SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 – Bacau J2010000789045/ CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	Tel:0372-787 017/Fax:0234-55.11.75 web: www.apabacau.ro e-mail: crab@apabacau.ro Banca: GARANTI BANK SA Cont: RO65UGBI0000212020265RON	Member of CISQ Federation RINA IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 - ISO 14001 ISO 45001

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al S.C. CRAB S.A.

HOTĂRÂREA NR. 6

DIN 29.09.2026

Spre știință :

1. Membrii Consiliului de Administrație;
2. Director General;
3. Director General Adjunct ;
4. Director Economic;
5. Director Comercial;
6. Director Operațiuni ;
7. Compartiment Resurse Umane ;
8. SLI CRAB.
9. AGA O.

Consiliul de Administrație al S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A., întrunit în ședința convocată pentru data de 29.09.2026,

Având în vedere:

- Informarea Compartimentului Resurse Umane nr. 11605/02.09.2026, privind propunerea de modificare a structurii organizatorice a societății;
- Memorandumul aprobat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, comunicat societății prin adresa nr. 6522/21.05.2026;
- proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
- proiectul Organigramei societății;
- proiectul Statului de Funcții al societății;
- HCA nr. 1/02.09.2026, prin care Consiliul de Administrație a acordat avizul inițial asupra propunerii de modificare a structurii organizatorice;

- Hotărârea ADIB nr. 12/24.09.2026, prin care a fost acordat avizul conform;
- prevederile art. 14 alin. (11) pct. 23, coroborate cu prevederile art. 9¹ lit. c) și art. 11 alin. (2) lit. b) din Actul Constitutiv al societății,

Legal constituit,

Cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. – Se acordă aviz favorabil propunerii de modificare a structurii organizatorice a S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A., materializată prin modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statului de Funcții, conform documentației anexate prezentei hotărâri, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. – Se avizează propunerea ca documentele organizatorice prevăzute la art. 1 să producă efecte începând cu data de 01.11.2026, sub condiția aprobării acestora de către organele societare competente.

Art. 3. – Se aprobă înaintarea către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. a propunerii de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în vederea analizării și aprobării acesteia, potrivit competențelor stabilite prin art. 11 alin. (2) lit. b) din Actul Constitutiv al societății.

Art. 4. – Prezenta hotărâre se comunică Compartimentului Resurse Umane și celorlalte compartimente interesate și se înaintează Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, împreună cu documentația aferentă, în vederea exercitării competențelor statutare.

PRESEDINTE al CONSILIULUI DE ADMNISTRATIE al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A.,

Turcu Ovidiu Leonard

Ovidiu-Leonard Turcu

Semnat digital de Ovidiu-Leonard Turcu
Data: 2026.09.30 11:33:28 +03'00'

SECRETAR,

Coordonator Compartiment Juridic,

Cons. Jr. Luca Monica – Elena

(1 ex. original)

Monica-Elena Luca

Semnat digital de Monica-Elena Luca
Data: 2026.09.30 11:33:01 +03'00'

Tel.: 0234 550 389 Fax: 0234 550 366 E-mail: contact@adibacau.ro
Site web: adibacau.ro

JUD. Bacău, mun. Bacău
Centru de Afaceri şi Expoziţional Bacău
Calea Doctor Alexandru Şafran, nr. 145
Clădirea Incubatorul de Afaceri
C.U.I. : 25484764

Conturi: CEC BANK : RO34CECEB00030RON2559886

ADIB
ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA BACAU

S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.
NR. 12975 2809
2026

Nr. 1355 din 28.09.2026

Către,

S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A

Prin prezenta, vă transmitem, în anexă, Hotărârea Adunării Generale a Asociaţilor A.D.I.B. nr. 12 din 24.09.2026, respectiv:

- Hotărâre privind acordarea avizului conform asupra Regulamentului de organizare şi funcţionare al S.C. CRAB S.A. Bacău.

Cu stimă,

Director executiv,
Bogdan Marian Ilişanu

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ BACĂU
A.D.I.B.
JUDEŢUL BACĂU

Tel.: 0234 550 388 Fax: 0234 550 366 E-mail: contact@adibacau.ro
Site web: adibacau.ro

JUD. Bacău, mun. Bacău
Centru de Afaceri și Expoziționat Bacău
Calea Doctor Alexandru Șafran, nr. 145
Clădirea Incubatorul de Afaceri
C.U.I. : 25304764

Conturi: CEC BANK : RO34CECEB00030RON2559886

ADIB
ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA BACAU

HOTĂRÂRE
privind acordarea avizului conform asupra Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. CRAB S.A Bacău

Având în vedere:

- Adresa S.C. C.R.A.B. S.A. nr.11628 din data de 02.09.2026, prin care se solicită avizul conform asupra Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. CRAB S.A. Bacău;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al S.C. C.R.A.B. S.A. nr. 1 din 02.09.2026
- Nota de fundamentare nr.1212 din 11.09.2026 a aparatului tehnic A.D.I.B.;
- Procesul-verbal al ședinței A.G.A. A.D.I.B. nr. 1340 din data de 24.09.2026;

În temeiul prevederilor:

- Art. 89 și următoarele din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.16, alin.(4), art.17, alin.(2), lit.a), pct.4, lit.d) din Statutul A.D.I.B.;

Adunarea Generală a Asociațiilor A.D.I.B.
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se acordă avizul conform asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A.

Art. 2. – Prezenta hotărâre se comunică membrilor A.G.A. A.D.I.B., S.C. C.R.A.B. S.A. Bacău și se publică pe site-ul oficial al Asociației.

PREȘEDINTE A.D.I.B.
Marius-Ciprian BOGEA

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ A.D.I.B. JUDEȚUL BACĂU

Aviz de legalitate

Nr.12. din 24.09.2026

Număr de U.A.T.-uri participante 60 din totalul de 90 . Hotărâre adoptată astăzi, 24.09.2026, cu un număr de 60 de voturi „pentru", 0 voturi „abținere", 0 voturi „împotrivă".

S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.
Compartimentul Resurse Umane
Nr. 11605 din 02.09 2026

DIRECTOR GENERAL,

pentru Consiliul de Administraţie
al S.C. C.R.A.B. S.A.

INFORMARE
privind modificarea structurii organizatorice a S.C. C.R.A.B. S.A.

Pentru o mai bună desfăşurare a activităţilor companiei, din analiza efectuată de către conducerea societăţii, a rezultat că sunt necesare următoarele modificări, în structura organizatorică a acesteia, dupa cum urmeaza:

- ✓ desfiintarea a doua compartimente aflate in subordinea Directorului Comercial: **Biroul Unic** si **Compartimentul Exploatare;**
- ✓ redenumirea si restabilirea atributiilor a doua compartimente aflate in subordinea Directorului General, respectiv a Directorului General Adjunct: **Serviciul Tehnic, GIS, Calitate, Mediu** (aflat in subordinea Directorului General) si **Serviciul Modelare Hidraulica/Managementul Activelor** (aflat in subordinea Directorului General Adjunct).

In contextul propunerilor de mai sus, urmeaza sa fie relocate, in cadrul societatii, un numar de **12 posturi,** cu implicare in structurile functionale prezentate mai jos:

1. **Modificari pentru structurile aflate in subordinea Directorului General**
   - Serviciul Tehnic, GIS, Calitate, Mediu îşi va schimba denumirea în: **Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu;**
   - **1 post de inginer** din cadrul Laboratorului Analize Apa Mun. Bacau va fi relocat la **Formatia Apa Rural**/Sector Captare Pompare Mun. Bacau si Sisteme Rurale/Sectia Captare Distributie Apa Bacau/Departament Captare Distributie Apa;
   - **1 (un) post de inginer** din structura Biroului Unic (care se propune pentru desfiintare) **se va reloca la Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu;**
   - **1 (un) post de coordonator compartiment** din cadrul Compartimentului Audit Intern va fi relocat **la Compartimentul Modelare Hidraulica, GIS, Managementul Activelor;** ca urmare a acestei modificari, Compartimentul Audit Intern va ramane cu 1 (un) post;
   - **1 post de muncitor necalificat** din cadrul Compartimentului Exploatare (propus pentru desfiintare) va fi transformat/relocat in **instalator** la **Sistemul Rural Hemeius** din cadrul Formatiei Apa Rural/ Sector Captare Pompare Mun. Bacau si Sisteme Rurale/Sectia Captare Distributie Apa Bacau/Departament Captare Distributie Apa;

- **1 post de operator circuite retea apa** va fi relocat de la Sistem Tamasi-Gioseni/Formatia Apa Rural/Sector Captare Pompare Mun. Bacau si Sisteme Rurale/Sectia Captare Distributie Apa Bacau/Departament Captare Distributie Apa **la Sistemul Agas/Sector Distributie Apa Moinesti**/Sectia Moinesti-Darmanesti.
- Ca urmare a modificarilor propuse mai sus, Formatia Apa Rural va avea 22 (douazecisidoua) de posturi;

2. **Modificari pentru structurile aflate in subordinea Directorului General Adjunct**
   - Compartimentul Modelare Hidraulica isi va schimba denumirea din Compartiment Modelare Hidraulica, in **Compartimentul Modelare Hidraulica, GIS, Managementul activelor;**
   - compartimentul va avea un coordonator de compartiment (1 post relocat de la Compartimentul Audit intern), iar in urma modificarilor propuse, compartimentul va avea 6 (sase) posturi;

3. **Modificari pentru structurile aflate in subordinea Directorului Operatiuni**
   - **1 (un) post de muncitor necalificat** din cadrul Compartimentului Exploatare (propus pentru a fi desfiintat) va fi relocat **la Formatia Reparatii Canal**/Sector Canal Mun. Bacau/Sectia Canal Epurare Mun. Bacau;
   - **1 (un) post de operator circuite retea apa** din cadrul **Sistemului Tamas Gioseni**/Formatia Canalizare Rural si Statie Serbanesti **va fi relocat la Sistem Agas**/Sector Canal Epurare/Sectia Moinesti-Darmanesti (sistem care urmeaza sa fie preluat);
   - **1 (un) post de inginer** din cadrul Compartimentului Exploatare (propus pentru desfiintare) a fost relocat in cadrul **Formatiei Canalizare Rural si Statie Serbanesti**/Sector Canal Mun. Bacau/Sectia Canal Epurare Mun. Bacau;
   - **1 (un) post de muncitor necalificat** din cadrul Compartimentului Exploatare (propus pentru a fi desfiintat) va fi relocat **la Sistem Dofteana**/Sector Distributie Apa/Sectia Tg. Ocna;
   - **1 (un) post de muncitor necalificat** din cadrul Compartimentului Exploatare (propus pentru a fi desfiintat) va fi relocat ca **operator circuite retea apa la Sistem Stefan cel Mare**/Sector Distributie Apa/Sectia Tg. Ocna;

4. **Modificari pentru structurile aflate in subordinea Directorului Comercial**
   - **se propune desfiintarea a doua structuri functionale** din subordinea Directorului Comercial si anume: **Biroul Unic si Compartimentul Exploatare**; in urma acestei modificari, Directorul Comercial va avea in subordine urmatoarele 3 (trei) structuri: Serviciul Abonati, Serviciul Contracte, Relatii cu Clientii si Introducere Consumuri si Compartimentul Investitii;
   - **1 post inginer** din cadrul Biroul Unic (propus pentru desfiintare) va fi relocat in cadrul **Serviciului Tehnic, Calitate, Mediu;**
   - **1 post economist** din cadrul Serviciului Financiar, Facturare, Incasare va fi relocat in cadrul **Compartimentului Investii** (care va avea astfel, un numar de 3 (trei) posturi);

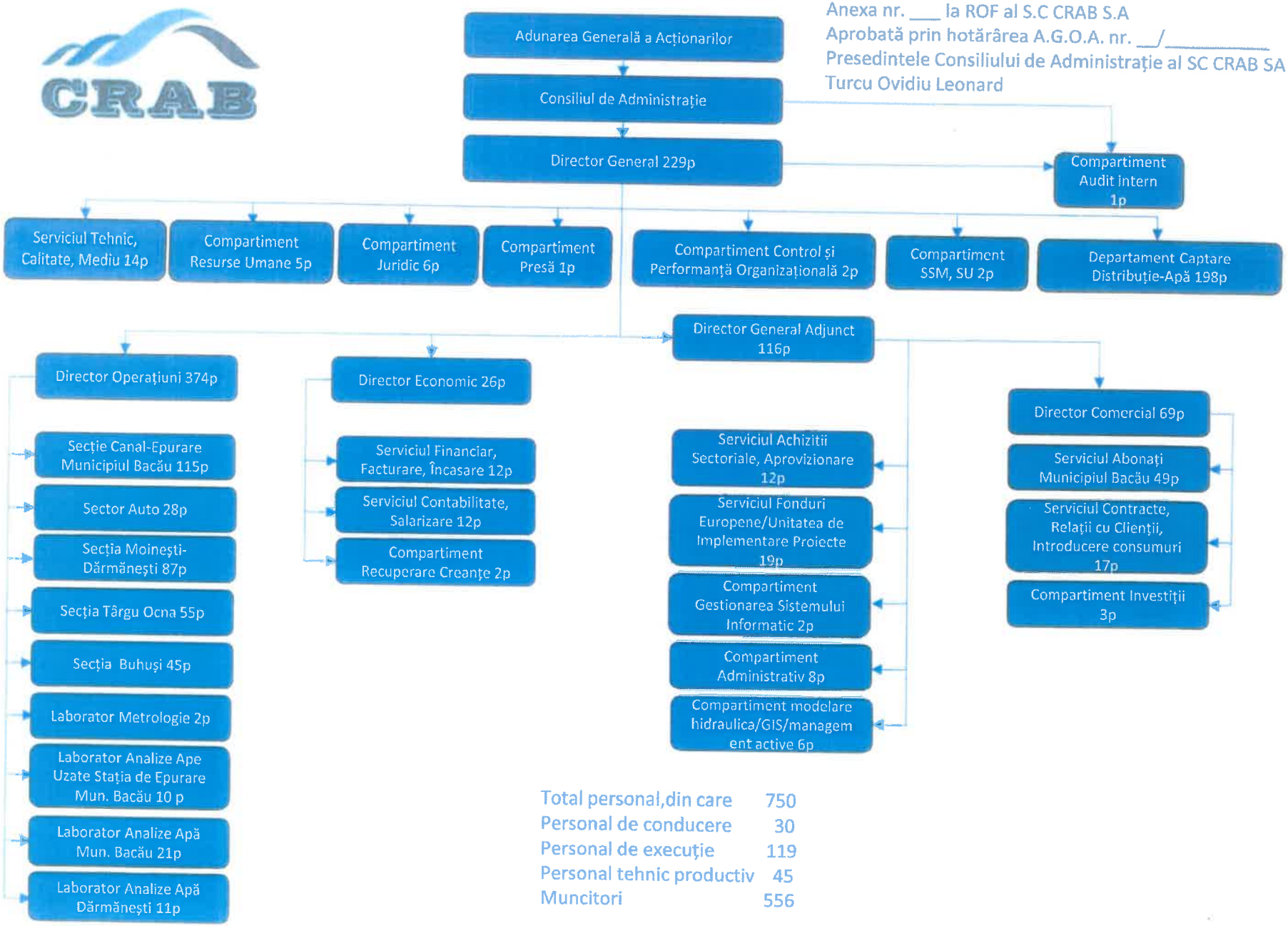
5. **Modificari pentru structurile aflate in subordinea Directorului Economic**
   - **1 post economist** din cadrul Serviciului Financiar, Facturare, Incasare va fi relocat in cadrul **Compartimentului Investii**; Serviciului Financiar, Facturare, Incasare va ramane cu un numar de 12 (douasprezece) posturi.

Avand in vedere faptul ca propunerea de actualizare a organigramei conform celor mentionate mai sus, se va realiza doar prin relocarea posturilor, mentionam ca nu vor fi influentate cheltuielile de personal bugetate, iar propunerea de intrare in vigoare sa fie cu 01.11.2026.

Compartiment Resurse Umane,
Coordonator compartiment
ENEA Simona

ORGANIGRAMA S.C CRAB S.A BACĂU

Anexa nr. ___ la ROF al S.C CRAB S.A
Aprobată prin hotărârea A.G.O.A. nr. __/_____
Presedintele Consiliului de Administrație al SC CRAB SA
Turcu Ovidiu Leonard



Total personal,din care	750
Personal de conducere	30
Personal de execuție	119
Personal tehnic productiv	45
Muncitori	556

ROMÂNIA
S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.
ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Anexa nr. __ la ROF al S.C CRAB S.A
Aprobat prin Hotărârea AGA
nr. __ din _____2026

STAT DE FUNCTII AL SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU
valabil incepand cu data de _____

	Denumirea postului	Nr. Posturi	Nivel studii
CONDUCERE			
	DIRECTOR GENERAL	1	S
	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	1	S
	DIRECTOR OPERATIUNI	1	S
	DIRECTOR ECONOMIC	1	S
	DIRECTOR COMERCIAL	1	S
	TOTAL CONDUCERE	5	

STRUCTURI FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

1. COMPARTIMENT AUDIT INTERN			
	INGINER/ECONOMIST	1	S,SSD
TOTAL COMPARTIMENT AUDIT INTERN		1	*
2. COMPARTIMENT CONTROL SI PERFORMANTA ORGANIZATIONALA			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S,SSD
	INGINER/ECONOMIST	1	S,SSD
TOTAL COMPARTIMENT CONTROL SI PERFORMANTA ORGANIZATIONALA		2	*
3. COMPARTIMENT JURIDIC			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S
	CONSILIER JURIDIC	3	S
	ECONOMIST	1	S
	FUNCȚIONAR ECONOMIC	1	M
TOTAL COMPARTIMENT JURIDIC		6	
4. COMPARTIMENT PRESA			
	INGINER/ECONOMIST/CONSILIER JURIDIC	1	S,SSD
TOTAL COMPARTIMENT PRESA		1	
5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S,SSD
	INGINER/CONSILIER JURIDIC/ECONOMIST	4	S,SSD
TOTAL COMPARTIMENT RESURSE UMANE		5	
6.COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S, SSD
	INGINER	1	S
TOTAL COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA		2	
7. SERVICIUL TEHNIC, CALITATE,MEDIU			

