

Tel: 0254 / 222 345
Fax: 0254 / 206 007
E-mail: clients@pagiprod.ro

Dețin. Călea Zărnambului, nr. 43, cod 530092, Jud. Hunedoara, România



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 I Introducere

1.1. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, respectiv Legea serviciilor comunitare de utilitate publică 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 Defegării, 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 a delegării;
- 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 25 posturi
 - b) pentru constituirea unei Secții Apa Canal este necesar un număr minim de 20 posturi
 - c) pentru constituirea unui Serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi
 - d) pentru constituirea unei Secții este necesar un număr de minimum 10 posturi
 - e) pentru constituirea unui Laborator este necesar un număr minim de 5 posturi
 - f) pentru constituirea unui Compartiment este necesar un număr de minim 2 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 fiecare 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 Organigramă

anexata prezentului Regulament. Organizarea internă va respecta structurarea pe maximum 7 niveluri ierarhice.

3.2.1. 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 Consiliului de Administrație numeste 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;

4.5. în subordinea Consiliului de Administrație al SC APA PROD SA se organizează și funcționează Compartimentul AUDIT INTERN, care 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 C.A. 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 in toata aria de operare a SC Apa Prod SA.

Efectuează controlul complet, obiectiv, corect și imparțial la toate departamentele, sectiile, serviciile in vederea respectării legislației specifice, a respectării procedurilor, codului de etica, 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 C.A. al SC Apa Prod SA;

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 Societății. 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 Administrație se organizează potrivit prevederilor Actului Constitutiv, putând fi asigurată de un alt administrator sau poate fi atribuită unui salariat al societății.

Asigurarea secretariatului sedintelor Consiliului de Administrație se referă în principal, la următoarele activități:

- 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 Delegării;

(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 Delegării;

(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 Delegării.

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 parametrii 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 Delegării în vederea realizării investițiilor.

10.3.Sectiile 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 Delegării.

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 utilizatorilor care au instalații de utilizare a apei;

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

10.7.Operatorul, atât la nivel central, cât și la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale din Aria Delegării, 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 întrate/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 tarifyare, 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 contractul de finanțare.

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 înțocmai Strategia de tarifyare, 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 începe la 01 Ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie ale fiecărui an.

14.2.Operatorul centralizează propunerile primite de la Secțiile Apa Canal privind veniturile și 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 Delegată.

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 înaintea rectificării bugetare, 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 terți 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 reprezentanului 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 Achiziții Administrativ
- ▷ Compartiment Juridic

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

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

- Secție Apa Canal Deva
- Secție Apa Canal Hunedoara
- Secție Apa Canal Brad
- Secție Apa Canal Simeria
- Secție Apa Canal Hateg
- Secție Apa Canal Calan
- Secție Apa Canal Geoagiu
- Secție Apa Canal Totesti
- Secție Apa Canal Salasu de Sus
- Secție Trulare Apa Orlea/Aducțiunea Orlea-Deva
- Serviciul Dispecerat
- Secția Mentenanță
- Secția Automatizare

17.2.2. SEF DEPARTAMENT TEHNIC îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

- Serviciul Tehnic Investiții
- Laborator Metrologie
- Serviciul Monitorizări Pierderi

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

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciu Comercial

17.2.4. SEF DEPARTAMENT CALITATE îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

- Serviciul Laboratoare
- Serviciul Mediu Proceduri

17.2.5. În exercitarea atribuțiilor conducerii, conducerea executivă 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:

- exercita administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv, atribuțiilor delegate de Consiliul de Administrație și a Indicatorilor prevăzuți în contractul de mandat;
- aplica 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 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 s-a implementat prin Programul Operațional Dezvoltare Durabilă 2017-2023;
- 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 sefilor departamente/servicii din subordine;
- facilitează programul de dezvoltare asociat consolidării instituționale a Serviciului UIP;
- aproba 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 RIJPM, Serviciul Achiziții Administrative, Compartimentul Juridic, Departamentul Exploatare, Departamentul Tehnic, Departamentul Economic, Departamentul Calitate;

- stabileste responsabilitati si atributii pentru personalul din subordine prin definirea acestora in fisa postului.

