea respectării dispozițiilor legale și a procedurilor interne privitoare la gospodărirea mijloacelor materiale și bănești pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- întocmește programul anual de control financiar de gestiune în condițiile legii și, în conformitate cu acesta, a tematicilor de control la nivelul operatorului.

19.19. Birou FINANCIAR este subordonat șef Departament Economic și îndeplinește sarcinile prevăzute de prezentul regulament precum și alte sarcini stabilite.

- urmărirea și alocarea eficientă a disponibilităților bănești în vederea achitării datoriilor față de bugetul statului, salariați, furnizori;
- întocmirea ordinelor de plată privind obligațiile către furnizori, bugetul consolidate al statului, a drepturilor salariale, etc.
- distribuirea tichetelor de masă și a tichetelor cadou;
- întocmirea dispozițiilor de plată/incasare către casierie și urmărirea încadrării în limitele admise de lege ale plafonului de casă și celui de plăți/incasări zilnice;
- urmărirea circuitului numerarului la casierile Secțiilor Apa Canal și la Casieria Centrală;
- verificarea deconturilor de materiale și a ordinelor de deplasare;
- organizează activitatea Casieriei Centrale;
- organizează și efectuează controlul săptămânal al Casieriei Centrale și a casierilor Secțiilor Apa Canal conform Regulamentului operațiunilor de casă nr. 209/1976 și a Legii nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar;
- participă la organizarea și efectuarea inventarierii anuale;
- colectarea datelor și introducerea acestora pe platforma de benchmarking;
- participă la organizarea și efectuarea inventarierii anuale;
- participă la elaborarea în baza analizelor efectuate, a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli având în vedere prevederile legale în vigoare. Lunar urmărește execuția bugetară;
- urmărește veniturile și cheltuielile pe centre de cost și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- realizează bugetele pe fiecare centru de cost și urmărirea lor;
- întocmește documentația necesară pentru aprobarea tarifelor;
- urmărește modul de utilizare al instrumentelor de plată;
- are în responsabilitate relația cu băncile prin care societatea efectuează plăți;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de credite.

19.20. Birou CFP este subordonat șef Departament Economic și îndeplinește sarcinile prevăzute de prezentul regulament precum și alte sarcini stabilite :

- aplică procedura de control financiar preventiv aprobată de directorul general;
- efectuează controlul financiar preventiv prin verificarea zilnică a documentelor care necesită viza CFP și operarea documentelor vizate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv conform prevederilor legale;
- monitorizează încadrarea angajamentelor legale în limitele BVC aprobat;

- participa la sedinte si instruiiri interne si externe care tin de specificul activitatii sau care au legatura cu activitatea sa.
- analiza lunara a indicatorilor de performanta conform Contractului de Delegare;
- verificarea lunara notelor contabile privind salariile;
- urmarirea si verificarea lunara a corelatiei dintre soldurile din balanta ale obligatiilor catre bugetul de stat si bugetele asigurarilor sociale cu cele existente in evidenta ANAF (cont sintetic 431,442,441);
- intocmirea in vederea depunerii la termen a declaratiilor privind obligatiile de plata la bugetul consolidat al statului, a decontului de TVA, a declaratiei 390, a declaratiei 394 si a declaratiei D406 Saf-T;
- calculul si comunicarea către Serviciul RUPM a retenirilor salariale (popriri, pensii alimentare, garantii,etc) precum si verificarea corectitudinii evidentei contabile din conturile 428"Alte datorii si creante in legatura cu personalul" si 427"Retineri din salarii datorate tertilor";
- verificarea corectitudinii soldului lunar al urmatoarelor conturi: 421"Personal-remuneratii datorate", 423"Personal – Ajutoare material datorate", 425"Avansuri acordate personalului";
- verifica lunar concordanta soldului contului 4111"Clienti" din balanta contabila cu soldul clientilor din EMSYS Utilitati;