ŞEF SERVICIU	1	S, SSD
INGINER/SUBINGINER	5	S,SSD
TRADUCĂTOR	1	S
INGINER/SUBINGINER/INFORMATICIAN	2	S, SSD
TEHNICIAN	1	M
INGINER/ECONOMIST/SUBINGINER	4	S, SSD
TOTAL SERV TEHNIC, CALITATE,MEDIU	**14**	
8 DEPARTAMENT CAPTARE-DISTRIBUŢIE APA		
SEF DEPARTAMENT DISTRIBUTIE APA	**1**	S
SECTIA CAPTARE DISTRIBUTIE APA BACAU		
ŞEF SECŢIE	**1**	S,SSD, Ms.
INGINER	**1**	S
SECTOR UZ		
ŞEF SECTOR	**1**	S, SSD, Ms
STAŢIA DE TRATARE BARAŢI	**18**	
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms
electrician	5	M, Şc. Prof,C.c
lăcătuş mecanic	5	M, Şc. Prof,C.c
instalator apă	1	M, Şc. Prof,C.c
operator SCADA	5	M, Şc. Prof,C.c
muncitor necalificat (femeie de serviciu)	1	G,M
FORMAŢIA DE REPARAŢII UZ	**5**	
sudor	1	M, Şc. Prof,C.c
instalator apă	2	M, Şc. Prof,C.c
lăcătuş mecanic	2	M, Şc. Prof,C.c
FORMAŢIA ADUCTIUNE UZ	**19**	
INGINER	1	S
INSPECTIE ADUCTIUNE	**3**	
instalator apă	1	M, Şc. Prof,C.c
lăcătuş mecanic	2	M, Şc. Prof,C.c
MHC STEJARU	**6**	
electrician	5	M, Şc. Prof,C.c
lăcătuş mecanic	1	M, Şc. Prof,C.c
STAŢIA DE POMPARE MOINEŞTI	**9**	
electrician	5	M, Şc. Prof,C.C
lăcătuş mecanic	4	M, Şc. Prof,C.C
TOTAL SECTOR UZ	**43**	*
SECTOR CAPTARE-POMPARE MUNICIPIUL BACAU SI SISTEME RURALE		
ŞEF SECTOR	1	S, SSD, Ms
CAPTARE-POMPARE GHERĂIEŞTI		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	2	S, SSD, Ms
SP GHERĂIEŞTI		
electrician	7	M, Şc. Prof,C.c
lăcătuş mecanic	6	M, Şc. Prof,C.c
FC GHERĂIEŞTI I		
lăcătuş mecanic	4	M, Şc. Prof,C.c
FC MĂRGINENI II		
electricieni	3	M, Şc. Prof,C.c
TOTAL CAPTARE-POMPARE GHERĂIEŞTI	**22**	
CAPTARE-POMPARE MĂRGINENI		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S, SSD, Ms
SP MĂRGINENI + FC MĂRGINENI I		
electrician	6	M, Şc. Prof,C.c
lăcătuş mecanic	4	M, Şc. Prof,C.c
lăcătuş mecanic/electrician	1	M, Şc. Prof,C.c
maşinist	1	M, Şc. Prof,C.c
FC HEMEIUŞ I + II		
electrician	2	M, Şc. Prof,C.c
lăcătuş mecanic	3	M, Şc. Prof,C.c
TOTAL CAPTARE-POMPARE MĂRGINENI	**18**	
FORMAŢIA REPARAŢII CAPTĂRI		

lăcătuş mecanic	2	M, Şc. Prof,C.c
sudor	1	M, Şc. Prof,C.c
TOTAL FORMAŢIA REPARAŢII CAPTĂRI	**3**	
FORMAŢIA APA RURAL	**22**	
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	**2**	S
SISTEME RURALE		
lăcătuş mecanic com. Săucesti	2	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic com. Mărgineni	2	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic com. Hemeiuş	1	M, Şc. Prof.,C.c
electrician com. Hemeiuş	1	M, Şc. Prof.,C.c
instalator com. Hemeiuş	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Faraoani	2	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Filipeşti	2	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Prăjeşti	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Tătărăşti	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Traian	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Cleja	2	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Tamaş-Gioseni	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Letea Veche	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Sarata	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Valea Seaca	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL SISTEME RURALE	**20**	
TOTAL SECTOR CAPTARE-POMPARE MUNICIPIUL BACĂU SI SISTEME RURALE	**66**	
SECTOR DISTRIBUŢIE APĂ MUNICIPIUL BACĂU		
ŞEF SECTOR	**1**	S,SSD, Ms.
FORMAŢIA DISTRIBUŢIE NORD		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	2	S,SSD, Ms.
sudor	1	M, Şc. Prof.,C.c
instalator apă	6	M, Şc. Prof.,C.c
m. necalificat	1	G
TOTAL FORMAŢIA DISTRIBUŢIE NORD	**10**	
FORMAŢIA DISTRIBUŢIE CENTRU		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	2	S,SSD, Ms.
sudor	1	M, Şc. Prof.,C.c
instalator apă	10	M, Şc. Prof.,C.c
m. necalificat	1	G
TOTAL FORMAŢIA DISTRIBUŢIE CENTRU	**14**	
FORMAŢIA DISTRIBUŢIE SUD		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	2	S,SSD, Ms.
sudor	1	M, Şc. Prof.,C.c
instalator apă	9	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL FORMAŢIA DISTRIBUŢIE SUD	**12**	
TOTAL SECTOR DISTRIBUŢIE MUNICIPIUL BACĂU	**37**	
DISPECERAT APĂ		
instalator apă/lacatus mecanic	5	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL DISPECERAT APĂ	**5**	
TOTAL SECTIE CAPTARE DISTRIBUTIE APA BACAU	**153**	
SECŢIE STAŢIE TRATARE DĂRMĂNEŞTI		
ŞEF SECŢIE	**1**	S, SSD, Ms.
SECTOR STAŢIE DE TRATARE, POMPARE		
inginer	1	S
inginer / subinginer / tehnician / maistru	1	S, SSD,Ms
operator la instalaţii autom	1	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic	3	M, Şc. Prof.,C.c
electromecanic	2	M, Şc. Prof.,C.c

mecanic pompe	1	M, Şc. Prof.,C.c
mecanic	4	M, Şc. Prof.,C.c
sudor	1	M, Şc. Prof.,C.c
electrician	12	M, Şc. Prof.,C.c
m. necalificat	1	G
TOTAL SECTOR STAŢIE DE TRATARE, POMPARE	**27**	
FORMAŢIE MENTENANŢĂ REŢELE		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms
mecanic	1	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic	4	M, Şc. Prof.,C.c
zidar	1	M, Şc. Prof.,C.c
sudor	1	M, Şc. Prof.,C.c
şofer	3	M, Şc. Prof.,C.c, G
maşinist terasamente	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL FORMAŢIE MENTENANŢĂ	**12**	
DISPECERAT JUDEŢEAN		
dispecer/inginer/subinginer/tehnician/maistru	4	M, S, SSD, Ms.
TOTAL DISPECERAT JUDEŢEAN	**4**	
TOTAL SECŢIE STAŢIE DE TRATARE DARMĂNEŞTI	**44**	
TOTAL DEPARTAMENT CAPTARE DISTRIBUTIE APA	**198**	
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL	**229**	

STRUCTURI FUNCŢIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

1. COMPARTIMENT GESTIONAREA SISTEMULUI INFORMATIC		
COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S,SSD
ANALIST-PROGRAMATOR	1	S,SSD
TOTAL COMPARTIMENT GESTIONAREA SISTEMULUI INFORMATIC	**2**	

2. SERVICIUL FONDURI EUROPENE/ UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE		
ŞEF SERVICIU / MANAGER PROIECT	1	S
ASISTENT MANAGER PROIECT	1	S
ECONOMIST/OFIŢER CONTROL FINANCIAR-PREVENTIV	1	S
COMPARTIMENT CONTRACTE		
COORDONATOR COMPARTIMENT / MANAGER CONTRACTE	1	S
INGINER / RESPONSABIL CONTRACTE LUCRARI	8	S
COMPARTIMENT FINANCIAR		
COORDONATOR COMPARTIMENT / MANAGER FINANCIAR	1	S
ECONOMIST/OFIŢER PLĂŢI-CONTABIL- AUTORIZARE PLATI	3	S
COMPARTIMENT ACHIZITII SECTORIALE		
ECONOMIST/INGINER/CONSILIER JURIDIC- RESP. ACH. PUBLICE - RESP. CONTR. SERVICII	3	S
TOTAL SERVICIUL FONDURI EUROPENE/ UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE	**19**	

3.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV		
COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S,SSD
FUNCŢIONAR ADMINISTRATIV (SECRETARIAT)	2	M
ARHIVAR	1	M
MUNCITOR NECALIFICAT (ÎNGRIJITORI)	4	G, M
TOTAL COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	**8**	

4. SERVICIU ACHIZIŢII SECTORIALE, APROVIZIONARE		
ŞEF SERVICIU	1	S, SSD
INGINER/ECONOMIST/SUBINGINER /CONSILIER JURIDIC	6	S, SSD

APROVIZIONARE			
	TEHNICIAN MERCEOLOG	2	M
	ŞEF DEPOZIT	1	M
	GESTIONAR	1	M
	MUNCITOR NECALIFICAT (MANIPULANT)	1	G, M
TOTAL SERVICIU ACHIZIŢII SECTORIALE, APROVIZIONARE		12	

5	**COMPARTIMENT MODELARE HIDRAULICA/GIS/MANAGEMENTUL ACTIVELOR**		
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S
	INGINER	3	S
	ANALIST PROGRAMATOR	2	S
TOTAL COMPARTIMENT MODELARE HIDRAULICA/GIS/MANAGEMENTUL ACTIVEL		6	
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT		47	

STRUCTURI FUNCŢIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

1.SERVICIU FINANCIAR,FACTURARE, INCASARE			
	ŞEF SERVICIU	1	S
	ECONOMIST	3	S
	CONTABIL/ECONOMIST	2	M,S
FACTURARE-ÎNCASARE			
	ECONOMIST	1	S
	OPERATOR CALCULATOR	2	M
	CASIER CENTRAL	1	M
	CASIER INCASATOR 9 MAI	2	M
TOTAL SERVICIU FINANCIAR,FACTURARE, INCASARE		12	
2. SERVICIU CONTABILITATE, SALARIZARE			
	ŞEF SERVICIU	1	S
	ECONOMIST	10	S
	CONTABIL/ECONOMIST	1	M, S
TOTAL SERVICIU CONTABILITATE, SALARIZARE		12	
3. COMPARTIMENT RECUPERARE CREANTE			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S,SSD, M
	ECONOMIST / FUNCŢIONAR ECONOMIC/CONTABIL	1	S,SSD, M
TOTAL COMPARTIMENT RECUPERARE CREANTE		2	
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC		26	

STRUCTURI FUNCŢIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI COMERCIAL

1. COMPARTIMENT INVESTITII			
	INGINER/SUBINGINER	2	S,SSD
	ECONOMIST	1	S
TOTAL COMPARTIMENT INVESTITII		3	
2. SERVICIUL ABONATI MUNICIPIUL BACAU			
	ŞEF SERVICIU	1	S, SSD
	INGINER/SUBINGINER	1	S,SSD
	FUNCŢIONAR ECONOMIC	1	M
	ATELIER REPARAŢII APOMETRE		
	lăcătuş mecanic	1	M, Şc. Prof.,C.c
	ABONAŢI MUNICIPIUL BACĂU		
	FORMAŢIA CITITORI-INSTALATORI ZONA I		
	INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S, SSD, M
	cititor contoare apă	11	M, G
	instalator apă	8	M, Şc. Prof.,C.c
	lăcătuş mecanic	2	M, Şc. Prof.,C.c
	sudor	1	M, Şc. Prof.,C.c
	FORMAŢIA CITITORI-INSTALATORI ZONA II		
	INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S, SSD, M
	cititor contoare apă	10	M, G
	instalator apă	8	M, Şc. Prof.,C.c
	lăcătuş mecanic	2	M, Şc. Prof.,C.c
	verificator canal/instalator/lacatus	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL SERVICIU ABONATI MUN.BACAU		49	

3. SERVICIU CONTRACTE, RELAŢII CU CLIENŢII, INTRODUCERE CONSUMURI		
ŞEF SERVICIU	1	S, SSD
INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST/FCŢ. ECONOMIC	1	S, SSD, M
CONTRACTE, RELAŢII CU CLIENŢII, INTRODUCERE CONSUMURI MUN. BACĂU, DARMANESTI SI SISTEME RURALE		
INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST/CONSILIER JURIDIC	3	S, SSD
CONTABIL/FUNCTIONAR ECONOMIC/ECONOMIST	4	M, S
CONTRACTE, RELAŢII CU CLIENŢII, INTRODUCERE CONSUMURI MOINEŞTI SI SISTEME RURALE		
INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST/TEHNICIAN	2	M,S,SSD
OPERATOR CALCULATOR/FCŢ. ECONOMIC	2	M
CONTRACTE, RELAŢII CU CLIENŢII, INTRODUCERE CONSUMURI BUHUŞI SI SISTEME RURALE		
INGINER/ECONOMIST/	1	S
CONTABIL/FCŢ. ECONOMIC	1	M
CONTRACTE, RELAŢII CU CLIENŢII, INTRODUCERE CONSUMURI TÂRGU OCNA SI SISTEME RURALE		
INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST/JURIST	1	S,SSD
OPERATOR CALCULATOR/FCŢ. ECONOMIC	1	M
TOTAL SERV. CONTR., REL. CU CLIENŢII, INTRODUCERE CONS.	**17**	
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI COMERCIAL	**69**	

STRUCTURI FUNCŢIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI OPERATIUNI

1. SECTIA CANAL-EPURARE MUNICIPIUL BACAU		
ŞEF SECŢIE	1	S,SSD
DISPECERAT CANAL		
instalator apă	2	M,Sc. Prof., C.c
m. necalificat	4	G
verificator canal/instalator/lacatus	4	M,Sc. Prof., C.c
TOTAL DISPECERAT CANAL	**10**	
SECTOR CANAL MUNICIPIUL BACĂU		
ŞEF SECTOR	1	S,SSD
FORMAŢIA CANAL NORD		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S,SSD, Ms.
m. necalificat	8	G
verificator canal/instalator/lacatus	1	M,Sc. Prof., C.c
TOTAL FORMAŢIA CANAL NORD	**10**	
FORMAŢIA CANAL CENTRU		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S,SSD, Ms.
m. necalificat	4	G
verificator canal/instalator/lacatus	3	M,Sc. Prof., C.c
TOTAL FORMAŢIA CANAL CENTRU	**8**	
FORMAŢIA CANAL SUD		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S,SSD, Ms.
lăcătuş mecanic	1	M,Sc. Prof., C.c
m. necalificat	2	G
verificator canal/instalator/lacatus	3	M,Sc. Prof., C.c
zidar tencuitor	1	M,Sc. Prof., C.c
TOTAL FORMAŢIA CANAL SUD	**8**	
FORMAŢIA REPARAŢII CANAL		
electrician	2	M, Şc. Prof.,C.c
instalator apă	2	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic	2	M, Şc. Prof.,C.c
muncitor necalificat	1	G
TOTAL FORMAŢIA REPARAŢII CANAL	**7**	
FORMAŢIA CANALIZARE RURAL ŞI STAŢIA ŞERBĂNEŞTI		
inginer / subinginer / maistru	2	S,SSD, Ms.
electrician Serbanesti	1	M, Şc. Prof.,C.c

lăcătuş mecanic Serbanesti	4	M, Şc. Prof.,C.c
SISTEME RURALE		
lăcătuş mecanic com. Săuceşti	1	M, Şc. Prof.,C.c
muncitor necalificat com. Săuceşti	2	G
instalator/lacatus mecanic com. Saucesti	1	M, Şc. Prof.,C.c
instalator apă com. Mărgineni	2	M, Şc. Prof.,C.c
muncitor necalificat com. Mărgineni	1	G
- operator circuite reţea apă com. Faraoani	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Traian	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Tamasi-Gioseni	1	M, Şc. Prof.,C.c
-instalator com. Traian	1	M, Şc. Prof.,C.c
-instalator com. Tamas	1	M, Şc. Prof.,C.c
- lăcătus mecanic com. Letea Veche	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Valea Seaca	1	M, Şc. Prof.,C.c
-operator circuite retea apa /instalator com.Hemeius	1	M, Şc. Prof.,C.c
-lacatus mecanic com Magura	1	M, Şc. Prof.,C.c
-instalator com. Magura	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL SISTEME AFLATE IN EXPLOATARE	**17**	
TOTAL FORMAŢIA CANALIZARE RURAL ŞI STAŢIA ŞERBĂNEŞTI	**24**	
TOTAL SECTOR CANAL MUNICIPIUL BACĂU	**58**	
SECTOR STAŢIE DE EPURARE MUNICIPIUL BACĂU		
ŞEF SECTOR	1	S,SSD
INGINER/SUBINGINER	1	S,SSD
INGINER TURĂ	4	S
SUBINGINER TURĂ/INGINER TURA	1	S,SSD
MAISTRU ELECTRICIAN	1	Ms
sudor	1	M, Şc. Prof.,C.c
fochist	5	M, Şc. Prof.,C.c
electrician	7	M, Şc. Prof.,C.c
instalator apă	1	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic	15	M, Şc. Prof.,C.c
m. necalificat	3	G
verificator canal/instalator/lacatus	4	M, Şc. Prof.,C.c
maşinist	2	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR STAŢIE DE EPURARE MUNICIPIUL BACĂU	**46**	
TOTAL SECTIE CANAL-EPURARE MUNICIPIUL BACĂU	**115**	
2. LABORATOR METROLOGIE		
INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST	1	S, SSD
verificator metrolog	1	M,Sc. Prof., C.c
TOTAL LABORATOR METROLOGIE	**2**	
3. LABORATOR ANALIZE APĂ MUNICIPIUL BACĂU		
ŞEF LABORATOR ANALIZE APA MUNICIPIUL BACĂU	1	S, SSD
Laborator Bacteriologie		
Biolog	1	S
laborant	1	M
Laborator analize fizico-chimice		
inginer	2	S
laborant	15	M
tehnician	1	M/C.c
TOTAL LABORATOR ANALIZE APĂ	**21**	
4. LABORATOR ANALIZE APE UZATE STAŢIA DE EPURARE MUNICIPIUL BACĂU		
ŞEF LABORATOR ANALIZE APE UZATE STAŢIA DE EPURARE MUN. BACĂU	1	S, SSD
INGINER / BIOCHIMIST	1	S
BIOLOG/INGINER	1	S
laborant	6	M
m. necalificat	1	G
TOTAL LABORATOR ANALIZE APE UZATE ST. EPURARE MUN. BACĂU	**10**	

5. LABORATOR ANALIZE APĂ DĂRMĂNEŞTI		
ŞEF LABORATOR ANALIZE APA DARMANESTI	1	S,SSD
LABORATOR BACTERIOLOGIE		
biolog	1	S
laborant	2	M
LABORATOR ANALIZE FIZICO-CHIMICE		
inginer chimist	1	S
laborant	6	M
TOTAL LABORATOR ANALIZE APĂ DĂRMĂNEŞTI	**11**	
6. SECŢIE MOINEŞTI-DARMANESTI		
CONDUCERE SECŢIE MOINEŞTI-DARMANESTI		
ŞEF SECŢIE MOINEŞTI-DARMANESTI	1	S, SSD
TOTAL CONDUCERE SECŢIE MOINEŞTI-DARMANESTI	**1**	
SECTOR DISTRIBUŢIE APĂ MOINEŞTI		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	2	S, SSD, Ms.
lăc. mec.	3	M, Şc. Prof.,C.c
electrician	1	M, Şc. Prof.,C.c
mecanic	2	M, Şc. Prof.,C.c
mecanic utilaj / masinist terasamente	1	M, Şc. Prof.,C.c
instalator	6	M, Şc. Prof.,C.c
sudor	2	M, Şc. Prof.,C.c
şofer	1	M, Şc. Prof.,C.c, G
SISTEME RURALE		
- operator circuite reţea apă com.Ardeoani	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com.Agas	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Măgireşti	2	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Poduri	2	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Palanca	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR DISTRIBUŢIE APĂ MOINEŞTI	**25**	
ABONAŢI MOINEŞTI		
cititor - încasator	7	M, G
TOTAL ABONATI MOINEŞTI	**7**	
SECTOR CANAL-EPURARE MOINESTI		
INGINER/SUBINGINER	1	S, SSD
INGINER/SUBINGINER CHIMIST	1	S, SSD
MAISTRU ELECTRICIAN	1	Ms
instalator	1	M, Şc. Prof.,C.c
laborant	1	M
lăc. mec	7	M, Şc. Prof.,C.c
operator SCADA/electrician	8	M, Şc. Prof.,C.c
sofer	2	M, Şc. Prof.,C.c, G
m. necalificat	5	G
SISTEME RURALE		
- operator circuite reţea apă com. Măgireşti	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Agas	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR CANAL-EPURARE MOINEŞTI	**29**	
SECTOR DISTRIBUTIE APA DARMANESTI		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms.
operator circuite retea apa /lăcătuş mecanic/ instalator apă	4	G, Şc. prof, M,C.C
operator circuite retea apa	2	G, Şc. prof, M,C.C
TOTAL SECTOR DISTRIBUŢIE APĂ DĂRMĂNEŞTI	**7**	
ABONAŢI DARMANESTI		
cititor - încasator	3	M, G
TOTAL ABONATI DARMANESTI	**3**	
SECTOR CANAL-EPURARE DĂRMĂNEŞTI		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD
inginer chimist	1	S, SSD
operator SCADA / electrician	5	M, Şc. Prof.,C.c

electrician	1	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic	6	M, Şc. Prof.,C.c
m. necalificat	1	G
TOTAL SECTOR CANAL-EPURARE DĂRMĂNEŞTI	**15**	
TOTAL SECŢIE MOINEŞTI-DARMANESTI	**87**	
7. SECŢIE BUHUŞI		
CONDUCERE SECŢIE BUHUŞI		
ŞEF SECŢIE BUHUŞI	1	S, SSD
TOTAL CONDUCERE SECŢIE BUHUŞI	**1**	
STRUCTURI FUNCŢIONALE DIN SUBORDINEA ŞEFULUI DE SECŢIE BUHUŞI		
SECTOR DISTRIBUŢIE APĂ		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms.
mecanic	4	M, Şc. Prof.,C.c
electrician	1	M, Şc. Prof.,C.c
instalator	4	M, Şc. Prof.,C.c
lăc. mecanic	2	M, Şc. Prof.,C.c
sudor	1	M, Şc. Prof.,C.c
laborant	3	M,
m. necalificat	1	G
şofer	1	M, Şc. Prof.,C.c, G
TOTAL SECTOR DISTRIBUŢIE APĂ BUHUŞI	**18**	
ABONAŢI BUHUŞI		
cititor - incasator	4	M, G
TOTAL ABONATI BUHUSI	**4**	
SECTOR CANAL - EPURARE		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms.
mecanic	3	M, Şc. Prof.,C.c
lăc. mecanic	2	M, Şc. Prof.,C.c
operator SCADA/electrician	5	M, Şc. Prof.,C.c
electrician	1	M, Şc. Prof.,C.c
sofer	2	M, Şc. Prof.,C.c, G
m. necalificat	5	G,
m. necalificat (f. serviciu)	1	G,M
laborant	1	M
mecanic utilaj	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR CANAL-EPURARE BUHUŞI	**22**	
TOTAL SECŢIE BUHUŞI	**45**	