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

- organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea serviciilor de apa si canalizare prin sectiile subordonate, a indicatorilor de performanta a sistemului operational, pe tot fluxul tehnologic;
- organizeaza, controleaza si raspunde de programarea productiei si urmareste realizarea programului de productie, impreuna cu sef Departament Tehnic si sef Departament Economic 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;
- raspunde de realizarea productiei planificate de apa potabila si incadrarea in bugetele de venituri si cheltuieli, conform tarifulor 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 Serviciul Tehnic Investitii;
- coordoneaza activitatea statilor de tratare apa, statilor de epurare apa, raspunde de organizarea si monitorizarea acestor activitati, comunica permanent directorului general stadiul activitatilor desfasurate;
- asigura 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 și are ca atribuții principale:

- organizarea activitatii, elaborarea structurii si stabilirea modului de alocare a responsabilitatilor in cadrul Departamentului Tehnic;
- organizarea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul Serviciului Tehnic Investitii;
- organizarea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul Laboratorului Metrologie;
- organizarea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul Serviciului Monitorizare Pierderi;
- 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:

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Comercial
- 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;
- urmareste achitarea obligatiilor fata de bugetul statului si furnizori și în 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 aceasta;
- organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre departamentele/serviciile din subordine;
- evalueaza performanta sefilor de serviciu 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, coordonează activitatea:

- Serviciul Laboratoare
- Serviciul Mediu Proceduri
- coordonează activitatea calitatii și mediului, răspunde de organizarea și monitorizarea acestor activități, comunica permanent directorului general stadiul activităților desfășurate;
- stabilește responsabilități și atribuții pentru personalul din subordine prin definirea acestora în fișa postului.

Capitolul 19

Atribuțiile departamentelor/sectiilor/serviciilor/laboratoarelor funcționale

DIRECTOR GENERAL

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

19.1.1. Resurse umane cu atribuții 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 salariale 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, organigramă 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 PDD pentru a putea recepționa și deservii instalațiile/echipamentele achiziționate/construite prin proiect (această activitate este eluata 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 evidențelor de personal – dosarele personale și statele de plată – ramase în evidența de la fostele unități din sistemul de gospodărie comunala și locativa, 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. 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 conducerei executive măsuri de conformare la standardele și legislația în domeniile privind legislația muncii și asigurării sănătății și securității în muncă.

19.2. Serviciul Achiziții Administrativ 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 terții, 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 întreținerea clădirilor administrative ale operatorului;
- răspunde de activitatea de pază și întocmirea planurilor de pază conform reglementărilor în vigoare avizate de autoritățile competente ale sediilor S.C. Apa Prod S.A.

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 comunala, 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 comunala, finanțate din surse proprii sau de către autoritățile publice are ca principale atribuții:

1. Coordonarea implementării Proiectului – organizarea activității de monitorizare inginerescă 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 (aceasta

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 și gestionarea activității financiare contabile a contractelor de finanțare pentru proiectele derulate în cadrul UIP presupune:

1. Planificarea financiară a Proiectului
2. Planificarea achizițiilor pentru contractele de lucrări și servicii cuprinse în proiect
3. Organizarea și desfășurarea procesului de achiziții publice
4. Pregătirea și semnarea contractelor din cadrul Proiectului
5. Raportarea tehnică și financiară a stadiilor de implementare
6. Verificarea documentelor de plată ale contractanților.
7. Întocmirea certificatelor și documentelor de plată.
8. Întocmirea declarațiilor de cheltuieli.
9. Înregistrări contabile
10. Întocmirea cererilor de rambursare cu respectarea mecanismului cererilor de rambursare din contractul de finanțare
11. Verificarea corectitudinii datelor și operațiunilor financiare având în vedere respectarea principiilor contabile pentru fiecare proiect în parte și respectarea prevederilor legale și/sau reglementările interne ale societății și a mecanismul cererilor de plată din contractul de finanțare

19.4. Compartimentul Juridic este în subordinea Directorului General și are ca atribuții principale prin:

- asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și 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 întâmpinări 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 instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- sesizează conducerea 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 respectiv;
- avizează dispozițiile emise de către Directorul General al instituției și 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 dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- colaborează cu celelalte departamente, secții 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.

-la 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 întocmite 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 acestora, pe baza de delegație;

DEPARTAMENT EXPLOATARE

19.5. Secțiile Apa Canal

Se subordonează șef Departament Exploatare:

- Secție Apa Canal Deva
- Secție Apa Canal Hunedoara
- Secție Apa Canal Brad
- Secție Apa Canal Simeria
- Secție Apa Canal Hateg
- Secție Apa Canal Culaș
- Secție Apa Canal Geoargiu
- Secție Apa Canal Totești
- Secție Apa Canal Salas de Sus
- Secție Tratare Apa Orlea/ Aductiunea Orlea-Deva