19.21. Serviciul Comercial este subordonat sef Departament Economic si are in subordinea sa:

- **Birou Contracte si evidenta clienti**
 - **Birou Apometrie**
 - **Birou Facturare**
 - **Birou Recuperare creante**
- elaborează politici, regulamente, proceduri și/sau instrucțiuni de lucru pentru activitatea comercială la nivelul operatorului și urmărește implementarea și aplicarea acestora la nivelul compartimentelor din subordine;
- organizează, controlează și răspunde de facturarea prestațiilor la nivelul societatii, conform prevederilor legale;
- organizează, controlează si răspunde de încasarea în termen a producției la fiecare compartiment;
- tine evidenta consumurilor facturate, a incasarilor efectuate zilnic in teren, precum si situatia apometrelor scadente din punct de vedere metrologic ;
- răspunde la sesizări și reclamații, în termenele și conform procedurilor și instrucțiunilor specifice;
- răspunde de exploatarea corespunzătoare, întreținerea funcțională și actualizarea bazelor de date specifice, de corectitudinea prelucrării datelor și predarea la termenele stabilite de conducere a situațiilor comerciale;
- răspunde de întocmirea, încheierea, gestionarea și urmărirea derulării contractelor de furnizare a apei potabile și de canalizare încheiate pe aria de vânzări a operatorului și răspunde de realizarea acestora, prin biroul Contracte si evidenta clienti;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind urmărirea, recuperarea și încasarea creanțelor la nivelul întregului operator și pentru conformitatea, veridicitatea, exactitatea actelor și documentelor necesare pentru acționarea în instanța, inclusiv recuperarea debitelor in instanța pana la executarea silita a acestora.

Capitolul 20 Relații funcționale și comunicare internă

20.1.Facturarea Producției

Facturarea producției se realizează centralizat la nivelul operatorului, astfel:

- generarea loturilor de facturi și a documentelor anexă, precum și listarea acestora pe subunități organizatorice teritoriale se realizează prin Departament Economic – birou Facturare, în baza datelor introduse în sistemul automat de evidență de lucrătorii subunităților organizatorice teritoriale;
- distribuirea loturilor de facturi pe subunități organizatorice teritoriale se realizează de către Serviciul Comercial – birou Facturare, pe bază de borderouri de însoțire a facturilor și a documentelor anexă;
- sectiile Apa Canal realizează incasarea producției pe fiecare beneficiar în parte conform metodologiilor specifice;
- biroul Productie verifică și certifică gradul de realizare a producției și întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual raportul de producție pe subunități și consolidat, la nivelul operatorului;
- sectiile Apa Canal transmit în scris producția realizată biroului Productie;

- biroul Contabilitate CFG si Biroul Financiar transmit operativ serviciului Comercial orice modificare de tarif.

20.2. Rezolvarea refuzurilor la plată

20.2.1. Facturi primite de la furnizori:

- refuzurile justificate, parțiale sau totale la plata facturilor, primite de la furnizori, se direcționează către sef Departament Economic;
- sef Departament Economic, împreună cu personalul de resort din cadrul sectiilor Apa Canal, analizează temeinicia sau netemeinicia refuzului;

20.2.2. Facturi emise clienților:

- funcție de analiza efectuată pentru fiecare caz în parte, se stabilesc consumurile de facturat;
- in caz de refuz la plata a consumurilor facturate, seful Departamentului Economic – prin Birou Recuperare Creanțe demarează procedura rezolvării în instanță a diferendelor și informează conducerea societatii asupra demersurilor întreprinse.

20.3. Contracte

- activitatea de furnizare a serviciilor de apă și de canalizare se realizează pe bază de contracte de furnizare ferme, încheiate cu utilizatorii serviciilor, la nivelul fiecărei Sectii Apa Canal în raza sa de activitate si centralizarea acestora se face de catre Serviciul Comercial;
- gestionarea contractelor în care societatea este beneficiar de materii prime, materiale și servicii se realizează de către Serviciul Achizitii care are obligația de a urmări realizarea lor.

20.4. Asigurarea bazei tehnico-materiale

- in baza programului de producție, secțiile și subunitățile organizatorice teritoriale își stabilesc necesarul de materii prime, materiale, energie, combustibili etc. defalcat pe trimestre și luni;
- in funcție de acest necesar, conducerea societății asigură resursele financiare necesare aprovizionării centralizate;
- Serviciul Achizitii urmărește realizarea programului de aprovizionare și a modului de utilizare a resurselor materiale;
- materialele astfel aprovizionate intră în magazia centrală, se înregistrează în gestiunea stocurilor pe bază de NRCD (notă recepție), după care se distribuie solicitanților, conform referatelor de necesitate, pe bază de Notă de Transfer – către subunitățile organizatorice teritoriale pentru care se întocmește în mod distinct balanță de verificare și, respectiv, pe bază de bon de consum pentru subunitățile organizatorice de la nivelul central al operatorului;
- subunitățile organizatorice își degrează stocurile pe bază de bonuri de consum și înregistrează în evidența analitică proprie a stocurilor, operațiunile aferente;

20.5. Rezolvarea problemelor cu caracter tehnic

Sectiile Apa Canal si sectiile sesizeaza prin sef Departament Exploatare și Dispeceratul central, asupra deficiențelor tehnice înregistrate pe fluxurile tehnologice;

- sef Departament Exploatare analizează aceste deficiențe și propune măsuri realizabile tehnic, tehnologic și financiar;
- mediatizarea întreruperilor accidentale/planificate se realizează prin Dispeceratul central al operatorului, în baza documentelor primare/notelor telefonice primite de la secțiile de la nivelul întregului operator;
- problemele cu caracter tehnic care pot genera aplicarea de penalități operatorului se supun consilierii juridice de specialitate de către coordonatorii de resort, prin Departamentul Tehnic, Departament Calitate sau prin Departament Exploatare (funcție de natura situației), pentru derularea, în termenul legal prevăzut ori stabilit prin rezoluție ierarhică, a procedurii de contestare, respectiv soluționare.