8. SECŢIE TÂRGU OCNA		
CONDUCERE SECŢIE TÂRGU OCNA		
ŞEF SECŢIE TÂRGU OCNA	1	S, SSD
TOTAL CONDUCERE SECŢIE TÂRGU OCNA	**1**	
SECTOR DISTRIBUŢIE APĂ		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S, SSD, Ms.
lăcătuş mecanic	9	M, Şc. Prof.,C.c
mecanic	1	M, Şc. Prof.,C.c
mecanic utilaj/masinist terasamente	1	M, Şc. Prof.,C.c
instalator	4	M, Şc. Prof.,C.c
sudor	1	M, Şc. Prof.,C.c
m. necalificat	1	G
SISTEME RURALE		
- operator circuite reţea apă com. Ştefan cel Mare	2	M, Şc. Prof.,C.c
- muncitor necalificat com. Stefan cel Mare	1	G
- operator circuite reţea apă com. Coţofăneşti	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Caşin	1	M, Şc. Prof.,C.c

- operator circuite rețea apă com. Dofteana	3	M, Şc. Prof.,C.c
- muncitor necalificat com. Dofteana	1	G
- operator circuite rețea apă com. Tg. Trotus	2	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite retea apa com. Bogdanesti	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR DISTRIBUŢIE APĂ TÂRGU OCNA	**30**	
ABONAŢI TÂRGU OCNA		
cititor - încasator	5	M, G
TOTAL ABONATI TARGU OCNA	**5**	
SECTOR CANAL - EPURARE		
operator SCADA/electrician	4	M, Şc. Prof.,C.c
operator SCADA	1	M, Şc. Prof.,C.c
electrician	1	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic	5	M, Şc. Prof.,C.c
mecanic	1	M, Şc. Prof.,C.c
sofer	2	M, Şc. Prof.,C.c,G
instalator	1	M, Şc. Prof.,C.c
laborant	2	M
m. necalificat	1	G
SISTEME RURALE		
instalator/lacatus mecanic com. Bogdanesti	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL **SECTOR CANAL-EPURARE TÂRGU OCNA**	**19**	
TOTAL SECŢIE TÂRGU OCNA	**55**	
9.SECTOR AUTO		
ŞEF SECTOR	1	S,SSD
INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST	1	S,SSD
COLOANA AUTO		
revizor auto	1	M
mecanic utilaj	5	M, C.c., G
şofer clasa 1 de maşină	1	M, C.c., G
şofer clasa 2 de maşină	9	M, C.c., G
şofer clasa 4 de maşină	1	M, C.c., G
şofer clasa 5 de maşină	8	M, C.c., G
automacaragiu	1	M, C.c., G
TOTAL COLOANA AUTO	**26**	
TOTAL SECTOR AUTO	**28**	
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA		
DIRECTORULUI OPERATIUNI	**374**	
TOTAL GENERAL	**750**	

Preşedintele Consiliului de Administraţie al S.C CRAB S.A,
TURCU Ovidiu-Leonard

APROBAT
Prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ din _____2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare
al S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.

CAP. I.
DISPOZIŢII GENERALE, ÎNFIINŢARE, DENUMIRE, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ŞI DURATA

ART. 1 S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. este persoană juridică română - având forma juridică de societate comercială pe acţiuni, îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi cu cele ale Actului constitutiv, şi este înfiinţată ca urmare a fuziunii prin contopire a S.C. COMPANIA DE APĂ BACĂU S.A. cu S.C. APA SERV S.A. BACĂU.

ART. 2 Profilul activităţii de bază: servicii de alimentare cu apă şi de canalizare.

ART. 3

(1) Denumirea integrală a unităţii este Societatea Comercială „COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.”; forma prescurtată a denumirii este C.R.A.B., care reprezintă iniţialele denumirii integrale.

(2) În orice factură, ofertă, anunţ, comandă, scrisoare ori alte documente emanând de la societate se vor menţiona: denumirea acesteia care va fi însoţită de siglă, adresa sediului social, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare la Registrul comerţului, capitalul social, adresele de e-mail şi web-site, numerele de telefon şi fax, precum şi însemnele certificării sistemului de calitate-mediu-securitate şi sănătate ocupaţională. Aceste date sunt publicate şi pe pagina de internet a societăţii.

(3) Forma prescurtată a denumirii va putea fi utilizată de administraţia societăţii ca desen/marcă/emblemă, ca atare sau completată cu tipul şi forma societăţii.

ART. 4 Este înregistrată la Registrul Comerţului al Judeţului Bacău sub nr. J2010000789045 din data de 22.05.2025, Cod unic de înregistrare RO 27429315 din data de 27.09.2010, Atribut fiscal RO din data de 27.09.2010.

ART. 5

(1) Sediul social al S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. este în judeţul Bacău, municipiul Bacău, str. Henri Coandă, nr. 2, cod poştal 600302.

(2) Societatea îşi desfăşoară activitatea la acest sediu dar şi în alte puncte de lucru amplasate atât pe teritoriul municipiului Bacău cât şi pe raza judeţului Bacău, în conformitate cu Actul constitutiv.

(3) Sediul social poate fi schimbat cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acţionarilor, cu respectarea condiţiilor de înscriere şi publicitate cerute de lege.

(4) Societatea poate înfiinţa sucursale, puncte de lucru sau alte sedii secundare. Societatea poate constitui filiale cu condiţia ca obiectul principal de activitate al acestora să nu îl constituie captarea, tratarea şi distribuţia apei (cod CAEN 3600) sau colectarea şi tratarea apelor uzate (cod CAEN 3700) şi doar cu avizul conform favorabil al Asociaţiei de dezvoltare intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare „ADIB" – Bacău.

ART. 6 Durata de funcţionare a societăţii este nelimitată, începând cu data înmatriculării sale la Oficiul Registrului Comerţului.

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

ART. 8 Societatea comercială va organiza şi va conduce contabilitatea în conformitate cu reglementările legale şi va întocmi situaţiile financiare şi contul de profit şi pierderi, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

ART. 9 Societatea va ţine, prin grija membrilor consiliului de administraţie şi respectiv a auditorilor, toate registrele prevăzute de lege.

CAP. II.
OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 10

(1) Societatea Comercială COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ Bacău S.A. are ca obiect principal de de activitate „Captarea, tratarea şi distribuţia apei" (cod CAEN 3600).

(2) Obiecte secundare de activitate – în conformitate cu actul constitutiv al S.C. C.R.A.B. S.A..

(3) Societatea operează serviciile de alimentare cu apă şi canalizare a căror gestiune îi este delegată conform Contractului de delegare, în aria delegării definită în acesta.

(4) Societatea desfăşoară activitatea exclusiv pentru autorităţile locale care i-au delegat prin „ADIB" – Bacău, gestiunea serviciului de alimentare cu apă şi canalizare.

(5) Societatea nu poate desfăşura decât activităţi care au legătură directă sau indirectă ori facilitează rezultatele obiectului său principal de activitate.

(6) Obiectul de activitate al societăţii nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de delegare.

CAP. III.
OBIECTIVELE SOCIETĂŢII

ART. 11 Obiectivele S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. sunt, în principal, următoarele:

- asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare la o calitate conformă cu standardele naţionale şi internaţionale;
- realizarea prestaţiilor/ lucrarilor specifice obiectului de activitate la termenele contractate şi în prescriptiile tehnologice şi de calitate, în condiţii de eficienţă;
- valorificarea completă şi eficientă a resurselor umane, materiale şi financiare, în vederea menţinerii activităţii la un anumit grad de profit;
- asigurarea satisfacţiei clienţilor societăţii cu privire la prestaţiile efectuate de societate;
- asigurarea şi menţinerea echilibrului între interesele societăţii şi ale salariaţilor societăţii;
- creşterea performanţelor salariaţilor prin programe de instruire continuă, specifice activităţii societăţii;
- menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului integrat de management calitate – mediu – sănătate şi securitate în muncă existent în cadrul societăţii;
- îmbunătăţirea continuă a comunicării cu angajaţii societăţii, autorităţile şi comunitatea.

CAP. IV.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 12

(1) S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. este organizată şi funcţionează conform propriei structuri organizatorice.

(2) Structura organizatorică a S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. se aprobă, se modifică sau se completează, după caz, de către Adunarea Generală a Acţionarilor, în baza documentaţiei avizată conform de „ADIB"-Bacău şi propusă de Consiliul de Administraţie al societăţii.

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

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

a) Conducerea societăţii:
- Adunarea Generală a Acţionarilor

b) Administrarea societăţii:
- Consiliul de Administraţie

c) Conducerea curentă a societăţii:
- Director General
- Director General Adjunct
- Director Operatiuni
- Director Economic
- Director Comercial

d) Structurile funcţionale, organizate în cadrul societăţii în funcţie de natura şi problemele de rezolvat la nivelul acesteia, a zonelor operaţionale şi unităţilor de producţie, sunt de tipul: servicii, compartimente, laboratoare, depozite.

e) Zona de operare şi unităţile de producţie, organizate şi plasate în teritoriul judeţului Bacău, fără personalitate juridică şi care, răspund faţă de conducerea societăţii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor.

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

IV.1
CONDUCEREA SOCIETĂŢII

ART. 13

(1) Organul de conducere al societăţii este **Adunarea Generală a Acţionarilor**. Ea decide asupra activităţii societăţii şi stabileşte politica ei economică şi comercială.

(2) Acţionarii S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ S.A. sunt:

1. Municipiul Bacău, prin Consiliul Local Bacău;
2. Judeţul Bacău, prin Consiliul Judeţean Bacău;
3. Municipiul Moineşti, prin Consiliul Local Moineşti;
4. Oraşul Dărmăneşti, prin Consiliul Local Dărmăneşti;
5. Comuna Agăş, prin Consiliul Local Agăş;
6. Comuna Balcani, prin Consiliul Local Balcani;
7. Comuna Bereşti Tazlău, prin Consiliul Local Bereşti Tazlău;
8. Comuna Berzunţi, prin Consiliul Local Berzunţi;
9. Comuna Brusturoasa, prin Consiliul Local Brusturoasa;
10. Comuna Caşin, prin Consiliul Local Caşin;
11. Comuna Colonesti, prin Consiliul Local Colonesti;
12. Comuna Corbasca, prin Consiliul Local Corbasca;
13. Comuna Coţofăneşti, prin Consiliul Local Coţofăneşti;
14. Comuna Dămieneşti, prin Consiliul Local Dămieneşti;
15. Comuna Dealu Morii, prin Consiliul Local Dealu Morii;
16. Comuna Dofteana, prin Consiliul Local Dofteana;
17. Comuna Faraoani, prin Consiliul Local Faraoani;
18. Comuna Filipeşti, prin Consiliul Local Filipeşti;
19. Comuna Găiceana, prin Consiliul Local Găiceana;
20. Comuna Hemeiuş, prin Consiliul Local Hemeiuş;
21. Comuna Izvoru Berheciului, prin Consiliul Local Izvoru Berheciului;
22. Comuna Letea Veche, prin Consiliul Local Letea Veche;
23. Comuna Lipova, prin Consiliul Local Lipova;
24. Comuna Mănăstirea Caşin, prin Consiliul Local Mănăstirea Caşin;
25. Comuna Motoşeni, prin Consiliul Local Motoşeni;
26. Comuna Nicolae Bălcescu, prin Consiliul Local Nicolae Bălcescu;
27. Comuna Palanca, prin Consiliul Local Palanca;
28. Comuna Parincea, prin Consiliul Local Parincea;
29. Comuna Pîrgăreşti, prin Consiliul Local Pîrgăreşti;
30. Comuna Plopana, prin Consiliul Local Plopana;

31. Comuna Poduri, prin Consiliul Local Poduri;
32. Comuna Răcăciuni, prin Consiliul Local Răcăciuni;
33. Comuna Răchitoasa, prin Consiliul Local Răchitoasa;
34. Comuna Sărata, prin Consiliul Local Sărata;
35. Comuna Sănduleni, prin Consiliul Local Sănduleni;
36. Comuna Scorţeni, prin Consiliul Local Scorţeni;
37. Comuna Secuieni, prin Consiliul Local Secuieni;
38. Comuna Solonţ, prin Consiliul Local Solonţ;
39. Comuna Stănişeşti, prin Consiliul Local Stănişeşti;
40. Comuna Ştefan cel Mare, prin Consiliul Local Ştefan cel Mare;
41. Comuna Strugari, prin Consiliul Local Strugari;
42. Comuna Tătărăşti, prin Consiliul Local Tătărăşti;
43. Comuna Târgu Trotuş, prin Consiliul Local Târgu Trotuş;
44. Comuna Traian, prin Consiliul Local Traian;
45. Comuna Ungureni, prin Consiliul Local Ungureni;
46. Comuna Vultureni, prin Consiliul Local Vultureni;
47. Comuna Târgu Ocna, prin Consiliul Local Târgu Ocna;
48. Comuna Ardeoani, prin Consiliul Local Ardeoani;
49. Comuna Măgireşti, prin Consiliul Local Măgireşti;
50. Comuna Mărgineni, prin Consiliul Local Mărgineni;
51. Comuna Prăjeşti, prin Consiliul Local Prăjeşti;
52. Comuna Buciumi, prin Consiliul Local Buciumi;
53. Oraşul Buhuşi, prin Consiliul Local Buhuşi;
54. Comuna Bârsăneşti, prin Consiliul Local Bârsăneşti;
55. Comuna Blăgeşti, prin Consiliul Local Blăgeşti;
56. Comuna Căiuţi, prin Consiliul Local Căiuţi;
57. Comuna Cleja, prin Consiliul Local Cleja;
58. Comuna Gârleni, prin Consiliul Local Gârleni;
59. Comuna Gioseni, prin Consiliul Local Gioseni;
60. Comuna Gura Văii, prin Consiliul Local Gura Văii;
61. Comuna Livezi, prin Consiliul Local Livezi;
62. Comuna Luizi Călugăra, prin Consiliul Local Luizi Călugăra;
63. Comuna Orbeni, prin Consiliul Local Orbeni;
64. Comuna Pîrjol, prin Consiliul Local Pîrjol;
65. Comuna Racova, prin Consiliul Local Racova;
66. Comuna Săuceşti, prin Consiliul Local Săuceşti;
67. Comuna Tamaşi, prin Consiliul Local Tamaşi;
68. Comuna Valea Seacă, prin Consiliul Valea Seacă;
69. Comuna Zemeş, prin Consiliul Local Zemeş;
70. Comuna Măgura, prin Consiliul Local Măgura.

(3) **Acţionarii au acordat următoarele drepturi speciale Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară de Utilităţi Publice pentru Serviciul de Alimentare cu Apă şi Canalizare „ADIB" – Bacău**, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv:

a) propune revocarea membrilor Consiliului de Administraţie;

b) propune introducerea unei acţiuni în justiţie împotriva membrilor Consiliului de Administraţie pentru prejudiciile aduse societăţii;

c) acordă avizul conform asupra Regulamentului de organizare şi funcţioanare al societăţii, înainte de aprobarea acestuia de către Consiliul de Administraţie;

d) acordă avizul conform asupra programului de activitate şi stategiei propuse de către Consiliul de Administraţie înainte de aprobarea acestora de către Adunarea Generală;

e) acordă avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de lege şi celor prevăzute în Contractul de delegare, asupra destinaţiei şi cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generală Ordinară a Acţionarilor să poată lua o hotărâre în acest domeniu;

f) avizează propunerile de modificare ale Actului Constitutiv înainte de adoptarea lor;

g) are dreptul de a fi informată, în aceeaşi măsură ca orice acţionar, despre activitatea societăţii;

h) acordă avizul conform asupra propunerii de înfiinţare de filiale în condiţiile art. 3 alin. 2 din Actul constitutiv;

care îi conferă Asociaţiei o influenţă decisivă asupra tuturor deciziilor strategice şi importante ale societăţii.

ART. 14 Adunările generale ale acţionarilor sunt ordinare şi extraordinare.

ART. 15 Adunarea Generală Ordinară a acţionarilor are, în principal, următoarele atribuţii:

a) aprobă strategia globală de dezvoltare şi modernizare a societăţii;

b) aprobă structura organizatorică a societăţii;

c) numeşte şi revocă membrii Consiliului de administraţie, stabileşte limitele de competenţă ale acestora, se pronunţă asupra gestiunii şi îi descarcă de aceasta;

d) discută, aprobă şi modifică situaţiile financiare anuale, pe baza rapoartelor Consiliului de administraţie şi auditorilor financiari;

e) hotărăşte cu privire la alocarea profitului net, prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor O.U.G. nr. 198/2005 – privind constituirea, alimentarea şi utilizarea Fondului de întreţinere, înlocuire şi dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistenţă financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene;

f) stabileşte bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi hotărăşte asupra programului de activitate şi strategiei propuse de către Consiliul de Administraţie pentru exerciţiul financiar următor; Adunarea Generală a Acţionarilor poate hotărâ asupra programului de activitate şi a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea „ADIB" - Bacău, iar asupra bugetului pe anul următor doar cu respectarea programului de activităţi şi strategiei avizate conform de către „ADIB" – Bacău.

g) hotărăşte cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung;

h) hotărăşte cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unităţi ale societăţii, în conformitate cu prevederile legale;

i) stabileşte, respectiv modifică remuneraţia cuvenită membrilor Consiliului de Administraţie, conform legii;

j) hotărăşte asupra oricăror probleme care intră în competenţa sa, potrivit legii şi altor probleme înscrise la ordinea de zi;

k) aprobă Planul de administrare elaborat de Consiliul de Administraţie, cuprinzând strategia de administrare pe perioada mandatului acestuia şi decide completarea sau revizuirea Planului de administrare elaborat de Consiliul de Administraţie.

Art. 16 Adunarea Generală Extraordinară a acţionarilor are, în principal, următoarele atribuţii:

a) schimbarea formei juridice a societăţii, cu respectarea interdicţiei prevăzută la art. 2 alin. 4 din Actul constitutiv;

b) schimbarea obiectului de activitate al societăţii, cu respectarea interdicţiei prevăzută la art. 5 alin. 6 din Actul constitutiv;

c) mutarea sediului societăţii;

d) aprobă înfiinţarea sau desfiinţarea unor filiale, sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru, cu respectarea interdicţiei prevăzută la art. 3 alin. 2 din Actul vonstitutiv;

e) aprobă majorarea capitalului social şi stabileşte condiţiile efectuării acestei operaţiuni;

f) aprobă reducerea capitalului social sau reîntregirea lui, prin orice formă permisă de lege;

g) aprobă fuziunea cu alte societăţi sau divizarea societăţii sau dizolvarea anticipată a societăţii, constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice, cu avizul prealabil al BERD şi în conformitate cu art. 12 alin. 2 lit. g din Actul constitutiv;

h) aprobă dizolvarea anticipată a societăţii. Această atribuţiune este valabilă după încetarea Contractului de delegare;

i) aprobă orice modificări ale actului constitutiv survenite pe parcursul activităţii societăţii şi aprobă orice alte hotărâri pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acţionarilor, cu respectarea avizului acordat de „ADIB" – Bacău;

j) aprobă modificările survenite la Contractul de delegare a serviciilor;

k) controlează executarea obligaţiilor rezultate din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor, de către părţile contractante.

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

IV.2

ADMINISTRAREA SOCIETĂŢII

ART. 18 Societatea este administrată în sistem unitar, de către un **Consiliu de administraţie,** compus din 5 (cinci) membri.

ART. 19 Membrii Consiliului de Administraţie sunt numiţi şi/sau revocaţi exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale a Acţionarilor.

ART. 20 Consiliul de Administraţie este condus de preşedinte. Preşedintele Consiliului de Administraţie nu poate fi şi Director General al societăţii.