Și au următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și asigură funcționarea serviciilor de apă și canalizare urmărind asigurarea parametrilor tehnici, de calitate a produsului și indicatorilor de performanță a sistemului operational, pe tot fluxul tehnologic din aria de operare;
- organizează, controlează și răspunde de programarea producției și urmărește realizarea programului de producție la nivelul operatorului 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;
- coordonează activitatea de întreținere preventivă, planificată, efectuând lucrări de revizii și reparații la nivelul ariei de operare și execuție lucrări de investiții;
- asigură fundamentarea și dimensionarea judicioasă a stocurilor de materii prime, materiale și piese de schimb;
- asigură elaborarea necesarului de aprovizionare pentru realizarea producției;
- asigură reducerea consumurilor specifice și creșterea randamentelor instalațiilor și utilajelor din dotare;
- organizează, coordonează și asigură activitatea Secțiilor Apa Canal la nivelul întregului operator, conform procedurilor și legislației în vigoare;
- asigură organizarea activității și urmărește respectarea programării muncii și a personalului din subordine și raportează directorului general săptămânal, lunar sau ori de câte ori se impune cu privire la aceste aspecte;
- 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 din subordine;
- asigură mentenanța și asistența tehnică necesară bunei funcționări a acestuia;
- asigură întocmirea corectă și la timp a rapoartelor și devizelor de lucrări;

Atribuțiile și responsabilitățile Secțiilor Apa Canal sunt următoarele:

- răspunde de organizarea, coordonarea și asigurarea funcționalității sistemului de distribuție a apei în aria de operare;
- încheie contracte cu beneficiarii serviciilor de pe raza de operare a secțiilor apa-canal și urmărește respectarea acestora;
- urmărește și răspunde de asigurarea calității apei și stabilește măsuri de îmbunătățire a calității apei și a protecției mediului pe raza secțiilor apa-canal;
- urmărește încadrarea veniturilor și cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru secțiile apa - canal cu respectarea încadrării în costurile din structura tarifului;
- coordonează și conduce activitatea de personal de la nivelul secțiilor apa canal, potrivit competențelor alocate;
- asigură funcționalitatea activității personalului din cadrul Secțiilor apa-canal, prin verificarea prezenței la locurile de muncă, indiferent de modul de subordonare a personalului angajat aferent.
- verifică activitatea personalului din secției apa-canal, indiferent de modul de subordonare al acestora.
- propune în urma constatarilor efectuate completarea fișelor de post pentru personalul aferent secției apa-canal cu activități care să completeze timpul de lucru efectiv (8 ore).
- participă împreună cu conducătorii personalului la evaluările profesionale precum și la testările în urma formărilor profesionale a întregului personal care deservește secția apa canal.
- participă la fundamentarea și elaborarea tarifelor practicate de Operatorul Unic și susține pe lângă autoritățile locale, tarifele aprobate conform reglementărilor legale;
- răspunde de activitatea de Protecția Muncii, PSI- ISCIR la nivelul secției apa canal;
- organizează și răspunde de întocmirea sistematică, la timp și corectă a documentelor operative precum și a documentelor financiar contabile;
- urmărește și răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice precum și a registrelor privind Serviciul Public;
- propune bugetul secției apa canal spre aprobare și includere în bugetul centralizat al Operatorului;
- propune planul de investiții și lista de dotări a secției apa canal pentru a fi incluse în bugetul Operatorului Unic precum și pentru a fi susținute în bugetele locale ale orașelor.
- asigură prin personalul din subordine eliberarea, facturarea consumurilor, distribuirea facturilor, încasarea contravalorii acestora și urmărirea și recuperarea creanțelor pe aria de vânzări a centrului operațional;
- ține evidența și calculează indicatorii stabiliți de conducerea societății și informează despre gradul de realizare a acestora pe cel 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 fișele de post, responsabilitățile specifice și atribuțiile specifice pentru personalul din subordine sau alocat în coordonare administrativă;
- răspunde în fața șefului 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 bunelor 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
Șeful Secției Apa Canal este subordonat Șefului 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 apă canal;
 - organizează și răspunde de întocmirea sistematică, la timp și corectă a documentelor operative precum și a documentelor financiar-contabile privind activitatea secției apă 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 apă canal, pentru a fi incluse în bugetul Operatorului precum și pentru a fi susținute în bugetul local al localității;
 - întocmește fișele de post – responsabilitățile specifice și atribuțiile specifice pentru personalul din subordine sau alocat în coordonare administrativă;
 - răspunde în fața șefului 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 apă 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. Prelucrarea apei brute din sursele de alimentare prin intermediul captărilor.
 2. Tratarea apei prin tehnologii specifice: presedimentare, coagulare, flocurare, decantare, filtrare, dezinsecție.
 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 evidența 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.
- Atribuții și responsabilități privind epurarea apei:**
1. Planificare și executare a lucrărilor de decolmatare a rețelelor de canalizare menajeră și pluvială ce deservește localități din aria de operare a S.C. Apa Prod S.A.;
 2. Planificare și execuție a activităților de întreținere și exploatare, la parametri optimi, a sistemelor de canalizare menajeră și pluvială;
 3. Organizarea și execuția lucrărilor de eliminare a avarilor accidentale din sistemele de canalizare menajeră și pluvială 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 si a Instructiunilor de Lucru aplicabile activitatii de Canal.