20.6. Problemele de sănătate și securitate în muncă, PSI, ISCIR, metrologie

Problemele privind asigurarea securității și sănătății în muncă se rezolvă de catre Biroul de Protectia Muncii SSM din cadrul Serviciului Resurse Umane și Protecția Muncii care informează ierarhic privind modul de soluționare;

Problemele legate de Metrologie se rezolvă în cadrul Laboratorului de Metrologie din structura Departamentului Tehnic care va informa, prin șefii ierarhici, conducerea societății de modul de rezolvare, iar problemele legate de ISCIR se rezolvă în cadrul Biroului Energetic.

20.7.Fundamentarea internă a prețurilor și tarifelor

Prețurile propuse pentru adoptare vor urma regimul stabilit prin Contractul de delegare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare încheiat între SC Apa Prod SA Deva și ADI «Aqua Prest» Hunedoara și vor respecta metodologia de calcul reglementată de autoritatea din domeniu.

20.8.Emiterea de acorduri și avize

- a) conducerea societății transmite Departamentului Tehnic cererile privind acordurile și avizele;
- b) Biroul Tehnic Investiții, conform instrucțiunilor de lucru, asigură derularea procedurii stabilite privind emiterea acordurilor și avizelor, astfel ca acestea să nu influențeze negativ rețelele hidroedilitare aflate în exploatarea și întreținerea SC APA PROD SA;
- c) avizele se eliberează numai după achitarea de către beneficiari a taxelor aferente;
- d) avizele pentru brandarea/racordarea la sistemele publice de alimentare cu apă și canalizare (și încheierea contractelor de furnizare/prestare a serviciului) se acordă/realizează după:
 - plata taxelor de avizare conform tarifelor în vigoare - unitare la nivelul operatorului;
 - plata taxei de bransare/racordare stabilită prin decizie a Consiliului de Administrație;

20.9.Soluționarea petițiilor

- petițiile (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri) adresate SC APA PROD SA se distribuie intern, prin secretariatul general, serviciilor/birourilor de specialitate, conform rezoluției ierarhice, pentru rezolvare în termenul stabilit prin proceduri și instrucțiuni de lucru;
- serviciile/birourile de specialitate asigură înregistrarea în registrul specific de evidență a petițiilor, soluționarea acestora, redactarea – cu consultanță juridică - și transmiterea răspunsului către petent în termenul prevăzut.

20.10.Salarizare

- pontajele activității zilnice se întocmesc de către șefii de subunităților organizatorice și formații de lucru;
- pe baza acestora și a altor documente primare, Serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii procedează la calcularea drepturilor salariale în conformitate cu instrucțiunea de lucru specifică;
- serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii, împreună cu biroul Control Financiar de Gestiune stabilesc reținerile salariale aplicate angajaților, potrivit reglementărilor legale în vigoare și cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii predă la biroul Financiar centralizatorul de salarii și restul de plată, până în data de 12 ale lunii;
- serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii prin programul informatic de salarii generează nota contabilă și Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- documentele privind alte categorii de drepturi bănești ale salariaților, de care aceștia beneficiază în condițiile reglementărilor legale exprese și/sau ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil se înaintează la biroul Financiar care duce la îndeplinire rezoluția ierarhică adoptată, funcție de situație.

Capitolul 21

Relațiile cu autoritatea de reglementare în domeniu și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA

21.1.Relatările cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA:

- SC APA PROD SA are obligația de a furniza A.N.R.S.C. și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA date despre prestarea serviciilor sale. Departamentul Tehnic coordonează elaborarea documentațiilor solicitate de A.N.R.S.C. și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA ;
- SC APA PROD SA este supusă controlului A.N.R.S.C. în vederea verificării respectării prevederilor legale și a reglementărilor emise în domeniul de activitate al unității.

Capitolul 22 Dispoziții finale

22.1.Prezentul R.O.F. intră în vigoare începând cu data de conform Deciziei C.A. nr.
.....si Avizului favorabil al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST
HUNEDOARA.

22.2.De la data aplicării prezentului, orice dispoziție internă contrară prezentului R.O.F. se abrogă.

Director General,
Ing. Gligor Dorin