ART. 21 Consiliul de Administraţie are în principal, următoarele **atribuţii**:

a) propune structura organizatorică a societăţii (ROF);

b) pregăteşte documentaţia necesară desfăşurării Adunărilor Generale ale Acţionarilor;

c) duce la îndeplinire hotărârile Adunărilor Generale ale Acţionarilor;

d) asigură gestionarea şi coordonarea societăţii;

e) prezintă Adunării Generale a Acţionarilor, situaţia economică şi financiară a societăţii, precum şi raportul de activitate anual;

f) aprobă Regulamentul Intern al societăţii;

g) supune aprobării Adunării Generale a Acţionarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la situaţia

financiară anuală şi contul de profit şi pierderi pentru anul precedent, precum şi proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii pentru anul în curs;

h) convoacă adunările generale extraordinare ale acţionarilor, ori de câte ori este nevoie;

i) avizează programele de dezvoltare şi de investiţii;

j) aprobă programul anual de reparaţii curente şi capitale;

k) mandatează negocierea Contractului colectiv de muncă al societăţii;

l) propune şi aprobă tarife pentru alte servicii prestate, altele decât cele pentru apa potabilă şi canal-epurare;

m)aprobă scoaterea din funcţiune şi casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, care nu sunt de natura domeniului public, conform legislaţiei în vigoare;

n) propune Adunării Generale a Acţionarilor membrii Consiliului de Administraţie, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora şi recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administraţie;

o) poate constitui Comitete consultative în condiţiile legii;

p) aprobă efectuarea selecţiei candidaţilor propuşi pentru funcţiile de administratori, de către un expert independent persoană fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;

q) elaborează şi prezintă, în termen de 30 (treizeci) de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a Planului de Administrare, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari. Componenta de administrare se completeaza cu componenta de management elaborata conform O.U.G. nr. 109/2011. Planul de Administrare se supune analizei si aprobarii conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

r) convoacă Adunarea Generală Ordinară a acţionarilor pentru numirea unor noi administratori, în situaţia în care planul de administrare revizuit nu e aprobat de Adunarea Generală a Acţionarilor;

s) prezintă semestrial Adunării Generale a Acţionarilor, un raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii;

t) analizează şi aprobă raportul trimestrial depus şi prezentat de Directorul General, privind execuţia mandatului acestuia;

u) aprobă planul de management elaborat de Directorul General pentru durata mandatului şi pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia; poate numi un nou Director General în termen de 60 (şaizeci) de zile, în cazul în care planul de management revizuit al acestuia nu este aprobat de Consiliul de Administraţie; are atribuţii de evaluare a activităţii Directorului General;

v) îndeplineşte orice alte atribuţii şi are toate competenţele stabilite prin lege şi prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acţionarilor.

ART. 22 Consiliul de Administraţie îşi desfăşoară activitatea în baza propriului Regulament de organizare şi funcţionare şi a reglementărilor legale în vigoare.

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

IV.3.
CONDUCEREA CURENTĂ A SOCIETĂŢII

ART. 24 Conducerea curentă a societăţii este asigurată de **Directorul General.**

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

- **Directorul General Adjunct**
- **Directorul Operatiuni**
- **Directorul Economic**
- **Directorul Comercial**
- **Şefii /coordonatorii structurilor funcţionale**

IV.4.
STRUCTURILE FUNCŢIONALE ALE SOCIETĂŢII

ART. 26 S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. îşi realizează atribuţiile sale prin următoarele structuri funcţionale:

Structurile functionale aflate in subordinea Directorului General

1. Compartimentul Audit Intern
2. Compartimentul Presa
3. Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca, Situaţii de Urgenţă
4. Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu
5. Compartimentul Control şi Performanţă Organizaţională
6. Compartimentul Juridic
7. Compartimentul Resurse Umane
8. Departamentul Captare-Distributie Apa (Sectia Captare-Distributie
   Apa Bacau si Sectia Statie de Tratare Darmanesti)

Structurile functionale aflate in subordinea Directorului General Adjunct

1. Serviciul Fonduri Europene/Unitatea de Implementare Proiecte
2. Serviciul Achiziţii Sectoriale, Aprovizionare
3. Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic
4. Compartimentul Administrativ
5. Compartiment Modelare Hidraulica, GIS, Managementul activelor

Structurile functionale aflate in subordinea Directorului Operatiuni

1. Laboratorul Metrologie
2. Laboratorul Analize Ape Uzate Statia de Epurare Mun. Bacau
3. Laboratorul Analize Apa Mun. Bacau
4. Laboratorul Analize Apa Darmanesti

5. Sectia Canal-Epurare Mun. Bacau
6. Sectia Moinesti-Darmanesti
7. Sectia Buhusi
8. Sectia Targu Ocna
9. Sectorul Auto

Structurile functionale aflate in subordinea Directorului Economic

1. Serviciul Financiar, Facturare, Încasare
2. Serviciul Contabilitate, Salarizare
3. Compartimentul Recuperare Creanțe

Structurile functionale aflate in subordinea Directorului Comercial

1. Serviciul Abonati
2. Serviciul Contracte, Relatii cu Clientii, Introducere Consumuri
3. Compartimentul Investitii

IV.5. ZONA DE OPERARE ŞI UNITĂŢILE DE PRODUCŢIE

ART. 27 –

(1) **Zona de operare servicii alimentare cu apă şi canalizare:**

1. Municipiul Bacău, impreuna cu: comuna Săucești, comuna Mărgineni, comuna Hemeiuş, comuna Faraoani, comuna Traian, comuna Filipeşti, comuna Prăjeşti, comuna Tătărăşti, comuna Cleja, comuna Tamaşi-Gioseni, comuna Letea Veche, comuna Sarata şi comuna Valea Seaca;
2. Municipiul Moineşti impreuna cu: comuna Agas, comuna Ardeoani, comuna Măgireşti, comuna Poduri, comuna Palanca;
3. Oraşul Buhuşi
4. Oraşul Dărmăneşti
5. Oraşul Târgu Ocna impreuna cu: comuna Ştefan cel Mare, comuna Coţofăneşti, comuna Caşin, comuna Dofteana si comuna Targu Trotuş.

(2) **Unităţile de producţie**:

Secția Captare-Distribuție Apă Bacau
Secția Stație de Tratare Dărmănești
Secția Canal-Epurare Municipiul Bacău
Sectorul Auto
Laboratorul Metrologie
Laboratorul Analize Apă Municipiul Bacău
Laboratorul Analize Ape Uzate Stația de Epurare Municipiul Bacău
Laboratorul Analize Apă Dărmănești
Sectorul Distribuție Apă Moineşti (Moinesti + Sisteme rurale: Agas, Ardeoani, Magiresti, Poduri si Palanca)
Sectorul Canal – Epurare Moineşti (Sisteme rurale: Agas si Magiresti)
Sectorul Distribuție Apă Dărmănești
Sectorul Canal – Epurare Dărmănești
Sectorul Distribuție Apă Buhusi

Sectorul Canal – Epurare Buhusi
Sectorul Distribuţie Targu Ocna (oras Targu Ocna + Sisteme rurale: Stefan cel Mare, Cotofanesti, Casin, Dofeana, Targu Trotus)
Sectorul Canal – Epurare Targu Ocna

CAP. V.
ATRIBUŢIILE DIRECTORILOR S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.

V. 1.
DIRECTORUL GENERAL

ART. 28 Directorul General asigură conducerea curentă a societăţii.

ART. 29 Directorul General conduce şi coordonează direct activitatea **Directorului General Adjunct, Directorului Operatiuni si a Directorului Economic**, precum şi activitatea următoarelor structuri organizatorice:

1. **Compartimentul Audit Intern**
2. **Compartimentul Presa**
3. **Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca, Situaţii de Urgenţă**
4. **Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu**
5. **Compartimentul Control şi Performanţă Organizaţională**
6. **Compartimentul Juridic**
7. **Compartimentul Resurse Umane**
8. **Departamentul Captare-Distributie Apa (Sectia Captare-Distributie Apa Bacau si Sectia Statie de Tratare Darmanesti)**

ART. 30 Directorul General are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. reprezintă societatea în raporturile cu terţii;

2. aplică strategia şi politicile de dezvoltare ale societăţii, propuse de Consiliul de administraţie şi aprobate de Adunarea generală a acţionarilor, respectând cerinţele politicii integrate calitate – mediu - sănătate şi securitate ocupaţională;

3. asigură managementul resurselor umane (monitorizarea posturilor vacante şi ocupate, evidenţa numărului şi structurii posturilor, a formării profesionale şi instruirea personalului, colaborarea cu partenerii sociale);

4. negociază şi semnează în condiţiile legii, contractele individuale de muncă;

5. angajează, promovează şi concediază personalul salariat al societăţii, în condiţiile legii;

6. stabileşte competenţele, atribuţiile, îndatoririle şi responsabilităţile personalului societăţii, pe compartimentele funcţionale şi de producţie ;

7. aprobă fişele posturilor/atribuţiile de serviciu pentru personalul societatii;

8. aprobă pontajele (ore lucrate în timp normal, ore suplimentare plătite simplu sau dublu, acordarea sporurilor la salariul de bază în sumă fixă sau procent) pentru personalul societatii;

9. aprobă programarea efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aflat în subordine;

10. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru salariaţii din subordinea sa;

11. aprobă eşalonarea concediilor de odihnă pentru personalul de conducere din subordinea sa;

12. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanţă stabilite;

13. asigură asistenţa de specialitate şi reprezentarea juridică într-un mod uniform şi unitar pe ansamblul societăţii;

14. stabileşte, pe baza structurii organizatorice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabileşte modul de lucru şi de colaborare între compartimentele organizatorice subordonate şi între acestea şi celelalte compartimente funcţionale ale societăţii; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor şi a aplicării măsurilor aprobate;

15. răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a capacităţilor de producţie;

16. urmăreşte şi răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă a serviciului de alimentare apă;

17. urmăreşte realizarea unei producţii de apă captată care să asigure bunul mers al societăţii, în conformitate cu BVC;

18. asigură contractarea serviciilor cu Administraţia Naţionale Apele Române / Administraţia Bazinală de Apă Siret / Sistemul de Gospodărire a Apelor Bacău, în colaborare cu Directorului Operatiuni si cu Directorul Economic;

19. urmăreşte preluarea/predarea bunurilor aparţinând domeniului public;

20. urmăreşte întocmirea anuală, a planului de reparaţii curente şi capitale;

21. urmăreşte încadrarea în normele de consum a consumurilor de energie, materiale pentru structurile funcţionale subordonate;

22. urmăreşte activitatea de reparaţii pentru structurile funcţionale subordonate;

23. asigură şi răspunde de obţinerea şi reactualizarea licenţei de operator a S.C. C.R.A.B. S.A.;

24. asigură şi răspunde de planificarea, implementarea şi menţinerea Sistemului de Management al Calităţii, în vederea îmbunătăţirii continue a performanţelor S.C. C.R.A.B. S.A., luând în considerare toate părţile interesate;

25. asigură şi răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la protecţia mediului înconjurător raportat la specificul activităţii desfăşurate de S.C. C.R.A.B. S.A.;

26. asigură şi răspunde de obţinerea şi reactualizarea autorizaţiilor de mediu, de gospodărire a apelor, de calitate a apei;

27. asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii ISCIR–METROLOGIE, revizii conform prescripţiilor tehnice şi a normativelor în vigoare;

28. asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a măsurilor stabilite prin procesele-verbale de control întocmite de Agenţia de Protecţia Mediului, Direcţia Apelor Siret şi Inspectoratul de Poliţie Sanitară

29. aprobă operaţiunile de vânzare şi cumpărare de bunuri, potrivit competenţelor legale;

30. împuterniceşte Directorul General Adjunct, directorii executivi si orice

altă persoană să execute orice atribuţii din sfera sa de competenţă;

31. numeşte, suspendă, revocă directorii executivi/sefii de departament, cu avizul Consiliului de Administraţie;

32. rezolvă orice altă problemă dată în competenţa sa de către Consiliul de administraţie, în condiţiile legii sau a prevederilor legale aplicabile;

33. în exercitarea atribuţiunilor sale, Directorul General emite decizii şi poate delega o parte din atribuţiunile sale altor salariaţi;

34. are drept de semnătură bancară; administrează conturile societăţii şi efectuează plăţi către creditori;

35. este răspunzător, în condiţiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legate de obligaţiile rezultate din contractul de mandat. Remuneraţia Directorului General este stabilită de Consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 (privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice);

36. prospectează oportunităţile de afaceri, în interesul societăţii, cu parteneri interni şi externi;

37. auditează sistemul de control intern şi sistemul de management şi ia măsurile ce se impun pentru eficacitatea şi eficientizarea acestora;

38. asigură organizarea şi conducerea activităţilor societăţii, a coordonării şi controlului acestora în ceea ce priveşte respectarea legalităţii şi utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane în scopul îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;

39. urmăreşte păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;

40. asigură managementul societăţii ca întreg şi funcţionarea societăţii în totalitate cu respectarea Actului constitutiv al societăţii;

41. urmăreşte îndeplinirea indicatorilor specifici prevăzuţi în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli aprobat;

42. poate încheia contracte de performanţă cu directorii executivi (inclusiv cu directorul general adjunct), cu alte persoane care ocupă funcţii de conducere din cadrul societăţii şi cu alţi salariaţi din cadrul societăţii.

43. asigură şi promovează imaginea societăţii;

44. îndeplineşte hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor şi ale Consiliului de Administraţie;

45. prezintă Adunării Generale a Acţionarilor, semestrial sau ori de câte ori i se solicită, situaţia economico-financiară a societăţii, stadiul realizării investiţiilor, precum şi alte documente solicitate, vizate şi certificate de auditorii financiari, după caz, inclusiv rapoartele şi informările prevăzute în Contractul de delegare a gestiunii a serviciului public de alimentare cu apă şi canalizare;

46. prezintă în cadrul Consiliului de Administraţie, cel puţin trimestrial, informări privind situaţia ecomomico - financiară a societăţii, stadiul realizării investiţiilor şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă;

47. premiază salariaţii care au merite deosebite şi sancţionează pe cei care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern şi a celorlalte regulamente (emise şi utilizate în cadrul societăţii);

48. urmăreşte desfăşurarea activităţii de perfecţionare şi promovare a tuturor categoriilor de salariaţi, corespunzător intereselor societăţii;

49. asigură organizarea controlului financiar propriu de gestiune, în colaborare cu Directorul economic, precum şi organizarea inventarierii patrimoniului societăţii şi numeşte prin decizie (la propunerea Directorului economic) persoanele care execută controlul de gestiune şi preventiv;

50. se preocupă de cunoaşterea legislaţiei ce are legătură cu obiectul de activitate al societăţii.

V. 2.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

ART. 31 Directorul General Adjunct este subordonat **Directorului General** al societăţii.

ART. 32 Directorul General Adjunct conduce şi coordonează direct activitatea **Directorului Comercial** precum şi activitatea următoarelor structuri organizatorice:

1. **Serviciul Fonduri Europene/Unitatea de Implementare Proiecte**
2. **Serviciul Achiziţii Sectoriale, Aprovizionare**
3. **Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic**
4. **Compartimentul Administrativ**
5. **Compartimentul Modelare Hidraulica, GIS, Managementul activelor**

ART. 33 Directorul General Adjunct are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. coordonează şi controlează activitatea fiecărei structuri aflate în subordinea sa;

2. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din structurile subordonate;

3. răspunde de funcţionarea activităţilor din subordinea sa pe baza rentabilităţii maxime;

4. raspunde de coordonarea si implementarea din punct de vedere tehnic si financiar a realizării în totalitate a tuturor programelor de investiţii din fonduri nerambursabile;

5. raspunde de coordonarea si implementarea din punct de vedere tehnic si financiar a realizării în investitiilor din fonduri proprii;

6. raspunde de asigurarea respectarii termenilor şi condiţiilor standard din Acordurile de Împrumut şi din Acordurile Subsidiare de Împrumut, Garanţie şi Proiect;

7. urmăreste si avizeaza decontările conform acordului de împrumut;

8. avizeaza si urmareste modalitatea de elaborare a contractelor de achizitii cu informaţii complete şi relevante privind obiectul contractelor precum şi obligaţiile ambelor părţi, privitor la execuţia, recepţia, garanţia şi plata lucrărilor;

9. avizeaza documentaţiile de licitaţie în vederea organizării licitaţiilor, evaluării ofertelor şi adjudecării contractelor;

10. asigură şi răspunde de managementul activităţii de aplicare a procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţie sectoriale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11. avizeaza si urmareste elaborarea planului anual al achiziţiilor sectoriale al S.C. C.R.A.B. S.A., precum si realizarea acestuia;

12. avizeaza si urmareste elaborarea Planului Anual de Investitii surse proprii al S.C. C.R.A.B. S.A., precum si realizarea acestuia

13. raporteaza stadiului de implementare a proiectelor din fonduri nerambursabile;

14. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de gestionare a fondurilor comunitare;

15. avizeaza raportul de productie lunara al operatorului;

16. urmareste modalitatea de rezolvare a sesizarilor si reclamatiilor primite de catre structurile din subordinea sa;

17. urmareste si coordoneaza activitatea de depistare a pierderilor din retelele publice de apa ;

18. urmareste si coordoneaza activitatea Compartimentului de Modelare Hidraulica, GIS, Managementul Activelor;

19. colaboreaza cu sectiile companiei si celelalte structuri ale companiei in activitatea de identificare si eliminare a pierderilor de apa;

20. propune noi puncte de sectorizare si masurare pentru optimizarea activitatii de detectare si eiminare a pierderilor de apa;

21. urmăreşte îndeplinirea indicatorilor specifici prevăzuţi în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli;

22. controlează, prin deplasări sistematice pe teren, gradul de realizare al programelor de lucru, a sarcinilor de serviciu şi a disciplinei pentru personalul din subordine;

23. propune măsuri care să asigure cadrul normal de desfăşurare a activităţilor subordonate;

24. face propuneri privind organizarea şi necesarul de personal la nivelul structurilor din subordine;

25. asigură, prin verigile din subordinea sa, instuirea unui climat normal de muncă în cadrul structurilor din subordine;

26. stabileşte atributiile de serviciu si prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

27. avizeaza actualizarile periodice ale atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncţionalităţile şi propune emiterea deciziilor necesare in acest sens;

28. stabileste pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de Organizare si Functionare, circuitul documentelor la structurile aflate in subordine, stabileste modul de lucru si de colaborare intre acestea precum si cu celelalte structuri ale societatii, colaborand in acest sens cu ceilalti directori executivi ai societatii;

29. participă la negocierea salariilor pentru personalul aflat în subordine (la solicitarea Directorului General al societăţii);

30. solicită rapoarte de activitate şi ia măsurile necesare în vederea creşterii eficienţei structurilor din zona sa de operare;

31. avizeaza pontajele salariatilor din subordine (ore lucrate in timp normal, ore suplimentare platite dublu sau simplu, acordarea sporurilor la salariul de baza);

32. avizeaza programarea concediilor de odihna pentru personalul aflat in subordine;

33. asigură resursele materiale necesare îndeplinirii obiectului de activitate al S.C. C.R.A.B. S.A.;

34. asigură informarea operativă a Directorului General asupra desfăşurării activităţii pe care o conduce şi coordonează în cadrul societăţii, asupra principalelor probleme rezolvate şi a măsurilor adoptate;

35. utilizează echipamente, consumabile, materiale, maşina şi calculatorul puse de societate la dispoziţia sa;

36. propune premierea subordonaţilor care au merite deosebite şi sancţionarea celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern;

37. propune prelungirea/încetarea activităţii după perioada de probă a salariaţilor din subordinea sa;

38. propune pentru aprobare/respingere cereri ale personalului din subordine sa;

39. face propuneri pentru perfecţionarea şi promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societăţii;

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

41. răspunde de rezolvarea corespondenţei repartizate de către Directorul General;

42. răspunde în faţa organelor de control abilitate (din domeniul de activitate) punând la dispoziţia acestora documentele necesare, conform legii;

43. realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul General, in temeiul legii;

44. indeplineste toate atributiile stabilite prin contractul individual de munca;

45. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;

46. asigură şi răspunde de armonizarea tuturor reglementărilor care apar în domeniul serviciilor de apă, cu activităţile care se desfăşoară în cadrul societăţii;

47. se preocupă de cunoaşterea legislaţiei ce are legătură cu obiectul de activitate al societăţii.

V. 3.

DIRECTORUL OPERATIUNI

ART. 34 Directorul Operatiuni este subordonat **Directorului General** al societăţii, şi prin delegare de autoritate şi competenţă, asigură conducerea şi coordonarea activităţii tehnice a societăţii.