Statii de epurare ape uzate subordonate:

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

Atributiile si responsabilitatile personalului din cadrul statiiilor sunt urmatoarele:

1. Asigura desfasurarea procesului mecanic si biologic de epurare a apei uzate menajere preluata din reseaua de canalizare a localitatii Deva, pentru statia de epurare Deva, a localitatilor Hunedoara, Brad, Calan, Hateg si Simeria, Geoagiu, Salasul de Sus, astfel incat apa epurata sa se mentina in limitele normelor in vigoare a apei evacuate.
2. Urmareste procesul de tratare in toate compartimentele statiei: camera gratarelor rare, a gratarelor dese, denisipator statii de pompare bazin de aerare, decantoare secundare, deshidratare, sistem de masurare. Apa epurata se deverseaza in emisar.
3. Asigura efectuarea lucrarilor de intretinere a echipamentelor conform instructiunilor din manual, de exploatare si intretinere al statiei.
4. Asigura verificarea periodica a functionarii si etanseitatii vanelor si stavelor.
5. Asigura functionarea normala a aparatelor, a utilajelor de pompare si a podurilor racleare.
6. Asigura functionarea la parametri optimi si in conditii de securitate maxima a instalatiilor existente in cadrul statiei.
7. Asigura intretinerea si exploatarea rationala a utilajelor si instalatiilor din cadrul statiei, in scopul utilizarii acestora fara intrerupere si cu consumuri minime.
8. Raspunde de respectarea conditiilor de mediu in zona statiei, in conformitate cu legislatia in vigoare. Sa utilizeze echipament de protectie adecvat, sa respecte normele de igiena specifice.
9. In lipsa unui serviciu specializat de paza, personalul urmareste si anunta organelor abilitate orice imixtiune a persoanelor straine.
10. Informeaza conducerea societatii despre orice nereguli constatate in situatii deosebite.
 - raspunde de aplicarea si respectarea procedurilor de sistem si operationale specifice;
 - raspunde de aplicarea si respectarea masurilor legale in ceea ce priveste tinerea la zi a evidentelor (registrelor) cuprinzand:
 - 1) cantitatile de namoluri produse si furnizate;
 - 2) compozitia si caracteristicile namolurilor;
 - 3) tipul de tratament efectuat;
 - 4) numele si adresele destinatarilor de namoluri si locurile de utilizare a namolurilor;
 - 5) permisele de aplicare obtinute;
 - indeplineste obligatiile ce decurg din conditiile de obtinere a Autorizatiilor de Mediu, fiind raspunzator pentru nerespectarea masurilor cuprinse in ceea ce priveste gestionarea deseurilor;
 - sesizeaza factorii de resort in cazul in care se executa lucrari de constructii pe domeniul public fara avizul SC Apa Prod SA Deva, lucrari care pot afecta sistemul de colectare si evacuare ape uzate;
 - participa la controalele efectuate, de catre institutiile abilitate, pe linia factorilor de mediu;
 - raspunde de rezolvarea masurilor, stabilite in urma controalelor, cu respectarea termenelor inscise si asumate;
 - urmareste realizarea in conditii de eficienta a tuturor sarcinilor stabilite pentru sectorul Managementul namolurilor;
 - asigura intocmirea in mod corespunzator si la timp a documentelor si inregistrarilor prevazute prin proceduri operationale/de lucru sau specifice activitatii sectorului Managementul namolurilor;
 - asigura intretinerea preventiva planificata a sistemului de epurare al apei pe aria de operare a statiiilor de epurare si in raza de competenta materiala alocata;
 - raspunde de intocmirea situatiilor de lucrari la toate interventiile efectuate in sistemele de epurare a apei;

19.6. Serviciul DISPECERAT este în subordinea șefului Departament Exploatare și are ca atribuții principale:

- colectează informațiile privind funcționarea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare în 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 redirecționarea 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 menținerea 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;
 - coordonează și stabilește atribuțiile dispeceratelor locale organizate în aria de operare a Secțiilor Apa Canal, conform regulamentului propriu de organizare și funcționare pentru aceste activități.
- În cadrul Administrației centrale Deva funcționează Dispeceratul Central al Operatorului și Dispeceratul local Deva, iar în cadrul Secțiilor Apa Canal Hunedoara, Calan, Hateg, Simeria, Brad, funcționează Dispeceratele locale aferente.