ART. 35 Directorul Operatiuni conduce şi coordonează direct activitatea următoarelor compartimente organizatorice şi unităţi de producţie:

1. **Sectia Canal-Epurare Municipiul Bacau**
2. **Sectorul Auto**
3. **Sectia Moinesti-Darmanesti**
4. **Sectia Targu Ocna**
5. **Sectia Buhusi**
6. **Laboratorul Metrologie**
7. **Laboratorul Analize Ape Uzate Statia de Epurare Mun. Bacau**
8. **Laboratorul Analize Apa Municipiul Bacau**
9. **Laboratorul Analize Apa Darmanesti**

ART. 36 Directorul Operatiuni are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a capacităţilor de producţie, aferente structurilor din subordine;

2. urmăreşte şi răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă, aferenti structurilor din subordine;

3. răspunde de realizarea unei producţii de apă captată, aferente structurilor subordonate, care să asigure bunul mers al societăţii, în conformitate cu BVC;

4. răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a capacităţilor de producţie, aferente structurilor subordonate;

5. întocmeşte necesarul de apă, aferente structurilor subordonate;

6. asigură contractarea serviciilor cu Administraţia Naţionale Apele Române/Administraţia Bazinală de Apă Siret/Sistemul de Gospodărire a Apelor Bacău, în colaborare cu Directorului General Adjunct si cu Directorul Economic;

7. răspunde din punct de vedere tehnic de preluarea/predarea bunurilor aparţinând domeniului public;

8. răspunde de întocmirea anuală, a planului de reparaţii curente şi capitale, aferente structurilor funcţionale subordonate;

9. răspunde de încadrarea în normele de consum a consumurilor de energie, materiale pentru structurile funcţionale subordonate;

10. răspunde de întreaga activitate de reparaţii pentru structurile funcţionale subordonate;

11. asigură şi răspunde de obţinerea şi reactualizarea licenţei de operator a S.C. C.R.A.B. S.A.;

12. urmăreşte şi răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă ai activitatii de apa si de canalizare, aferenti structurilor aflate in subordinea lui;

13. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanţă stabilite;

14. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din structurile funcţionale subordonate;

15. răspunde de desfăşurarea în bune condiţii a activităţii mecano-energetice la nivelul structurilor funcţionale subordonate;

16. asigură managementul operativ în activităţile de transport, mecanizare, prestări servicii, în condiţiile tehnice, economice, de calitate şi de protecţie a mediului;

17. asigură şi menţine în stare bună de funcţionare parcul auto pentru desfăşurarea activităţii;

18. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de INSPECŢIE TEHNICĂ AUTO, revizii conform prescripţiilor tehnice şi a normativelor în vigoare;

19. răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale privind transportul mărfurilor periculoase;

20. este preşedintele comisiei de avizare a documentaţiilor (C.T.E.);

21. asigură şi răspunde de obţinerea autorizaţiei de verificări metrologice a Laboratorului de metrologie al S.C. C.R.A.B. S.A.;

22. asigură şi răspunde de obţinerea autorizaţiilor de funcţionarea a laboratoarelor analiză apă şi analiză apă uzată;

23. asigură şi răspunde de calitatea lucrărilor de verificare metrologică;

24. asigură şi răspunde de armonizarea tuturor reglementărilor care apar în domeniul serviciilor canalizare cu activităţile care se desfăşoară în cadrul societăţii;

25. asigură şi răspunde de obţinerea şi reactualizarea licenţei de operator a S.C. C.R.A.B. S.A.;

26. asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii ISCIR–METROLOGIE, revizii conform prescripţiilor tehnice şi a normativelor în vigoare;

27. controlează, prin deplasări sistematice pe teren, gradul de realizare al programelor de lucru, a sarcinilor de serviciu şi a disciplinei pentru personalul din subordine;

28. asigură şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a laboratoarelor din cadrul societăţii, de calitatea apei potabile şi a apei epurate evacuată în emisar;

29. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din structurile funcţionale subordonate;

30. răspunde de rezolvarea corespondenţei repartizate de către Directorul general;

31. răspunde în faţa organelor de control abilitate (din domeniul de activitate) punând la dispoziţia acestora documentele necesare, conform legii;

32. face propuneri privind organizarea locurilor de muncă, schimburile şi necesarul de personal pentru acestea;

33. verifică şi vizează pontajele (ore lucrate în timp normal, ore de noapte, ore suplimentare plătite simplu sau dublu, acordarea sporurilor la salariul de bază în sumă fixă sau procent) pentru personalul din subordine;

34. răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

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

36. stabileşte atribuţiile de serviciu pentru personalul din subordine;

37. stabileşte, pe baza structurii organizatorice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabileşte modul de lucru şi de colaborare între compartimentele organizatorice subordonate şi între acestea şi celelalte compartimente funcţionale ale societăţii; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor şi a aplicării măsurilor aprobate;

38. actualizează periodic atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncţionalităţile şi propune emiterea deciziilor necesare, colaborând în acest sens cu ceilalţi directorii executivi ai societăţii şi cu şefii compartimentelor subordonate;

39. stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

40. asigură, prin verigile din subordinea sa, instutuirea unui climat normal de muncă în cadrul structurilor din subordine;

41. actualizează periodic atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncţionalităţile şi propune emiterea deciziilor necesare;

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

43. asigură informarea operativă a Directorului General asupra desfăşurării activităţii pe care o conduce şi coordonează în cadrul societăţii, asupra principalelor probleme rezolvate şi a măsurilor adoptate;

44. propune premierea subordonaţilor care au merite deosebite şi sancţionarea celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern;

45. face propuneri pentru perfecţionarea şi promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societăţii;

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

47. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;

48. îşi însuşeşte şi aplică legislaţia aferentă obiectului de activitate al societăţii.

V. 4.

DIRECTORUL ECONOMIC

ART. 37 Directorul Economic este subordonat **Directorului General** al societăţii, şi prin delegare de autoritate şi competenţă, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea economico - financiară a societăţii, cu respectarea disciplinei financiare, asigurarea integrităţii patrimoniului societăţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, de activitatea de contractare cu utilizatorii de prestaţii ai societăţii.

ART. 38 Directorul Economic: conduce şi coordonează direct activitatea următoarelor compartimente organizatorice:

1. **Serviciul Financiar, Facturare-Încasare**
2. **Serviciul Contabilitate, Salarizare**
3. **Compartimentul Recuperare Creanţe**

ART. 39 Directorul Economic are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. răspunde de exercitarea controlului financiar-preventiv şi a inventarierii patrimoniului societăţii;

2. stabileşte termenele de efectuare a inventarierii patrimoniului societăţii în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

3. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a societăţii în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

4. întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al societăţii şi răspunde de modul de îndeplinire al acestuia pe subunităţi/activităţi şi indicatori economico-financiari, în scopul realizării de profit şi constituirea de resurse necesare bunului mers al societăţii;

5. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanţă stabilite;

6. întocmeşte lunar până pe data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă, în conformitate cu dispoziţiile legale, balanţa de verificare pe conturi sintetice;

7. răspunde de întocmirea corectă a bilanţurilor contabile anuale şi semestriale;

8. angajează societatea prin semnătură, împreună cu Directorul General, în toate operaţiunile patrimoniale de plăţi şi contractuale (cu exceptia celor aferente Serviciului Fonduri Europene/Unitatea de Implementare Proiecte) - având obligaţia de a refuza, în condiţiile legii, pe cele care contravin dispoziţiilor legale;

9. organizează şi urmăreşte controlul de gestiune conform legii;

10. răspunde de îndeplinirea obligaţiilor şi drepturilor societăţii în raport cu bugetul de stat, faţă de alte persoane fizice sau juridice, în îndeplinirea atribuţiilor de păstrare a integrităţii patrimoniului;

11. asigură resursele financiare necesare acoperirii cheltuielilor de producţie, răspunde de menţinerea permanentă a capacităţii de plată a societăţii şi îndeplinirea la termen a obligaţiilor faţă de stat şi bănci (inclusiv plata datoriei externe);

12. răspunde de organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de casierie;

13. asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;

14. se preocupă de încasarea producţiei facturate, având obligaţia respectării tarifelor aprobate;

15. analizează politicile de tarifare pentru serviciile de alimentare cu apă şi canalizare şi le supune avizării ANRSC şi aprobării „ADIB" – Bacău;

16. răspunde de întocmirea, promovarea şi aprobarea tarifelor de prestări servicii, pentru fiecare zonă de operare a societăţii;

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

18. răspunde civil, material, disciplinar, contravenţional sau penal de legalitatea operaţiunilor patrimoniale;

19. asigură şi răspunde de recuperarea debitelor de la abonaţi;

20. monitorizează şi propune măsurile ce se impun privind activitatea de recuperare creanţe pentru S.C. C.R.A.B. S.A.;

21. răspunde în faţa organelor de control abilitate (din domeniul de activitate), punând la dispoziţia acestora documentele necesare, conform legii;

22. verifică şi vizează pontajele (ore lucrate în timp normal, ore suplimentare plătite simplu sau dublu, acordarea sporurilor la salariul de bază în sumă fixă sau procent) pentru personalul din subordine;

23. răspunde de rezolvarea corespondenţei repartizate de către Directorul general;

24. face propuneri privind organizarea şi necesarul de personal pentru compartimentele funcţionale din subordine;

25. răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

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

27. vizează fişele posturilor/atribuţiile de serviciu pentru personalul din subordine;

28. stabileşte, pe baza structurii organizatorice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabileşte modul de lucru şi colaborare între compartimentele organizatorice subordonate şi între acestea şi celelalte compartimente funcţionale ale societăţii; controlează îndeplinirea sarcinilor şi a aplicării măsurilor aprobate;

29. actualizează periodic atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncţionalităţile şi propune emiterea deciziilor necesare;

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

31. asigură informarea operativă a Directorului general asupra desfăşurării activităţii pe care o conduce şi coordonează în cadrul societăţii, asupra principalelor probleme rezolvate şi a măsurilor adoptate;

32. vizează propunerile de premiere a subordonaţilor care au merite deosebite şi propune sancţionarea acestora în cazul în care încalcă prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Contractului Colectiv de Muncă;

33. face propuneri pentru perfecţionarea şi promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societăţii;

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

35. stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

36. asigură, prin verigile din subordinea sa, instutuirea unui climat normal de muncă în cadrul structurilor din subordine;

37. actualizează periodic atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncţionalităţile şi propune emiterea deciziilor necesare;

38. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;

39. îşi însuşeşte şi aplică legislaţia aferentă obiectului de activitate al societăţii.

V. 5.

DIRECTORUL COMERCIAL

ART. 40 **Directorul Comercial** este subordonat **Directorului General Adjunct** al societăţii şi prin delegare de autoritate şi competenţă, asigură conducerea şi coordonarea activităţilor privind: contractarea serviciilor de alimentare cu apă potabilă, canalizare şi vidanjare pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A., citirile contoarelor de apă, constatărie consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A. si implementarea proiectelor de investitii.

ART. 41 **Directorul Comercial** conduce şi coordonează direct activitatea următoarelor compartimente organizatorice şi unităţi de producţie:

1. **Serviciul Abonati**
2. **Serviciul Contracte, Relatii cu Clientii, Introducere Consumuri**
3. **Compartimentul Investitii**

ART. 42

Directorul Comercial are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. răspunde de managementul activităţii de contractare cu toţi utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă potabilă, canalizare şi vidanjare pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

2. răspunde de pregătirea şi prelucrarea datelor privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a serviciilor de apă – canal prestate de societate;

3. răspunde de rezolvarea corespondenţei cu utilizatorii privind sesizările şi reclamaţiile, cu referire la prestaţiile realizate de societate, aferente structurilor aflate in subordine;

4. răspunde de întocmirea raportului de producţie lunară pe total operator;

5. răspunde de realizarea managementului operativ în activităţile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare aferenta Municipiul Bacău;

6. răspunde de realizarea managementului operativ în activităţile de montare/demontare apometre la utilizatorii din Municipiul Bacău;

7. răspunde de realizarea managementului operativ în activităţile de reparare a instalaţiilor din căminele de apometru în Municipiul Bacău;

8. răspunde de realizarea managementului operativ în activităţile reparare a apometrelor proprietatea S.C. C.R.A.B. S.A., la solicitarea Laboratorului de verificări metrologice;

9. asigură şi răspunde de managementul activităţii de verificare a contoarelor de apă rece şi a tuturor mijloacelor de măsurare supuse verificărilor metrologice din cadrul societăţii

10.asigură monitorizarea situaţiei din teren privind eventualii consumatori clandestini;

11.răspunde de limitarea şi remedierea la timp a pierderilor de apă din căminele de apometre pentru Municipiul Bacău;

12.asigură coordonarea şi organizarea activităţii de depistare a piederilor de apa de pe branşamentele utilizatorilor si până la căminul de branşament,

inclusiv;

13.împreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derulare a contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal şi participă la întruniri cu principalii consumatori;

14.vizează lunar raportul de producţie; rapoartele de producţie ale subunităţilor S.C. C.R.A.B. S.A. vor purta viza celor în drept;

15. răspunde de întocmirea anuală a Programului de investiţii din fonduri proprii;

16. urmăreşte şi răspunde de modul de pregătire şi realizare a Programului de investiţii, de efectuarea lucrărilor conform documentaţiilor tehnice existente, punerea în funcţiune a capacităţilor realizate la parametrii proiectaţi;

17.raspunde de asigurarea contractelor cu informaţii complete şi relevante privind obiectul contractelor precum şi obligaţiile ambelor părţi, privitor la execuţia, recepţia, garanţia şi plata lucrărilor;

18. raspunde de urmărirea respectării clauzelor contractuale cu furnizorii şi antreprenorii programului de investiţie;

19. raspunde de raportarea stadiului de realizare a programului de investiţii;

20. raspunde de verificarea documenatiilor tehnice aferente cererilor de bransare si de urmarirea respectarii conditiilor prevazute in avizele tehnice si contractele incheiate intre C.R.A.B. si beneficiar;

21. raspunde de planificarea, organizarea si coordonarea lucrarilor de executie a bransamentelor, in conformitate cu proiectele aprobate si normele tehnice aplicabile;

22. raspunde de executare lucrarilor de bransare in conditii de siguranta, calitate si eficienta, cu respectare termenelor stabilite;

23. raspunde de intocmirea rapoartelor, situatiilor de lucrari si celorlalte documente necesare contractarii/urmarii/executarii si receptionarii lucrarilor de bransare executate;

24. răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

25. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanţă stabilite

26. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din structurile funcţionale subordonate;

27.răspunde de rezolvarea corespondenţei repartizate de către Directorul General Adjunct;

28.răspunde în faţa organelor de control abilitate (din domeniul de activitate) punând la dispoziţia acestora documentele necesare, conform legii;

29.face propuneri privind organizarea locurilor de muncă, schimburile şi necesarul de personal pentru acestea;

30.verifică şi vizează pontajele (ore lucrate în timp normal, ore de noapte, ore suplimentare plătite simplu sau dublu, acordarea sporurilor la salariul de bază) pentru personalul din subordine;

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

32.stabileşte atribuţiile de serviciu pentru personalul din subordine;

33.stabileşte, pe baza structurii organizatorice şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabileşte modul de lucru şi de colaborare între compartimentele organizatorice subordonate şi între acestea şi celelalte compartimente funcţionale ale societăţii; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor şi a aplicării măsurilor aprobate;

34.actualizează periodic atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncţionalităţile şi propune emiterea

deciziilor necesare, colaborând în acest sens cu ceilalţi directorii executivi ai societăţii şi cu şefii compartimentelor subordonate;

35.asigură informarea operativă a Directorului General Adjunct asupra desfăşurării activităţii pe care o conduce şi coordonează în cadrul societăţii, asupra principalelor probleme rezolvate şi a măsurilor adoptate;

36.propune premierea subordonaţilor care au merite deosebite şi sancţionarea celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern;

37.face propuneri pentru perfecţionarea şi promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societăţii;

38.participă la evaluarea anuală a performanţelor profesionale a salariaţilor a personalului din subordine;

39.stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

40.asigură, prin verigile din subordinea sa, instutuirea unui climat normal de muncă în cadrul structurilor din subordine;

41.asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;

42.îşi însuşeşte şi aplică legislaţia aferentă obiectului de activitate al societăţii.

CAP. VI.
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

VI.1.
STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

VI. 1.1.
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

ART. 43 Compartimentul Audit Intern funcţionează în subordinea directă a **Consiliului de Administraţie si a Directorului General** al societăţii şi are **1 post.**

ART. 44 Compartimentul Audit Intern are, în principal, următoarele atribuţii:

1. elaborează norme metodologice de audit intern, specifice activităţii societăţii;

2. elaborează planul anual de audit intern şi îl supune aprobării Directorului general al societăţii;

3. efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de manangement financiar şi control ale societăţii sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

4. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;

5. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

6. în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului general al societăţii;

7. auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

8. desfăşoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit intern;

9. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind auditarea internă;

10. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 1.2.
COMPARTIMENTUL PRESA

ART. 45 Compartimentul Presa funcţionează în subordinea directă a **Directorului General** al societăţii şi are **1 post**.

ART. 46 Compartimentul Presa are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură monitorizarea ştirilor, informaţiilor, articolelor, comentariilor, emisiunilor despre activitatea societăţii;
2. asigură difuzarea informaţiilor de caracter public către structurile funcţionale din cadrul societăţii;
3. facilitează relaţia conducerii cu mass-media;
4. realizează sugestii de actualizare a site-ului societăţii, orientate în direcţia sporirii gradului de comunicare, a consolidării imaginii societăţii în percepţia publicului ;
5. asigură respectarea prevederilor Legii 544/2001 (privind accesul liber la informaţiile publice), în cadrul tuturor comunicărilor oficiale emise de către societate;
6. colaborează cu celelalte servicii pentru obţinerea de informaţii de interes public solicitate de către mass-media sau de către publicul larg;
7. asigură organizarea conferinţelor de presă;
8. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
9. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 1.3.
COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, SITUAŢII DE URGENŢĂ

ART. 47 Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca, Situaţii de Urgenţă funcţionează în subordinea directă a **Directorului General** al societăţii şi are **2 posturi**.

ART. 48 Compartimentul Intern de Prevenire şi Protecţie, Situaţii de Urgenţă are, în principal, următoarele **atribuţii:**

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă:

1. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă în cadrul societăţii;
2. asigură securitatea şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
3. previne riscurile profesionale;
4. informează şi instruieşte lucrătorii;
5. asigură cadrul organizatoric şi mijloacele necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
6. evaluează riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;

7. răspunde de luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;

8. realizează evaluări ale riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

9. face propuneri cu privire la măsurile de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;

10. ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite în legislaţia în vigoare;

11. elaborează, pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii societăţii;

12. întocmeşte planul de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice societăţii;

13. efectuarea demersurilor necesare în vederea obţinerii de autorizaţii de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

14. răspunde de elaborarea instrucţiunilor proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă ale societăţii şi le supune aprobării Directorului General;

15. asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi;

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

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

18. răspunde de autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;

19. ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute în legislaţia în vigoare;

20. se asigură de funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

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

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

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

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

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

26. răspunde de asigurarea echipamentelor individuale de protecţie;

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

28. coordonează activitatea lucrătorilor desemnaţi pentru activităţile de prevenire şi protecţie;

29. răspunde de elaborarea, implementarea şi certificarea Sistemului de management al Sănătăţii şi Securităţii în muncă, conform Standardului OHSAS 18001:2004;

30. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind sănătatea şi securitatea în muncă/prevenirea şi protecţia.

În domeniul protecţiei civile:

1. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la protecţia civilă în cadrul societăţii;

2. asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

3. propune şi supune spre aprobare Directorului general, măsurile şi acţiunile de prevenire şi de pregătire a intervenţiei, în funcţie de încadrarea în clasificarea de protecţie civilă;

4. urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei;

5. participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă;

6. instruieşte personalul societăţii cu privire la protecţia civilă;

7. răspunde de respectarea normelor, regulilor şi măsurilor de protecţie civilă stabilite;

8. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind protecţia civilă.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la apărarea împotriva incendiilor în cadrul societăţii;

2. asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din cadrul societăţii; asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;

3. răspunde de obţinerea avizelor şi a autorizaţiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege;

4. prezintă documentele şi informaţiile solicitate de controalele şi inspecţiile de prevenire împotriva incendiilor;

5. întocmeşte, actualizează permanent şi transmite Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă lista cu substanţele periculoase, clasificate conform legii, utilizate in activitatea societăţii sub orice formă;

6. elaborează şi supune aprobării Directorului general instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor;

7. verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

8. răspunde de întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile de aplicare a acestora în orice moment;

9. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor;

10. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 1.4.
SERVICIUL TEHNIC, CALITATE, MEDIU

ART. 49 Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu funcţionează în subordinea directă a **Directorului General** şi are **14 posturi**.