19.7 Secția MENTENANTA este în subordinea șefului 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;
- urmărește modul de utilizare al mașinilor și utilajelor și dispune de măsuri pentru creșterea eficienței funcționării 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 fișele de post – responsabilitățile specifice și atribuțiile specifice - pentru personalul din subordine sau alocat în coordonare administrativă;
- răspunde în fața șefului 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 mecanici 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, diagnose;
- 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 activitatea 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 aparatului de măsură și control în conformitate cu instrucțiunile de exploatare;
- colaborează la întocmirea programelor de revizii și reparații pentru mijloacele fixe aferente Stațiilor de epurare ale apelor uzate;

19.8 Secția AUTOMATIZARE este în subordinea șefului Departament Exploatare și are ca atribuții principale:

- 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 programului informatic SCADA;
- asigură mentenanța și asistența tehnică necesară bunei funcționări a acestuia;
- studiază tipurile de programe de proces, setează și parametrizează 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 utilizatori 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.

DEPARTAMENT TEHNIC

19.9. Serviciul TEHNIC INVESTITII este în subordinea șefului Departament Tehnic și are ca atribuții principale:

- aplicarea corectă a prevederilor legale privind preluarea în administrare și exploatare a investițiilor derulate pe raza UAT-urilor membre A.D.I. AQUAPREST Hunedoara;
- implementarea Sistemului Informatic Integrat de Management al Activelor (SIIMA) la nivelul societății;
- actualizarea permanentă a bazei de date SIIMA în vederea bunei gestionări a procesului de mentenanță;
- introducerea în programul SIIMA a tehnologiilor de reparații pentru toate activele, astfel încât responsabilul de proces să cunoască necesarul de resurse de care are nevoie pentru realizarea mentenanței;
- generarea lunară a planurilor de mentenanță, în programul SIIMA, pe care le transmite pentru aplicare sectoarelor operationale din cadrul societății;
- generarea lunară din SIIMA a rapoartelor centralizatoare privind lucrările executate după închiderea tuturor comenzilor de reparații aferente fiecărei luni;
- asigură elaborarea Planului anual de investiții proprii al Operatorului, în funcție de necesitățile identificate și resursele ce pot fi alocate acestui scop;
- întocmește dări de seamă statistice la nivelul Operatorului;
- elaborarea documentațiilor și obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru sistemele de alimentare cu apă și canalizare din aria de operare;
- analizarea documentațiilor tehnice și emiterea avizelor tehnice către terți cu scopul obținerii de către acestea a autorizațiilor de construire;
- gestionarea consumurilor tehnologice de energie electrică și gaze naturale înregistrate în cadrul SC APA PROD SA Deva;

19.10 Laborator METROLOGIE

- gestionarea activității de autorizare a echipamentelor supuse verificării ISCIR;
- activitățile privitoare la etalonarea aparatelor și instrumentelor de măsură utilizate de Operator;
- verificarea și repararea apometrelor de apă rece instalate la consumatorii din aria de operare, cu scopul înregistrării cu precizie a volumelor de apă distribuite în sistem și înregistrarea producției realizate;
- emiterea buletinelor de verificare a apometrelor;
- întocmirea planului anual de verificări metrologice ale apometrelor de apă rece;

19.11 Serviciul MONITORIZARI PIERDERI

- implementarea sistemului informatic de tip GIS deținut de OR;
- realizează și administrează programele de detectare pierderi, infiltrații;
- 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 măsurărilor efectuate;
- gestionează procesul de elaborare, urmărire și raportare a planurilor lunare și anuale de producție, în cadrul SC APA PROD SA Deva;
- elaborează și analizează lunar și anual bilanțul 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 CALITATE

19.12 Serviciul Laboratoare se organizeaza si functioneaza in subordinea sef Departament Calitate, isi desfasoara activitatea specifica in conformitate cu cadrul legal si reglementarile interne in ceea ce priveste:

Laboratoarele de apa potabila si uzata se afla in subordinea directa a Sectiilor Apa Canal si a Sectiei Apa Orlea din cadrul Departamentului Exploatare si au urmatoarele atributii principale:

- organizeaza, executa si raspund de efectuarea analizelor fizice, chimice si microbiologice in conformitate cu normele, standardele si prevederile legale;
 - organizeaza si raspunde de activitatea ce se desfasoara in cadrul Laboratorului Deva, inclusiv pe Hunedoara si Sântămăria Orlea, de aplicarea procedurilor si instructiunilor de lucru, inclusiv certificarea acestora;
 - Laboratorul Sântămăria Orlea monitorizeaza calitatea apei la sursa de captare: Statia Orlea, Sectia Apa Canal Salasu de Sus, Sectia Apa Canal Hateg si Sectia Apa Canal Totesti si retelele de distributie aferente, conform graficului de monitorizare al DSP;
 - Laboratorul Deva monitorizeaza calitatea apei potabile la sursele de captare Brad, Geoagiu, Certej Roscani si in sistemele de distributie ale Sectiilor Apa Canal, conform Graficului de monitorizare, intocmit impreuna cu Directia de Sanatate Publica Hunedoara;
 - Laboratorul Hunedoara monitorizeaza calitatea apei la Statia de Tratare Sanpetru Hunedoara si sistemul de distributie al municipiului Hunedoara, conform graficului de monitorizare al DSP;
 - Laboratorul Santamaria Orlea este singurul care poate emite buletine de analiza catre D.S.P.
 - coordoneaza, urmareste si raspunde de intreaga activitate desfasurata in cadrul Laboratorului analiza apa potabila;
 - raspunde de indeplinirea indicatorilor de performanta pentru monitorizarea calitatii apei potabile :
 - ponderea analizelor realizate in total analize planificate-valoare tinta = 100%
 - ponderea analizelor efectuate corespunzator in total analize efectuate-valoare tinta=100%
 - implementeaza si mentine sistemul calitatii in laborator si face propuneri de imbunatatire a sistemului pe baza observatiilor proprii;
 - raspunde de existenta in laborator a procedurii operationale privind Monitorizarea calitatii apei potabile, adoptata la situatia concreta si de respectarea prevederilor acestora in executarea incercarilor de laborator;
 - intocmeste planul de control al calitatii pentru lucrarea pe care o deserveste si il supune verificarii si aprobarii;
 - raspunde de asigurarea potabilitatii apei prin mentinerea proprietatilor fizico - chimice si bacteriologice a apei in limitele Legii calitatii apei nr.458/2002 actualizata;
 - 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 Primaria 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 IIC 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 parametrul apei uzate si epurate la toate statiile de epurare ale Operatorului. Deasemenea analizeaza apa uzata evacuată 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 Serviciul Mediu Proceduri in vederea aplicarii principiului "poluatorul plateste";

19.13 Serviciul Mediu Proceduri se organizeaza si functioneaza in subordinea sef Departament Calitate, isi desfasoara activitatea specifica in conformitate cu cadrul legal si reglementarile interne in 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 in 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 in cadrul subunitatilor/subdiviziunilor organizatorice;

- centralizarea/actualizarea listei proceselor si activitatilor desfasurate in cadrul operatorului, astfel cum sunt identificate de catre RR la nivelul subunitatilor organizatorice;

- centralizarea obiectivelor generale si specifice conform reglementarilor in vigoare, strategiei stabilite in 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 abordarii riscurilor evaluate si a nivelului general de risc pentru intregul operator si inaintarea spre aprobare/decizie catre Comisia de Monitorizare, potrivit reglementarilor in materia gestionarii acestor riscuri;

- transmiterea deciziei Comisiei de Monitorizare catre RR desemnati pentru compartimentele implicate si monitorizarea respectarii prevederilor procedurale instituite cu privire la intreprinderea, in cadrul subunitatilor organizatorice, a actiunilor/masurilor corective ori menite sa preintampine reaparitia riscurilor in activitatea proprie;

Desfasoara activitatea de proiectare, implementare si mentinere a sistemului integrat de management calitate-mediu-SSM si al standardelor privind sistemul de sanatate si securitate in munca (SSM) la nivelul intregului operator, avand ca principale responsabilitati:

Asigurarea implementarii Politicii SIM (in domeniul calitatii, mediului si SSM);

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

Evaluarea conformitatii sistemului integrat de management;

Respectarea confidentialitatii, protectiei si securitatii informatiilor cu care opereaza in activitatea specifica domeniului dat in responsabilitate.

- elaborarea/actualizarea documentelor de baza ale sistemului integrat de management si urmareste elaborarea de catre compartimentele functionale a documentelor specifice proceselor sistemului integrat de management;

- asigurarea implementarii prevederilor sistemului integrat de management in toate subunitatile si subdiviziunile organizatorice din cadrul societatii;

- asigurarea respectarii documentatiei sistemului/standardului de management aplicabil sferei de activitate fiecarei subunitati organizatorice;

- urmarirea aplicarii conforme a procedurilor operationale si instructiunilor de lucru la nivelul fiecarei subunitati a operatorului, prin responsabilii anume desemnati;

- urmarirea implementarii reviziilor ce apar ca urmare a imbunatatirii 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.

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 statiiilor 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 aferei de activitate.
- efectueaza inspectii de mediu in toata aria de operare si propune masuri corective si de imbunatatire a sistemului de mediu.