ART. 50 Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu are în principal, următoarele **atribuţii:**

A. Atributii pentru componenta tehnica:

1. propune strategii şi programe pentru reducerea pierderilor de apă şi urmăreşte implementarea acestora;

2. elaborează şi urmăreşte punerea în aplicare a unui plan concret de măsuri de urmărire curentă, conform prevederilor cuprinse în art. 3.1.1. din Normativul privind comportarea în timp a construcţiilor (indicativ P130 – 1999), mai ales cu referire la conducta de aducţiune apă Valea Uzului-Grigoreni, până la întocmirea proiectului de urmărire specială a acestuia;

3. monitorizează indicatorii de performanţă ai sistemului de alimentare cu apă şi canalizare ai S.C. C.R.A.B. S.A.;

4. realizează programul de casări şi declasări obiecte de inventar şi a mijloacelor fixe;

5. asigură susţinerea tehnică a lucrărilor privind obţinerea, respectiv acordarea de avize şi autorizaţii;

6. întocmeşte programele de reparaţii curente şi de reparaţii capitale şi le supune aprobării celor în drept;

7. coordonează, îndrumă şi urmăreşte activitatea de reparaţii (R.C., R.K.) şi modernizări la mijloacele fixe ale societăţii;

8. răspunde şi actualizează în permanenţă arhiva tehnică pentru zona de operare a Municipiului Bacău;

9. întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa avizelor de branşare / racordare la reţelele de apă şi canal conform documentaţiilor tehnice depuse de utilizatori;

10. întocmeşte şi eliberează avizele de amplasament conform documentaţiilor tehnice depuse de utilizatori;

11. coordonează, răspunde şi îndrumă activitatea managementul energetic la nivelul societăţii;

12. coordoneaza şi îndrumă activitatea de vânzare de energie electrică;

13. coordoneaza şi îndrumă activitatea de vânzare certificate verzi (CV) prin contract direct şi prin licitaţie (OPCOM);

14. întocmeşte necesarul cantitativ şi valoric de materiale, combustibil energie electrică, gaze naturale, servicii şi lucrări pentru S.C. C.R.A.B. S.A., în vederea întocmirii Bugetului de venituri şi cheltuieli şi a Planului de achiziţii publice;

15. urmăreşte realizarea Planului de Reparaţii Curente şi Capitale (RC+RK);

16. întocmeşte anual necesarul de apă şi a restituţiei, în vederea încheierii contractelor de utilizare/exploatare resurse de apă, la toate sistemele de alimentare cu apă şi canalizare care se află în exploatarea S.C. C.R.A.B. S.A.;

17. asigură fundamentarea, întocmirea şi realizarea reparaţiilor pentru echipamentele supuse regimului ISCIR;

18. analizează permanent posibilitatea de schimbare a tarifelor practicate de furnizor pentru nivelul de tensiune şi categoria consumatorului cu respectarea prevederilor legale;

19. verifică datele şi condiţiile înscrise în dosarele de furnizare a gazelor naturale, energiei electrice şi termice;

20. actualizează şi îmbunătăţeşte Regulamentele de exploatare a surselor de apă, staţiilor de pompare, staţiilor de clorinare şi ţine evidenţa lor;

21. coordonează şi îndrumă activitatea de reparaţii mijloace de transport de la nivelul municipiului Bacău pentru asigurarea funcţionării acestora la parametrii optimi şi în condiţii de siguranţă;

B. Atributii pentru componenta de management şi implementare calitate, reglementări, licenţe şi protecţia mediului/cercetare (Calitate, Mediu):

1. asigură planificarea, implementarea şi menţinerea Sistemului de Management al Calităţii, în vederea îmbunătăţirii continue a performanţelor S.C. C.R.A.B. S.A., luând în considerare toate părţile interesate (conform Standardului SR EN ISO 9001:2015);

2. asigurarea conformităţii criteriilor de calitate pentru activităţile desfăşurate în cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. prin redactarea în format tipizat a procedurilor specifice, monitorizarea activităţilor de calitate planificate, evaluarea acţiunilor desfăşurate şi comunicarea rezultatelor evaluării;

3. promovarea unei culturi organizaţionale pentru calitate, cu accent pe prevenire şi iniţiativa de îmbunătăţire. asigură armonizarea tuturor reglementărilor care apar în domeniul serviciului de apă şi canalizare cu activitatea care se desfăşoară în cadrul S.C. C.R.A.B. S.A., luând în considerare toate părţile interesate;

4. asigură obţinerea şi reactualizarea licenţei de operator;

5. asigură colaborarea cu ANRSC sub toate aspectele: dări de seamă, etc.

6. urmăreşte modul de respectare a prevederilor legii privind protecţia mediului înconjurător raportat la specificul activităţii desfăşurate de S.C. C.R.A.B. S.A.;

7. răspunde de elaborarea, implementarea şi certificarea sistemului de management de mediu, conform Standardelor SR EN ISO 14001:2008;

8. asigură întocmirea şi reactualizarea în termen a documentaţiilor privind obţinerea autorizaţiilor de funcţionare pentru societate şi obiectivele ei: autorizaţii de mediu, gospodărirea apelor, calitatea apei;

9. întocmeşte şi transmite la Agenţia de Protecţia Mediului şi Direcţia Apelor Siret planurile de prevenire şi combatere a poluării accidentale conform legislaţiei în vigoare, precum şi dările de seamă statistice privind gestionarea deşeurilor (nămolurile de la staţia de epurare);

10. asigură valorificarea deşeurilor rezultate din reparaţii şi casări ale obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;

11. asigură rezolvarea corespondenţei cu Agenţia de Protecţia Mediului, Direcţia Apelor Siret şi Directia de Sănătate Publică;

12. asigură rezolvarea în termen a măsurilor stabilite prin procesele-verbale de control întocmite de Agenţia de Protecţia Mediului, Direcţia Apelor Siret şi Directia de Sănătate Publică;

13. centralizează şi raportează, celor în drept, realizarea indicatorilor de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare (anexă a Regulamentul serviciului de alimentare cu apă şi canalizare al S.C. C.R.A.B. S.A.);

14. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii compartimentului;

15. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 1.5.
COMPARTIMENTUL CONTROL ŞI PERFORMANŢĂ ORGANIZAŢIONALĂ

ART. 51 Compartimentul Control şi Performanţă Organizaţională funcţionează în subordinea directă a **Directorului General** al societăţii şi are **2 posturi.**

ART. 52 Compartimentul Control şi Performanţă Organizaţională are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. urmărirea, analiza, explicarea şi corectarea abaterilor care apar între bugetele efectiv realizate şi cele planificate – analiza GAP;

2. analiza şi urmărirea costurilor, atât a celor fixe cât şi a celor variabile;

3. administrarea costurilor, în scopul identificării de optimizări şi scăderii lor;

4. analizează planificarea şi prognoza financiară şi bugetară;

5. efectuează controale şi verificări la utilizatorii care beneficiază de serviciile societătii; raportează către conducere rezultatul controalelor efectuate, pentru aducerea la cunoştinţă a eventualelor nereguli şi pentru a dispune măsurile necesare pentru corectarea acestora;

6. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

A. Control Intern/Managerial:

1. Elaborează, documentează verifică şi îmbunătăţeşte Sistemul de control intern/managerial din cadrul Companiei conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului intern/managerial, cuprinzind standardele de control intern/managerial si anume :

- Elaborează şi implementează procedurile operaţionale conform Codului controlului intern/managerial cuprinzând cele 16 de standarde;
- Participă la elaborarea procedurilor formalizate pe activităţi împreună cu şefii compartimentelor de specialitate;
- Colaborează la stabilirea Misiunii Companiei referitoare la Sistemul de control intern/managerial (SCI/M).

2. Monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologia implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

3. Evaluează procesul şi stadiul de implementare a SCI/M în companie prin verificarea documentelor aplicabile;

4. Colaborează cu Managementul de varf şi şefii compartimentelor de specialitate în elaborarea Programului de dezvoltare anual al SCI/M şi actualizarea lui;

5. Colaborează cu Managementul de varf şi şefii compartimentelor de specialitate de procese în stabilirea obiectivelor generale şi specifice pe fiecare activitate;

6. Elaborează Planul de management SCI/M si Registrul de riscuri pe companie;

7. Colaborează cu Managementul de vârf şi şefii compartimentelor de specialitate pentru identificarea riscurilor la nivelul activităţilor şi pentru a întreprinde acţiuni pentru menţinerea lor în limite acceptabile;

8. Colaborează la elaborarea Raportului anual al conducatorului entităţii asupra SCI/M;

9. Analizează anual Planul de management SCI/M pentru compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile constatate şi luarea măsurilor cu caracter corectiv sau preventiv necesare;

10. Elaborează şi actualizează Lista centralizatoare a documentelor interne şi externe privind activitatea de CI/M.

11. Desfăşoară activităţi de verificare a conformării cu Ordinului 400/2015;

12. Elaborează si actualizează Codul etic al Companiei.

B. Control Financiar de Gestiune:

1. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementarilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;

2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli;

3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

4. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

5. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

6. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico – financiare;

7. Verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;

8. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societăţii, în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor.

VI. 1.6.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

ART. 53 Compartimentul Juridic funcţionează în subordinea directă a **Directorului general** al societăţii şi are **6 posturi**.

ART. 54 Compartimentul Juridic are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură asistenţa juridică, pentru toate nivelurile ierarhice ale S.C. C.R.A.B. S.A. în vederea realizării obiectivelor generale şi/sau derivate ale societăţii;

2. asigură asistenţa juridică necesară desfăşurării activităţii Serviciului Fonduri Europene/Unitatea Implementare Proiecte";

3. reprezintă şi susţine interesele S.C. C.R.A.B. S.A. în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală şi a notarilor, precum şi în raporturile cu persoane fizice sau juridice;

4. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciului;

5. stabileşte modul de lucru şi de colaborare între salariaţii din subordine şi între aceştia şi celelalte compartimente funcţionale ale societăţii; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor şi a aplicării măsurilor aprobate;

6.asigură legalitatea în desfăşurarea tuturor activităţilor, în relaţiile S.C. C.R.A.B. S.A. cu salariaţii săi, precum şi în relaţiile cu alţi agenţi economici (din ţară şi din străinătate);

7. asigură legalitatea şi urmăreşte pregătirea completă şi relevantă a conţinutului contractelor şi a altor acte care pot angaja răspunderea

patrimonială a S.C. C.R.A.B. S.A.;

8. asigură recuperarea debitelor prin acţionarea în judecată a debitorilor, obţinerea titlurilor executorii şi punerea lor în executare prin intermediul executorilor judecătoreşti;

9. gestionează Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă şi Canalizare.

10. participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al S.C. C.R.A.B. S.A.;

11. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea juridică;

12. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 1.7.
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

ART. 55 Compartimentul Resurse Umane, funcţionează în subordinea directă a **Directorului general** al societăţii şi are **5 posturi**.

ART. 56 Compartimentul Resurse Umane are, în principal, următoarele **atribuţii**:

1. asigură integrarea managementului resursei umane în managementul general al S.C. C.R.A.B. S.A.;

2. asigură recrutarea, selectarea şi încadrarea personalului pe bază de competenţă şi de performanţă, la nivelul cerinţelor proceselor de producţie;

3. asigură gestionarea eficientă a resursei umane;

4. urmăreşte întocmirea fiselor de post, întreţinerea acestora, personalizarea acestora pe titularii de post, prin precizarea sarcinilor specifice fiecărui loc de muncă;

5. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciului;

6. răspunde de înfiinţarea, completarea şi transmiterea, la nivelul S.C. C.R.A.B. S.A., a Registrului general de evidenţă al salariaţilor în formă electronică (Revisal) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

7. participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al S.C. C.R.A.B. S.A.;

8. întocmeşte la termen formele de angajare/încetare a contractelor individuale de muncă, toate documentele de mişcare şi evidenţă pentru personalul S.C. C.R.A.B. S.A.;

9. întocmeşte adeverinţele de vechime, medicale, bancă/CAR, grupă, etc., conform prevederilor legale în vigoare;

10. verifică pontajele (la lichidare) din punct de vedere al prezenţei, al concediilor de odihnă, al concediilor medicale etc.;

11. întocmeşte / reactualizează – în funcţie de cerinţe – Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern şi le prezintă spre aprobare;

12. întocmeşte toate deciziile emise de Directorul General, în cadrul S.C. C.R.A.B. S.A.;

13. coordonează activitatea de evaluare profesională (realizată de către coordonatorii de activităţi) în vederea determinării gradului în care angajaţii îndeplinesc eficient sarcinile;

14. întocmeşte contractele de garanţie materială pentru noii gestionari şi recalculează garanţiile, în funcţie de modificările salariului minim şi mediu pe unitate:

15. transmite necesarului de personal pentru anul urmator catre Serviciul Contabilitate, Salarizare, in vederea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli;

16.asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter conform prevederilor legale;

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de resurse umane.

VI. 1.8.
DEPARTAMENTUL CAPTARE-DISTRIBUŢIE APĂ

ART. 57 **DEPARTAMENTUL CAPTARE-DISTRIBUŢIE APĂ** funcţionează în subordinea directă a **Directorului General** şi are in total **198 posturi**, fiind format din:

- **SECŢIA CAPTARE-DISTRIBUŢIE APĂ BACAU**
- **SECŢIA STATIE DE TRATARE DARMANESTI**

ART. 58 Din obiectul de activitate al societăţii, **Departamentul Captare-Distribuţie Apă** răspunde de activităţile referitoare la: captarea apei din surse, tratarea apei captate, transportul, înmagazinarea şi distribuţia apei potabile, exploatarea şi întreţinerea reţelei de distribuţie a apei potabile precum si asigurarea activităţii „dispecerat apă" pentru intreaga zona de operare.

ART. 59 SECŢIA CAPTARE-DISTRIBUŢIE APĂ BACAU este organizată conform structurii prezentată în continuare, avand **153 salariati**:

1.1. SECTORUL UZ
- **a. Statia de Tratare Barati**
- **b. Formatia Aductiune Uz** (Microhidrocentrala Stejaru + Statie de Pompare Moinesti + Inspectie Aductiune)
- **c. Formatia de Reparatii Uz**

1.2. DISPECERATUL APA MUN. BACAU

1.3. SECTORUL CAPTARE POMPARE MUN. BACAU SI SISTEME RURALE
- **a. Formatia Apa Rural**
- **b. Captare - Pompare Gheraiesti** (SP Gheraiesti + FC Gheraiesti 1 + FC Margineni 2)
- **c. Formatia de Reparatii, Captari**
- **d. Captare - Pompare Margineni** (SP Margineni si FC Margineni 1 + FC Hemeiusi 1 + 2)

1.4. SECTORUL DISTRIBUTIE APA MUN. BACAU
- **a. Formatia Distributie Nord**
- **b. Formatia Distributie Centru**
- **c. Formatia Distributie Sud**

ART. 60

În realizarea obiectului său de activitate, **Secţia Captare-Distribuţie Apă Bacau** are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare şi întreţinere a sistemului de captare, tratare, înmagazinare, transport şi distribuţie a apei potabile în condiţiile tehnice, de calitate, de protecţie a mediului şi a securităţii şi sănătăţii ocupaţionale, prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de regulamentele interne;

2. supraveghează şi reglează procesele tehnologice pentru menţinerea la parametrii prestabiliţi a apei potabile;

3. asigură şi menţine pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societăţii, pe fiecare tip de activitate în parte şi pe total secţie;

4. realizează programul de furnizare al apei potabile pentru zona de operarea;

5. urmăreşte modul de exploatare al pompelor, a construcţiilor şi instalaţiilor pentru captarea apei şi transportul ei, modul de menţinere a curăţeniei în cabinele puţurilor, modul de dezinfectare şi curăţire al aducţiunilor, modul de măsurare sistematică a nivelurilor şi debitelor de apă din fiecare puţ şi din rezervoarele de înmagazinare;

6. verifică modul de tratare a apei captate, luând măsuri imediate atunci când se constată unele disfuncţionalităţi cu privire la calitatea apei sau a modului ei de tratare;

7. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din reţea;

8. coordonează activităţile de exploatare şi întreţinere a reţelei de distribuţie a apei potabile, inclusiv a construcţiilor anexe;

9. soluţionează defecţiunile şi avariile apărute în reţeaua de distribuţie a apei pentru zona de operare;

10. dispecerizează procesele de producţie, preluând principalii parametrii ai instalaţiilor; înregistrează aceste informaţii în registre speciale şi le comunică/repartizează persoanelor interesate şi respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecţiunilor;

11. supraveghează regimul de funcţionare al staţiilor de pompare, a puţurilor, prin compararea datelor primite cu valorile normale de funcţionare şi ia măsurile ce se impun;

12. primeşte şi înregistrează toate reclamaţiile telefonice primite de la utilizatori, datele privind alimentarea cu apă şi canalizarea, comunică celor interesaţi situaţiile deosebite, avariile, întreruperile accidentale sau programate, controlează, coordonează şi monitorizează datele şi funcţionarea întregului sistem, coordonează activitatea de urgenţă cu caracter permanent;

13. comunică lunar Serviciului Contracte, Relaţii cu Clienţii, Introducere Consumuri situaţia privind cantitatea de apă captată;

14. întocmeşte anual planul de reducere al pierderilor de apă pentru zona de operare şi îl supune aprobărilor;

15. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare specifici activităţii secţiei;

16. organizează urmărirea şi înregistrarea indicatorilor de performanţă prevăzuţi la pct. 15 în baza unei proceduri specifice;

17. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanţă stabilite;

18. asigură şi răspunde de managementul energiei în cadrul secţiei;

19. asigură managementul operativ în activităţile de montare de apometre (contorizare) la clienţi şi repararea instalaţiilor din căminele de apometru pentru sistemele rurale arondate secţiei.

20. trasarea reţelelor de apă pe planurile de situaţii din documentaţiile

prezentate spre avizare la S.C. C.R.A.B. S.A., stabilirea condiţiilor tehnice de amplasament şi de branşare în vederea întocmirii avizelor şi acordarea de asistenţă tehnică la branşare;

21. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii secţiei;

22. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

ART. 61 SECŢIA STATIE DE TRATARE DARMANESTI este organizată conform structurii prezentată în continuare, avand **44 salariati**:

a. **Sectorul Statie de Tratare Pompare**
b. **Formatia mentenanta retele**
c. **Dispeceratul judetean**

ART. 62 Din obiectul de activitate al societăţii, **Secţia Staţie de Tratare Dărmăneşti** răspunde de activităţile referitoare la:

- captarea apei
- tratarea apei brute
- transportul şi distribuţia apei

Monitorizarea şi dispecerizarea proceselor de producţie şi transport a apei, precum şi înregistrarea informaţiilor se face printr-un dispecerat judeţean, dispecerat care preia şi transmite şi informaţiile primite de la sistemele rurale de alimentare cu apă. Secţia are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare şi întreţinere a sistemului de captare, tratare, înmagazinare, transport şi distribuţie a apei potabile în condiţiile tehnice, de calitate, de protecţie a mediului şi a securităţii şi sănătăţii ocupaţionale, prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de regulamentele interne;

2. supraveghează şi reglează procesele tehnologice pentru menţinerea la parametrii prestabiliţi a apei potabile;

3. asigură şi menţine pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societăţii, pe fiecare tip de activitate în parte şi pe total staţie;

4. realizează programul de furnizare a apei potabile;

5. urmăreşte modul de exploatare al pompelor, a construcţiilor şi instalaţiilor pentru captarea apei şi transportul ei, modul de dezinfectare şi curăţire al aducţiunilor, modul de măsurare sistematică a nivelurilor şi debitelor de apă şi rezervoarele de înmagazinare;

6. verifică modul de tratare a apei captate, luând măsuri imediate atunci când se constată unele disfuncţionalităţi cu privire la calitatea apei sau a modului ei de tratare;

7. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din reţea;

8. dispecerizează procesele de producţie, preluând principalii parametrii ai instalaţiilor; înregistrează aceste informaţii în registre speciale şi le comunică/repartizează persoanelor interesate şi respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecţiunilor;

9. supraveghează regimul de funcţionare al staţiei de pompare prin compararea datelor primite cu valorile normale de funcţionare şi ia măsurile ce se impun;

10. urmăreşte reducerea pierderilor de apă şi a consumurilor de energie, pentru zona de operare;

11. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare, specifici activităţii desfăşurate;

12.va organiza urmărirea şi înregistrarea indicatorilor de performanţă prevăzuţi la pct. 11 în baza unei proceduri specifice;

13.răspunde de modul de îndeplinire al criteriilor de performanţă stabilite;

14.propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii staţiei;

15. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI.2.
STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

VI. 2.1.
SERVICIUL FONDURI EUROPENE / UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE

ART. 63 Serviciul Fonduri Europene/Unitatea de Implementare a Proiecte funcţionează în subordinea directă a **Directorului General Adjunct**, are in componenta: Compartimentul Contracte, Compartimentul Financiar si Compartimentul Achizitii Sectoriale şi are in total **19 posturi**.