DEPARTAMENT ECONOMIC

19.14. Serviciul FINANCIAR CONTABILITATE este subordonat sef Departament Economic si indeplineste sarcinile prevazute de prezentul regulament precum si alte sarcini 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 inreglstrarilor 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;
- intocmirea si inregistrarea in contabilitate a ordinelor de compensare;
- intocmirea notelor de debitare/creditare privind operatiunile efectuate intre Administratia Centrala si Sectiile Apa Canal si inregistrarea acestora in contabilitate;

- verificarea lunara a concordantei soldului contului 481 "Decontari intre unitate si subunitati" si a contului 482 "Decontari intre subunitati";
- calculul si constituirea impozitului pe profit;
- repartizarea profitului la incheierea exercitiului financiar;
- intocmirea, urmarirea si verificarea lunara a evidentelor analitice a tuturor conturilor care compun balanta contabila a societatii, in afara celor de a caror verificare raspunde Serviciul Financiar Contabilitate;
- raspunde de intocmirea la termen a balantelor de verificare lunare;
- calculul redeventei lunare si evidenta virarii acesteia in conturile IID;
- evidenta alimentarii conturilor IID conform OUG 198/2005, privind constituirea, alimnetarea si utilizarea Fondului de intretinere, inlocuire si dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiaza de asistenta financiara nerambursabila din partea Uniunii Europene;
- intocmirea la termenele prevazute in contractele de credite a raportarilor catre banci;
- participa la organizarea si efectuarea inventarierii anuale;
- efectueaza controlul intern de gestiune prin verificarea respectarii dispozitiilor legale si a procedurilor interne privitoare la gospodarirea mijloacelor materiale si banesti pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor din evidenta tehnico-operativa;
- intocmeste programul anual de control financiar de gestiune in conditiile legii si, in conformitate cu acesta, a tematicilor de control la nivelul operatorului;
- urmarirea si alocarea eficienta a disponibilitatilor banesti in vederea achitarii datoriilor fata de bugetul statului, salariati, furnizori;
- intocmirea ordinelor de plata privind obligatiile catre furnizori, bugetul consolidate al statului, a drepturilor salariale, etc.
- distribuirea tichetelor de masa si a tichetelor cadou;
- intocmirea dispozitiilor de plata/incasare catre casierie si urmarirea incadrarii in limitele admise de lege ale plafonului de casa si celui de plati/incasari zilnice;
- urmarirea circuitului numerarului la casierile Sectiilor Apa Canal si la Casieria Centrala;
- verificarea deconturilor de materiale si a ordinelor de deplasare;
- organizarea activitatii Casieriei Centrale;
- organizarea si efectuarea controlului saptamanal al Casieriei Centrale si a casieriei Sectiilor Apa Canal conform Regulamentului operatiunilor de casa nr. 209/1976 si a Legii nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru intarirea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si plati in numerar;
- participa la organizarea si efectuarea inventarierii anuale;
- colectarea datelor si introducerea acestora pe platforma de benchmarking;
- participa la organizarea si efectuarea inventarierii anuale;
- participa la elaborarea in baza analizelor efectuate, a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli avand in vedere prevederile legale in vigoare. Lunar urmareste executia bugetara;
- urmareste veniturile si cheltuielile pe centre de cost si incadrarea acestora in bugetul aprobat;
- realizeaza bugetele pe fiecare centru de cost si urmarirea lor;
- intocmeste documentatia necesara pentru aprobarea tarifelor;
- urmareste modul de utilizare al instrumentelor de plata;
- are in responsabilitate relatia cu bancile prin care societatea efectueaza plati;
- participa la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de credite;
- aplica procedura de control financiar preventiv aprobata de directorul general;
- efectueaza controlul financiar preventiv prin verificarea zilnica a documentelor care necesita viza CFP si operarea documentelor vizate in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv conform prevederilor legale;
- monitorizeaza incadrarea angajamentelor legale in limitele BVC aprobat;
- participa la sedinte si instruirii 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);

- întocmirea în vederea depunerii la termen a declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul consolidat al statului, a decontului de TVA, a declarației 390, a declarației 394 și a declarației D406 Saf-T;
- calculul și comunicarea către Serviciul RUPM a reținerilor salariale (poprii, pensii alimentare, garanții, etc) precum și verificarea corectitudinii evidențelor contabile din conturile 428 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul" și 427 "Retineri din salarii datorate terților";
- verificarea corectitudinii soldului lunar al următoarelor conturi: 421 "Personal-remuneratii datorate", 423 "Personal - Ajutoare materiale datorate", 425 "Avansuri acordate personalului";
- verificarea lunar a concordanței soldului contului 4111 "Clienți" din bilanțul contabil cu soldul clienților din EMSYS Utilități;