ART. 64 Serviciul „Unitatea de Implementare a Programului" are, în principal, următoarele atribuţii:

1. coordonarea tehnică, financiară şi a realizării în totalitate a programelor de investiţii pe surse de finanţare;

2. implementarea fizică şi financiară a proiectelor din fonduri nerambursabile;

3. asigurarea şi respectarea termenilor şi condiţiilor standard din Acordurile de Împrumut şi din Acordurile Subsidiare de Împrumut, Garanţie şi Proiect;

4. asigurarea contractelor cu informaţii complete şi relevante privind obiectul contractelor precum şi obligaţiile ambelor părţi, privitor la execuţia, recepţia, garanţia şi plata lucrărilor;

5. asigurarea documentaţiilor de licitaţie în vederea organizării licitaţiilor (evaluării ofertelor) şi adjudecării contractelor;

6. urmărirea respectării clauzelor contractuale cu furnizorii şi antreprenorii programului de investiţie;

7. urmărirea decontărilor conform acordului de împrumut;

8. raportarea stadiului de realizare a programului de investiţii;

9. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de gestionare a fondurilor comunitare;

10. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 2.2.
SERVICIUL ACHIZIŢII SECTORIALE, APROVIZIONARE

ART. 65 Serviciul Achiziţii Sectoriale, Aprovizionare funcţionează în subordinea directă a **Directorului General Adjunct** şi are **12 posturi**.

ART. 66 Serviciul Achiziţii Sectoriale, Aprovizionare are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. elaborează Strategia anuală de achiziţie sectorială, Programul anual al achiziţiilor sectoriale şi Anexa la Programul anual al achiziţiilor sectoriale, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie cuprinse în acestea, pe baza necesităţilor identificate, la nivel de unitate, în referatele de necesitate transmise de toate compartimentele, şi supune acestea aprobării conducatorului companiei. Programul anual al achiziţiilor sectoriale şi Anexa la Programul anual al achiziţiilor sectoriale sunt în prealabil avizate de către Serviciul Juridic, Directorul Economic şi Directorul General Adjunct;

2. modifică sau completează Strategia anuală de achiziţie sectorială, Programul anual al achiziţiilor sectoriale şi Anexa la Programul anual al achiziţiilor sectoriale (dacă este necesar) şi supune acestea avizării şi aprobării specifice;

3. actualizează Programul anual al achiziţiilor sectoriale şi Anexa la Programul anual al achiziţiilor sectoriale, după aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, respectiv a Planurilor de Investiţii finanţate din surse proprii şi de la bugetul local, în funcţie de fondurile aprobate; respectiv modifică Programul anual al achiziţiilor sectoriale şi Anexa la Programul anual al achiziţiilor sectoriale, ca urmare a rectificărilor Bugetului de Venituri si Cheltuieli, a Planului de Investiţii sau a Planului de Reparaţii Curente si Capitale, în funcţie de fondurile aprobate;

4. analizează, clasifică şi centralizează propunerile de achiziţii de produse, servicii şi lucrări în vederea completării Programului anual achiziţiilor sectoriale şi a Anexei la Programul anual al achiziţiilor sectoriale;

5. încadrează produsele, serviciile şi lucrările în codurile cuprinse în vocabularul comun al achiziţiilor sectoriale (CPV);

6. stabileşte procedurile de atribuire în funcţie de valoarea estimată, complexitatea, gradul de prioritate şi posibilităţile tehnice de realizare ale fiecărei achiziţii sectoriale; aplică şi finalizează procedurile pentru atribuirea contractelor sectoriale de produse, servicii şi lucrări prevăzute în Programul anual al achiziţiilor sectoriale / Anexa la Programul anual al achiziţiilor sectoriale, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

7. parcurge şi respectă toate etapele necesare fiecărei proceduri de achiziţie sectorială, conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv a obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

8. elaborează documentaţiile de atribuire, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate, a caietelor de sarcini / documentelor descriptive elaborate de compartimentele de specialitate care solicită achiziţiile respective;

9. colaborează cu toate compartimentele funcţionale, pentru derularea proceselor de achiziţie sectorială directă sau pe baza de procedură de atribuire, care au obligaţia de a sprijini Serviciul Achiziţii Sectoriale, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 394/2016, Art.2, alin. (4) si (5);

10. răspunde în termenul legal solicitărilor ofertanţilor, pentru clarificarea problemelor legate de achiziţiile aflate în derulare;

11. asigură perfectarea şi semnarea contractelor aferente procedurilor atribuite, precum şi transmiterea acestora către responsabilii de contracte, pentru urmărirea derulării lor şi transmiterea documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

12. realizează achiziţiile directe;

13. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reinnoirea / recuperarea înregistrarii companiei în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

14. vizează referatele de necesitate privind încadrarea în Programul anual al achiziţiilor sectoriale / Anexa la Programul anual al achiziţiilor sectoriale;

15. elaborează comenzile (acolo unde este cazul), ţinând cont de referatele de necesitate, cantităţile solicitate şi preţurile unitare selectate din catalogul electronic SEAP sau din ofertele primite;

16. completează cu toate documentele, dosarele de achiziţie sectorială, răspunde de păstrarea şi arhivarea acestora în conformitate cu procedura PS-39;

17. transmite la ANAP, în SEAP şi după caz, la Monitorul Oficial, documentaţiile de atribuire, anunţurile şi invitaţiile aferente acestora, precum şi toate documentele necesare pentru desfăşurarea legală şi în condiţii normale a procedurilor de achiziţii sectoriale;

18. se preocupă de perfecţionarea profesională;

19. participă la dezbaterile / întrunirile / cursurile organizate, având ca tematică domeniul achiziţiilor sectoriale;

20. asigură resursele materiale necesare obiectului de activitate al societăţii în baza referatelor de necesitate şi a notelor interne „aprobate";

21. participa la identificarea şi prospectarea pieţei furnizorilor de resurse materiale, a preţurilor de vânzare, a condiţiilor de transport şi livrare;

22. întocmeşte documentele necesare în vederea aprovizionării cu materiale a societăţii;

23. gestionează, depozitează şi păstrează bunurile aflate în Depozitul Şerbăneşti;

24. manipulează (încărcă/descărcă) materiale;

25. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;

26. îşi însuşeşte şi aplică legislaţia aferentă obiectului de activitate al societăţii;

27. sesizeaza si propune masuri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de achiziţii şi a activităţii de aprovizionare si elaborareza proceduri operaţionale sau de sistem, in acest sens;

28. indeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de achiziţii sectoriale si activitatea de aprovizionare.

VI. 2.3.
COMPARTIMENTUL GESTIONAREA SISTEMULUI INFORMATIC (GSI)

ART. 67 **Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic** funcţionează în subordinea directă a **Directorului General Adjunct** şi are **2 posturi**.

ART. 68 **Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic** are, în principal, următoarele atribuţii:

- concepe, realizează şi aplică metode de asigurare a integrităţii şi securităţii datelor şi programelor;
- instalează, întreţine şi menţine în exploatare echipamentele de calcul ale societăţii;
- gestionează reţeaua de calculatoare a societăţii;
- coordonează activitatea de implementare şi exploatare a programelor informatice necesare desfăşurării activităţii societăţii;

- preia de la compartimentele interesate problemele apărute la implementarea / exploatarea programelor informatice, pe bază de note interne întocmite de acestea;
- realizează legătura cu persoana / persoanele de contact din cadrul firmei/ firmelor care furnizează programele informatice în vederea rezolvării problemelor apărute;
- comunică în scris celor interesaţi, modalităţile practice de rezolvare a problemelor apărute;
- participă la achiziţionarea de noi programe informatice;
- administrează site-ului de Internet al societăţii, prin:
- asigurarea bunei funcţionări a acestuia;
- reactualizarea, ori de câte ori este necesar, a informaţiilor cuprinse înacesta;
- crearea de noi pagini în cadrul site-ului.
- asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii
- documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 2.4.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 69 Compartimentul Administrativ funcţionează în subordinea directă a **Directorului General Adjunct** şi are **8 posturi.**

ART. 70 Compartimentul Administrativ are, în principal, următoarele atribuţii:

1. asigura si raspunde de administrarea cladirilor societatii;

2. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele administrative;

3. face propuneri de reparaţii, igienizări, prin note interne adresate Serviciului Tehnic;

4. organizează şi asigură activitatea de secretariat la nivelul societăţii;

5. distribuie corespondenţa internă a societăţii;

6. asigură transportul corespondenţei între sediul central al societăţii şi unităţile de producţie, respectiv între societate şi anumiţi parteneri de afaceri ai societăţii;

7. organizează, administrează şi gestionează arhiva pentru zona de operare a Municipiului Bacău;

8. asigură legăturile telefonice în interiorul/exteriorul societăţii;

9. asigură curăţenia în incinta locaţiei din str. Narciselor nr. 14, Bacău şi respectiv, locaţiei din str. Henri Coandă nr.2, Bacău;

10. asigura pastarea secretului de serviciu si a confidentialitatii documentelor sau a operatiunilor care au acest caracter;

11. îşi însuşeşte şi aplică legislaţia aferentă obiectului de activitate al societăţii;

12. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii Compartimentului Administrativ;

VI.2.5. COMPARTIMENTUL MODELARE HIDRAULICA, GIS, MANAGEMENTUL ACTIVELOR

ART. 71 Compartimentul Modelare Hidraulica, GIS, Managementul Activelor funcţionează în subordinea directă a **Directorului General Adjunct** şi are **6 posturi.**

ART. 72 Compartimentul Modelare Hidraulica, GIS, Managementul Activelor, are, în principal, următoarele **atribuţii:**

A. Atributii referitoare la modelarea hidraulica

1. utilizează soft-ul specializat in vederea analizarii infrastructurii retelelor de apa si de canalizare, pentru a putea fi identificate debitele, presiunile şi calitatea apei în timp real, in vederea optimizarii costurilor de operare şi investiţiile companiei;

2. asigura dimensionarea corectă a noilor conducte, fără a fi nevoie de intervenţii fizice în teren;

3. identifică zonele în care pompele pot funcţiona mai eficient, in vederea reducerii consumul de energie electrică;

3. localizează pierderile de apă pe reţea, in vederea reducerii apei nefacturate;

4. simulează scenarii de avarie, secete sau incendii pentru a asigura debitele necesare şi presiunea optimă în hidranţi;

5. compara datele furnizzate de soft-ul specializat cu cele operaţionale (debit, presiune) pentru a se asigura o monitorizare coerentă a acestora.

B. Atributii referitoare la activitatea GIS

1. asigură şi răspunde de monitorizarea proceselor SCADA asociate Sectorului Captare – Pompare Municipiul Bacău si Sisteme Rurale;

2. asigură şi răspunde de monitorizarea proceselor SCADA asociate Staţiei de Tratare Baraţi;

3. asigură şi răspunde de monitorizarea proceselor SCADA asociate Staţiei de Epurare Municipiul Bacău;

4. monitorizează pierderile de apă din reţeaua de transport şi distribuţie din zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A;

5. urmăreşte şi implementează strategia de reducere a pierderilor de apă pentru zona de operare a Municipiului Bacău;

6. asigură şi răspunde inspecţiile video la reţelele de canalizare;

7. întreţine colecţiile de date specifice activităţii de monitorizare şi asigură arhivarea acestora;

8. realizarea activităţilor de actualizare a sistemului GIS ce deserveşte zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

9. asigurarea suportului tehnic în specializarea SCADA pentru Serviciul Fonduri Europene/Unitatea de Implementare Proiecte, în etapele de proiectare, execuţie şi în perioada de notificare a defectelor aferente contractelor de lucrări;

10. stabileşte modul de lucru şi de colaborare între salariaţii din subordine şi între aceştia şi celelalte compartimente funcţionale ale societăţii; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor şi a aplicării măsurilor aprobate;

11. întocmeste dările de seamă specifice activităţii serviciului.

12. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciului.
13. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

C. Atributii referitoare la managementul activelor

1. stabileste activele prioritare şi determina momentul în care acestea trebuiesc reabilitate sau înlocuite pentru menţinerea în condiţii de eficienţă a infrastructurii de apa-canalizare
2. asigură şi răspunde de implementarea activităţii de Management al Activelor;
3. realizează politica de Management al Activelor;
4. elaborează proceduri de evaluare a activelor;
5. evaluează activele conform stării tehnice;
6. elaborează proceduri de înregistrare centralizată a mentenanţei şi intervenţiilor la activele companiei;
7. realizează/populează baza de date privind mentenanţa, intervenţiile şi cuplarea cu registrul de active;
8. elaborează proceduri structurate de evaluare şi management al riscului;
9. stabileşte criticitatea activelor;
10. prioritizează activele conform: risc, mentenanţă şi intervenţii, stare fizică;
11. elaborează Planul Strategic de Management al Activelor şi Planul de Management al Activelor pentru clasa ţintă.

VI.3.
STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI OPERATIUNI

VI. 3.1.
LABORATORUL METROLOGIE

ART. 73 - Laboratorul Metrologie funcţionează în subordinea directă a **Directorului Operatiuni** şi are **2 posturi**.

ART. 74 - Laboratorul Metrologie are, în principal, următoarele atribuţii:

1. asigură verificarea metrologică a contoarelor de apă la termenele scadente, pentru zona de operare a Municipiului Bacău;
2. asigurarea calităţii lucrărilor de verificări metrologice;
3. asigură întocmirea documentaţiei necesare obţinerii autorizaţiei de verificări metrologice a Laboratorului de metrologie al S.C. C.R.A.B. S.A.;
4. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii laboratorului.
5. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de gestionare a fondurilor comunitare;
6. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;

VI. 3.2.
LABORATORUL ANALIZE APE UZATE STAŢIA DE EPURARE MUNICIPIUL BACĂU

ART. 75 - Laboratorul Analize Ape Uzate Staţia de Epurare Municipiul Bacău funcţionează în subordinea directă a **Directorului Operatiuni** şi are **10 posturi.**

ART. 76 - Laboratorul Analize Ape Uzate Staţia de Epurare Municipiul are, în principal, următoarele atribuţii:

1. asigură efectuarea curentă a analizelor de laborator şi a determinărilor tehnologice pentru urmărirea şi corectarea parametrilor şi indicatorilor de calitate ai apei uzate deversate în emisar;

2. înregistrează analizele de laborator privind calitatea apei uzate şi transmite către cei interesaţi deficienţele constatate şi eventual, unele măsuri ce se impun;

3. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii laboratorului.

4. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de analize ape uzate;

5. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 3.3.
LABORATORUL ANALIZE APĂ MUNICIPIUL BACĂU

ART. 77 Laboratorul Analize Apă Municipiul Bacău funcţionează în subordinea directă a **Directorului Operatiuni** şi are **21 posturi.**

ART. 78 Laboratorul Analize Apă Municipiul Bacău are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură efectuarea curentă a analizelor de laborator şi a determinărilor tehnologice pentru urmărirea şi corectarea parametrilor şi indicatorilor de calitate ai apei potabile;

2. înregistrează analizele de laborator privind calitatea apei potabile şi transmite către cei interesaţi deficienţele constatate şi eventual, unele măsuri ce se impun;

3. asigură calitatea analizelor executate în conformitate cu standardele în vigoare;

4. asigură buna funcţionare a aparaturii din dotare şi organizează întreţinerea, repararea, verificarea metrologică şi etalonarea la timp a acestora;

5. împreună cu Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic, asigură accesul populaţiei la informaţii cu privire la calitatea apei potabile;

6. se preocupă de autorizarea laboratorului pentru efectuarea monitorizării de control a calităţii apei potabile.

7. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii secţiei.

8. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 3.4. LABORATORUL ANALIZE APĂ DĂRMĂNEŞTI

ART. 79 - **Laboratorul Analize Apă Dărmăneşti** funcţionează în subordinea directă a **Directorului de Operatiuni** şi are **11 posturi**.

ART. 80 - **Laboratorul Analize Apă Dărmăneşti** are, în principal, următoarele atribuţii:

1.asigură efectuarea curentă a analizelor de laborator şi a determinărilor tehnologice pentru urmărirea şi corectarea parametrilor şi indicatorilor de calitate ai apei potabile;

2. înregistrează analizele de laborator privind calitatea apei potabile şi transmite către cei interesaţi deficienţele constatate şi eventual, unele măsuri ce se impun;

3. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii secţiei.

4. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 3.5. SECŢIA CANAL-EPURARE MUNICIPIUL BACĂU

ART. 81 **Secţia Canal-Epurare Municipiul Bacău** funcţionează în subordinea directă a **Directorului Operatiuni** şi are **115 posturi**.

ART. 82 **Secţia Canal-Epurare Municipiul Bacău** este organizată conform structurii prezentată mai jos:

1. **Dispeceratul Canal Mun. Bacau**
2. **Sectorul Canal Mun. Bacau**
   - a. **Formatia Reparatii Canal**
   - b. **Formatia Canal Nord**
   - c. **Formatia Canal Centru**
   - d. **Formatia Canal Sud**
   - e. **Formatia Canalizare Rural si Statie Serbanesti (Statie Serbanesti + Sisteme rurale)**
3. **Sector Statie de Epurare Mun. Bacau**

ART. 83

Din obiectul de activitate al societăţii, **Secţia Canal-Epurare Municipiul Bacău** răspunde de activităţile referitoare la:

1. colectarea apelor uzate pentru zona de operare a Municipiului Bacău şi a comunelor arondate ca administrare;
2. epurarea/tratarea apelor uzate pentru zona de operare a Municipiului Bacău şi a comunelor arondate ca administrare;

3. exploatarea şi întreţinerea reţelei de canalizare a apei uzate pentru zona de operare a Municipiului Bacău şi a comunelor arondate ca administrare;
4. asigurarea activităţii „dispecerat canal" pentru zona de operare a Municipiului Bacău şi a comunelor arondate ca administrare.

ART. 84

În realizarea obiectului său de activitate, **Secţia Canal-Epurare Municipiul Bacău** are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare şi întreţinere a sistemului de canalizare şi epurare al apei uzate, în condiţiile tehnice, de calitate, de protecţie a mediului şi a securităţii şi sănătăţii ocupaţionale, prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de regulamentele interne;
2. asigură preluarea şi transportul apelor uzate menajere, industriale şi meteorice în reţeaua publică de canalizare, precum şi întreţinerea acesteia în stare normală de funcţionare;
3. asigură pomparea apei colectate din cartierul Şerbăneşti în reţeaua de canalizare a Municipiului Bacău;
4. supraveghează şi reglează procesele tehnologice pentru asigurarea epurării apelor uzate şi meteorice şi evacuarea nămolului rezultat, în condiţiile tehnice de calitate şi de protecţie a mediului, prevăzute de legislaţia în vigoare;
5. soluţionează defecţiunile şi avariile apărute în reţeaua de canalizare;
6. asigură şi menţine pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societăţii, pe fiecare tip de activitate în parte şi pe total secţie;
7. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă serviciului de alimentare cu apă şi canalizare specifici activităţii secţiei;
8. organizează urmărirea şi înregistrarea indicatorilor de performanţă prevăzuţi la pct. 7 în baza unei proceduri specifice;
9. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanţă stabilite;
10. răspunde de încadrarea apelor uzate deversate în limitele şi în cantităţile stabilite de Agenţia Naţională „Apele Române";
11. asigură şi răspunde de managementul energiei în cadrul secţiei;
12. trasarea reţelelor de canalizare pe planurile de situaţii din documentaţiile prezentate spre avizare la S.C. C.R.A.B. S.A., stabilirea condiţiilor tehnice de amplasament şi racordare în vederea întocmirii avizelor şi acordarea de asistenţă tehnică la racordare;
13. desfăşoară activitatea de vidanjare pentru utilizatorii care nu sunt racordaţi la reţelele de canalizare;
14. întocmirea documentelor în vederea facturării prestaţiilor de monitorizare şi a penalităţilor în cazul neîncadrării indicatorilor în limitele admise a agenţilor economici poluatori (cu date furnizate de Laboratorul de Analize Ape Uzate Staţia de Epurare Municipiul Bacău);
15. întocmirea situaţiilor (cu date furnizate de Laboratorul de Analize Ape Uzate Staţia de Epurare Municipiul Bacău – concentraţii ale indicatorilor de ape uzate din SEAU, terţi, agenţi economici) şi transmiterea informaţiilor pentru întocmirea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale şi anuale, după caz, către instituţiile solicitante (Apele Române, Garda de Mediu, APMB, Institutul naţional de Statistică, ANRSC, BERD, etc.).
16. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii secţiei;
17. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 3.6.

SECTORUL AUTO

ART. 85 **Sectorul Auto** funcţionează în subordinea directă a **Directorului Operatiuni** şi are **28 posturi.**

ART. 86 Din obiectul de activitate al societăţii, **Sectorul Auto** răspunde de activităţile referitoare la exploatarea şi menţinerea stării de funcţionare a parcului auto al societăţii.