19.15. Serviciul COMERCIAL este subordonat șef Departament Economie:

- 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 societății, conform prevederilor legale;
- organizează, controlează și răspunde de încasarea în termen a producției la fiecare compartiment;
- ține evidența consumurilor facturate, a încasărilor efectuate zilnic în teren, precum și situația 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 în 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 vânzare a operatorului și răspunde de realizarea acestora, prin Serviciul Comercial;
- 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 instanță, inclusiv recuperarea debitelor în instanță până la executarea silită 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 Economie – Serviciul Comercial, în baza datelor introduse în sistemul automat de evidență de lucrătorii subunităților organizatorice teritoriale;
- distribuția loturilor de facturi pe subunități organizatorice teritoriale se realizează de către Serviciul Comercial, pe bază de borderouri de însoțire a facturilor și a documentelor anexă;
- secțiile Apa Canal realizează încasarea producției pe fiecare beneficiar în parte conform metodologiilor specifice;
- Serviciul Monitorizări Pierderi 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;
- secțiile Apa Canal transmit în scris producția realizată Serviciului Monitorizări Pierderi;
- serviciul Financiar Contabilitate transmite 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 șef Departament Economie;
- șef Departament Economie, împreună cu personalul de resort din cadrul secțiilor Apa Canal, analizează temeinicia sau netemeinicia refuzului;

20.2.2. Facturi emise clienților:

- funcție de analiză efectuată pentru fiecare caz în parte, se stabilesc consumurile de facturat;

- în caz de refuz la plata a consumurilor facturate, seful Departamentului Economic - prin Serviciul Comercial demarează procedura rezolvării în instanță a diferendelor și informează conducerea societății 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 Secții Apa Canal în raza sa de activitate și centralizarea acestora se face de către Serviciul Comercial;
- gestionarea contractelor în care societatea este beneficiar de materii prime, materiale și servicii se realizează de către Serviciul Achiziții Administrativ care are obligația de a urmări realizarea lor.

20.4. Asigurarea bazei tehnico-materiale

- în baza programului de producție, secțiile și subunitățile organizatorice teritoriale își stabilesc necesarul de materii prime, materiale, energie, combustibili etc. defalcăt pe trimestre și luni;
- în funcție de acest necesar, conducerea societății asigură resursele financiare necesare aprovizionării centralizate;
- serviciul Achiziții Administrativ 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 degreveză stocurile pe bază de bonuri de consum și înregistrează în evidența analitică proprie a stocurilor, operațiunile aferente;

20.5. Rezolvarea problemelor cu caracter tehnic

Secțiile Apa Canal și secțiile sesizează prin seful Departament Exploatare și Dispeceratul central, asupra deficiențelor tehnice înregistrate pe fluxurile tehnologice;

- seful Departament Exploatare analizează aceste deficiențe și propune măsuri realizabile tehnic, tehnologice și financiare;
- 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, Departamentul 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 către Protecția 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 tot în cadrul Departamentului Tehnic.

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) Serviciul 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 tarifulor 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 de specialitate, conform rezoluției ierarhice, pentru rezolvare în termenul stabilit prin proceduri și instrucțiuni de lucru;
- serviciile 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 Serviciul Financiar Contabilitate 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 Serviciul Financiar Contabilitate 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 Serviciul Financiar Contabilitate care duce la îndeplinire rezoluția ierarhică adoptată, funcție de situație.

Capitolul 21

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

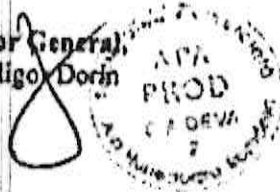
- 21.1. Relațiile cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA:
 - SC APA PROD SA are obligația de a furniza A.N.R.S.C. și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA date despre 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. ...61/13.12...
...2013... al 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. Gligo Dorin



APROBAT

AD Aqua Prest



CA S.C. Aqua Prest S.A.

APROBAT

A.G.A.

Consiliul de
Administratie

Compartiment
Audit Intern

Serviciu UIP

Serviciu Achizitii
Administrativ

DIRECTOR
GENERAL

Compartiment
Juridic

Serviciu Resurse Umane
si Protectia Muncii

DEPARTAMENT
ECONOMIC

Serviciu
Financiar
Contabilitate

Serviciu
Comercial

DEPARTAMENT
EXPLOATARE

Sectie Apa Canal Deva

Sectie Apa Canal HD

Sectie Apa Canal Calan

Sectie Apa Canal Hateg

Sectie Apa Canal Simieria

Sectie Apa Canal Brad

Sectie Apa Canal Geoagiu

Sectie Apa Canal Totesti

Sectie Apa Canal Salbasu

Sectie Tratare Apa Orlea
Aductiune Orlea Deva

DEPARTAMENT
TEHNIC

Serviciu
Dispecerat

Sectia
Mentenananta

Sectia
Automatizare

Serviciu Tehnic
Investitii

Laborator
Metrologie

Serviciu Monitorizari
Pierderi

DEPARTAMENT
CALITATE

Serviciu
Laboratoare

Serviciu
Mediu
Proceduri

Nr. total posturi =
890