ART. 87 În realizarea obiectului său de activitate, **Sectorul Auto** are, în principal, următoarele **atribuţii**:

1. asigură managementul operativ în activităţile de transport, mecanizare, prestări servicii, în condiţiile tehnice, economice, de calitate şi de protecţie a mediului prevăzute;

2. asigură şi menţine în stare bună de funcţionare parcul auto al societăţii;

3. asigură încadrarea în structura programului de prestaţii;

4. analizează normele de consum precum şi încadrarea în normele de consum stabilite;

5. asigură calitatea serviciilor prestate şi a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;

6. supravegherea şi monitorizarea parcului auto prin mijloace GPS şi corelarea cu foile de parcurs;

7. răspunde de îndeplinirea condiţilor legale privind transportul mărfurilor periculoase;

8. instruirea periodică a salariaţilor asupra legislaţiei din domeniu rutier şi pentru respectarea standardelor de calitate privind managementul calităţii;

9. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii sectorului;

10. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;

11. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea Sectorului Auto.

VI. 3.7.

SECŢIA MOINEŞTI - DĂRMĂNEŞTI

ART. 88

1. Secţia Moineşti - Dărmăneşti funcţionează în subordinea directă a Directorului Operatiuni şi are **87 posturi.**

2. Secţia Moineşti - Dărmăneşti este organizată conform structurii prezentată mai jos:

a. **Sector Distributie Apa Darmanesti**
b. **Sector Canal-Epurare Darmanesti**
c. **Sector Distributie Apa Moinesti (Moinesti + Sisteme rurale: Agas, Ardeoani, Magiresti, Poduri si Palanca)**

d. **Sector Canal-Epurare Moinesti (Sisteme rurale: Agas si Magiresti)**
e. **Abonati Darmanesti**
f. **Abonati Moinesti**

3. La momentul întocmirii prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare al S.C. C.R.A.B. S.A., din zona de operare a Secţiei Moineşti - Dărmăneşti fac parte:

- ✓ **oraşul Moineşti şi comunele/sistemele rurale arondate in administrare: Agas, Ardeoani, Magiresti, Poduri si Palanca;**
- ✓ **oraşul Dărmăneşti.**

ART. 89

Din obiectul de activitate al societăţii, **Secţia Moineşti - Dărmăneşti** răspunde de activităţile referitoare la:

1. înmagazinarea, transportul şi distribuţia apei potabile la utilizatori pentru zona de operare;
2. branşarea noilor utilizatori la reţeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare;
3. asigurarea funcţionării permanente a sistemului public de alimentare cu apă din zona de operare.
4. epurarea/tratarea apelor uzate pentru zona de operare a Secţiei Moineşti–Darmanesti ;
5. colecţtarea apelor uzate pentru zona de operare a Secţiei Moineşti – Darmanesti;
6. exploatarea şi întreţinerea reţelei de canalizare a apei uzate pentru zona de operare a Secţiei Moineşti – Darmanesti;
7. asigurarea activităţii „dispecerat canal" pentru zona de operare a Secţiei Moineşti – Darmanesti.

ART. 90

În realizarea obiectului său de activitate, **Secţia Moineşti - Dărmăneşti** are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare şi întreţinere a sistemului de înmagazinare, transport şi distribuţie a apei potabile în condiţiile tehnice, de calitate, de protecţie a mediului şi a securităţii şi sănătăţii ocupaţionale, prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de regulamentele interne;

2. supraveghează şi reglează procesele tehnologice pentru menţinerea la parametrii prestabiliţi a apei potabile;

3. asigură şi menţine pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societăţii;

4. realizează programul de furnizare al apei potabile pentru zona de operarea a Secţiei Moineşti-Dărmăneşti;

5. urmăreşte modul de exploatare al pompelor, a construcţiilor şi instalaţiilor pentru înmagazinarea apei şi transportul ei;

6. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din reţea;

7. coordonează activităţile de exploatare şi întreţinere a reţelei de distribuţie a apei potabile, inclusiv a construcţiilor anexe;

8. soluţionează defecţiunile şi avariile apărute în reţeaua de distribuţie a apei pentru zona de operare a Secţiei Moineşti - Dărmăneşti;

9. efectuează branşarea noilor utilizatori la reţeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare în baza proiectului de execuţie şi a avizului

definitiv eliberate de serviciul tehnic;

10.efectuează închiderea branşamentului în momentul încetării contractului de furnizare sau în alte situaţii legale;

11.face constatări cu privire la branşamente efectuate ilegal în zona de operare sau efectuate de agenţi economici neautorizaţi;

12.sistează furnizarea serviciului de alimentare cu apă pentru utilizatorii din zona de operare respectând prevederile Regulamentului Serviciului de alimentare cu apă şi canalizare;

13.asigură managementul operativ în activităţile de montare de apometre (contorizare) la clienţi şi repararea instalaţiilor din căminele de apometru pentru sistemele rurale arondate secţiei.

14.dispecerizează procesele de producţie, preluând principalii parametrii ai instalaţiilor; înregistrează aceste informaţii în registre speciale şi le comunică/repartizează persoanelor interesate şi respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecţiunilor;

15.primeşte şi înregistrează toate reclamaţiile telefonice primite de la utilizatori, datele privind alimentarea cu apă şi canalizarea, comunică celor interesaţi situaţiile deosebite, avariile, întreruperile accidentale sau programate, controlează, coordonează şi monitorizează datele şi funcţionarea întregului sistem, coordonează activitatea de urgenţă cu caracter permanent;

16.întocmeşte anual planul de reducere al pierderilor de apă pentru zona de operare şi îl supune spre aprobare;

17.asigură pregătirea şi prelucrarea datelor privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a serviciilor de apă – canal prestate de societate;

18.asigură managementul operativ în activităţile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

19.răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare atribuiţi secţiei, urmărirea şi raportarea acestora la termenele stabilite, in colaborare cu Serviciul Abonati;

20.asigură monitorizarea situaţiei din teren privind eventualii consumatori clandestini;

21.impreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal şi participă la întruniri cu principalii consumatori;

22. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare şi întreţinere a sistemului de epurare al apei uzate şi a sistemului de canalizare, în condiţiile tehnice, de calitate, de protecţie a mediului şi a securităţii şi sănătăţii ocupaţionale, prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de regulamentele interne;

23. supraveghează şi reglează procesele tehnologice pentru asigurarea epurării apelor uzate şi meteorice şi evacuarea nămolului rezultat, în condiţiile tehnice de calitate şi de protecţie a mediului, prevăzute de legislaţia în vigoare;

24. asigură preluarea şi transportul apelor uzate menajere, industriale şi meteorice în reţeaua publică de canalizare, precum şi întreţinerea acesteia în stare normală de funcţionare;

25. soluţionează defecţiunile şi avariile apărute în reţeaua de canalizare;

26. răspunde de încadrarea apelor uzate deversate în limitele şi în cantităţile stabilite de Agenţia Naţională „Apele Române";

27. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare specifici activităţii;

28. organizează urmărirea şi înregistrarea indicatorilor de performanţă prevăzuţi la pct. 17, în baza unei proceduri specifice;

29. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanţă

stabilite;

30. asigură şi răspunde de managementul energiei în cadrul secției;

31. asigură stabilirea soluțiilor tehnice pentru eliberarea avizelor şi acordarea de asistență tehnică pentru lucrările de branşare la reteaua de apă potabila si respectiv de racordare la rețeaua de canalizare;

32. desfăşoară activitatea de vidanjare pentru utilizatorii care nu sunt racordați la rețelele de canalizare;

33. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiții a activității secției;

34. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 3.8.

SECŢIA BUHUŞI

ART. 91

1. Secţia Buhuşi funcționează în subordinea directă a **Directorului Operatiuni** şi are un numar de **45 posturi**.

2. Secţia Buhuşi este organizată conform structurii prezentată mai jos:

a. Sector Distributie Apa

b. Sector Canal-Epurare

c. Abonati Buhusi

3. La momentul întocmirii prezentului Regulament de Organizare şi Funcționare al S.C. C.R.A.B. S.A., din zona de operare a Secției Buhuşi face parte oraşul Buhuşi.

ART. 92 Din obiectul de activitate al societății, **Secţia Buhuşi** răspunde de activitățile referitoare la:

1. captarea apei;

2. distribuția apei potabile la utilizatori;

3. branşarea noilor utilizatori la rețeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare;

4. asigurarea funcționării permanente a sistemului public de alimentare cu apă din zona de operare;

5. epurarea/tratarea apelor uzate pentru zona de operare a Secției Buhuşi;

6. colectarea apelor uzate pentru zona de operare a Secției Buhuşi;

7. exploatarea şi întreținerea rețelei de canalizare a apei uzate pentru zona de operare a Secției Buhuşi;

8. asigurarea activității „dispecerat canal" pentru zona de operare a Secției Buhuşi.

ART. 93

În realizarea obiectului său de activitate, **Secţia Buhuşi** are, în principal, următoarele **atribuții:**

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

2. supraveghează şi reglează procesele tehnologice pentru menținerea la parametrii prestabiliți a apei potabile;

3. asigură şi menține pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societății:

4. realizează programul de furnizare a apei potabile pentru zona de operare a Secţiei Buhuşi;

5. urmăreşte modul de exploatare a pompelor, a construcţiilor şi instalaţiilor pentru captarea apei şi transportul ei, modul de menţinere a curăţeniei în cabinele puţurilor, modul de dezinfectare şi curăţire al aducţiunilor, modul de măsurare sistematică a nivelurilor şi debitelor de apă din fiecare puţ şi din rezervoarele de înmagazinare;

6. verifică modul de tratare a apei captate, luând măsuri imediate atunci când se constată unele disfuncţionalităţi cu privire la calitatea apei sau a modului ei de tratare;

7. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din reţea;

8. coordonează activităţile de exploatare şi întreţinere a reţelei de distribuţie a apei potabile, inclusiv a construcţiilor anexe;

9. soluţionează defecţiunile şi avariile apărute în reţeaua de distribuţie a apei pentru zona de operare a Secţiei Buhuşi;

10. efectuează branşarea noilor utilizatori la reţeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare în baza proiectului de execuţie şi a avizului definitiv eliberate de serviciul tehnic;

11. efectuează închiderea branşamentului în momentul încetării contractului de furnizare sau în alte situaţii legale;

12. face constatări cu privire la branşamente efectuate ilegal în zona de operare sau efectuate de agenţi economici neautorizaţi;

13. sistează furnizarea serviciului de alimentare cu apă pentru utilizatorii din zona de operare respectând prevederile Regulamentului Serviciului de alimentare cu apă şi canalizare;

14. dispecerizează procesele de producţie, preluând principalii parametrii ai instalaţiilor; înregistrează aceste informaţii în registre speciale şi le comunică/repartizează persoanelor interesate şi respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecţiunilor;

15. supraveghează regimul de funcţionare a staţiilor de pompare, a puţurilor, prin compararea datelor primite cu valorile normale de funcţionare şi ia măsurile ce se impun;

16. primeşte şi înregistrează toate reclamaţiile telefonice primite de la utilizatori, datele privind alimentarea cu apă şi canalizarea, comunică celor interesaţi situaţiile deosebite, avariile, întreruperile accidentale sau programate, controlează, coordonează şi monitorizează datele şi funcţionarea întregului sistem, coordonează activitatea de urgenţă cu caracter permanent;

17. întocmeşte anual planul de reducere a pierderilor de apă pentru zona de operare şi îl supune spre aprobare;

18. asigură pregătirea şi prelucrarea datelor privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a serviciilor de apă – canal prestate de societate;

19. asigură managementul operativ în activităţile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

20. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare atribuiţi secţiei, urmărirea şi raportarea acestora la termenele stabilite, in colaborare cu Serviciul Abonati;

21. asigură monitorizarea situaţiei din teren privind eventualii consumatori clandestini;

22. impreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal şi participă la întruniri cu principalii consumatori;

23. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare si

întreţinere a sistemului de epurare a apei uzate şi a sistemului de canalizare, în condiţiile tehnice, de calitate, de protecţie a mediului şi a securităţii şi sănătăţii ocupaţionale, prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de regulamentele interne;

24. supraveghează şi reglează procesele tehnologice pentru asigurarea epurării apelor uzate şi meteorice şi evacuarea nămolului rezultat, în condiţiile tehnice de calitate şi de protecţie a mediului, prevăzute de legislaţia în vigoare;

25. asigură preluarea şi transportul apelor uzate menajere, industriale şi meteorice în reţeaua publică de canalizare, precum şi întreţinerea acesteia în stare normală de funcţionare;

26. soluţionează defecţiunile şi avariile apărute în reţeaua de canalizare;

27. răspunde de încadrarea apelor uzate deversate în limitele şi în cantităţile stabilite de Agenţia Naţională „Apele Române";

28. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare specifici activităţii;

29. organizează urmărirea şi înregistrarea indicatorilor de performanţă prevăzuţi la pct. 28, în baza unei proceduri specifice;

30. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanţă stabilite;

31. asigură şi răspunde de managementul energiei în cadrul secţiei;

32. asigură stabilirea soluţiilor tehnice pentru eliberarea avizelor şi acordarea de asistenţă tehnică pentru lucrările de branşare la reteaua de apă potabila si respectiv de racordare la reţeaua de canalizare;

33. desfăşoară activitatea de vidanjare pentru utilizatorii care nu sunt racordaţi la reţelele de canalizare;

34. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii secţiei;

35. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 3.9.

SECŢIA TÂRGU OCNA

ART. 94

1. Secţia Târgu Ocna funcţionează în subordinea directă a **Directorului Operatiuni** şi are un numar de **55 posturi**;

2. Secţia Târgu Ocna este organizată conform structurii prezentată mai jos:

a. Sector Distributie Apa (Targu Ocna + Sisteme rurale: Stefan cel Mare, Cotofanesti, Casin, Dofeana, Targu Trotus)

b. Sector Canal-Epurare

c. Abonati Targu Ocna

3. La momentul întocmirii prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare al S.C. C.R.A.B. S.A., din zona de operare a Secţiei Târgu Ocna fac parte oraşul Târgu Ocna şi comunele/sistemele rurale arondate in administrare: Stefan cel Mare, Cotofanesti, Casin, Dofeana, Targu Trotus.

ART. 95

Din obiectul de activitate al societăţii, **Secţia Târgu Ocna** răspunde de activităţile referitoare la:

4. înmagazinarea, transportul şi distribuţia apei potabile la utilizatori;
5. branşarea noilor utilizatori la reţeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare;
6. asigurarea funcţionării permanente a sistemului public de alimentare cu apă din zona de operare.
7. epurarea/tratarea apelor uzate pentru zona de operare a Secţiei Târgu Ocna;
8. colectarea apelor uzate pentru zona de operare a Secţiei Târgu Ocna;
9. exploatarea şi întreţinerea reţelei de canalizare a apei uzate pentru zona de operare a Secţiei Târgu Ocna;
10. asigurarea activităţii „dispecerat canal" pentru zona de operare a Secţiei Târgu Ocna.

ART. 96

În realizarea obiectului său de activitate, **Secţia Târgu Ocna** are, în principal, următoarele **atribuţii**:

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare şi întreţinere a sistemului de înmagazinare, transport şi distribuţie a apei potabile în condiţiile tehnice, de calitate, de protecţie a mediului şi a securităţii şi sănătăţii ocupaţionale, prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de regulamentele interne;
2. supraveghează şi reglează procesele tehnologice pentru menţinerea la parametrii prestabiliţi a apei potabile;
3. asigură şi menţine pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societăţii;
4. realizează programul de furnizare a apei potabile pentru zona de operarea a Secţiei Târgu Ocna;
5. urmăreşte modul de exploatare a pompelor, a construcţiilor şi instalaţiilor pentru înmagazinarea apei şi transportul ei;
6. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din reţea;
7. coordonează activităţile de exploatare şi întreţinere a reţelei de distribuţie a apei potabile, inclusiv a construcţiilor anexe;
8. soluţionează defecţiunile şi avariile apărute în reţeaua de distribuţie a apei pentru zona de operare a Secţiei Târgu Ocna;
9. efectuează branşarea noilor utilizatori la reţeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare în baza proiectului de execuţie şi a avizului definitiv eliberate de serviciul tehnic;
10. efectuează închiderea branşamentului în momentul încetării contractului de furnizare sau în alte situaţii legale;
11. face constatări cu privire la branşamente efectuate ilegal în zona de operare sau efectuate de agenţi economici neautorizaţi;
12. sistează furnizarea serviciului de alimentare cu apă pentru utilizatorii din zona de operare respectând prevederile Regulamentului Serviciului de alimentare cu apă şi canalizare;
13. asigură managementul operativ în activităţile de montare de apometre (contorizare) la clienţi şi repararea instalaţiilor din căminele de apometru pentru sistemele rurale arondate secţiei.
14. dispecerizează procesele de producţie, preluând principalii parametrii ai instalaţiilor; înregistrează aceste informaţii în registre speciale şi le

comunică/repartizează persoanelor interesate şi respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecţiunilor;

15. primeşte şi înregistrează toate reclamaţiile telefonice primite de la utilizatori, datele privind alimentarea cu apă şi canalizare, comunică celor interesaţi situaţiile deosebite, avariile, întreruperile accidentale sau programate, controlează, coordonează şi monitorizează datele şi funcţionarea întregului sistem, coordonează activitatea de urgenţă cu caracter permanent;

16. întocmeşte anual planul de reducere a pierderilor de apă pentru zona de operare şi îl supune spre aprobare;

17. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare şi întreţinere a sistemului de epurare a apei uzate şi a sistemului de canalizare, în condiţiile tehnice, de calitate, de protecţie a mediului şi a securităţii şi sănătăţii ocupaţionale, prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de regulamentele interne;

18. supraveghează şi reglează procesele tehnologice pentru asigurarea epurării apelor uzate şi meteorice şi evacuarea nămolului rezultat, în condiţiile tehnice de calitate şi de protecţie a mediului, prevăzute de legislaţia în vigoare;

19. asigură preluarea şi transportul apelor uzate menajere, industriale şi meteorice în reţeaua publică de canalizare, precum şi întreţinerea acesteia în stare normală de funcţionare;

20. soluţionează defecţiunile şi avariile apărute în reţeaua de canalizare;

21. răspunde de încadrarea apelor uzate deversate în limitele şi în cantităţile stabilite de Agenţia Naţională „Apele Române";

22. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare specifici activităţii secţiei;

23. organizează urmărirea şi înregistrarea indicatorilor de performanţă prevăzuţi la pct. 17, în baza unei proceduri specifice;

24. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanţă stabilite;

25. asigură şi răspunde de managementul energiei în cadrul secţiei;

26. asigură stabilirea soluţiilor tehnice pentru eliberarea avizelor şi acordarea de asistenţă tehnică pentru lucrările de branşare la reteaua de apă potabila si respectiv de racordare la reţeaua de canalizare;

27. desfăşoară activitatea de vidanjare pentru utilizatorii care nu sunt racordaţi la reţelele de canalizare;

28. asigură pregătirea şi prelucrarea datelor privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a serviciilor de apă – canal prestate de societate;

29. asigură managementul operativ în activităţile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

30. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare atribuiţi secţiei, urmărirea şi raportarea acestora la termenele stabilite, in colaborare cu Serviciul Abonati;

31. asigură monitorizarea situaţiei din teren privind eventualii consumatori clandestini;

32. impreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal şi participă la întruniri cu principalii consumatori;

33. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operatiunilor care au acest caracter;

34. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii sectiei;

35. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea sectiei.

VI. 4

STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

VI. 4.1.

SERVICIUL FINANCIAR, FACTURARE, ÎNCASARE

ART. 97

1.Serviciul Financiar, Facturare, Încasare funcţionează în subordinea directă a Directorului Economic şi are **12 posturi.**

2. Activitatea de facturare-incasare este organizata in:

a. Facturare – Incasare (centru)

b. Centrul de Incasari „9 Mai"

ART. 98 Serviciul Financiar, Facturare, Încasare are, în principal, următoarele **atribuţii**:

1. asigură managementul activităţii financiare a societăţii;

2. fundamentează Bugetul de venituri şi cheltuieli al S.C. C.R.A.B. S.A. şi urmăreşte realizarea lui;

3. asigură echilibrul economico-financiar al S.C. C.R.A.B. S.A.;

4. coordonează operaţiunile de încasări şi plăţi;

5. asigură evidenţa operaţiunilor derulate prin „casă", prin conturile deschise la băncile comerciale;

6. asigură evidenţa încasărilor şi plăţilor cu efecte de plată (CEC-uri, bilete la ordin);

7. urmăreşte procesele verbale de compensare;

8. ţine evidenţa sintetică şi analitică a furnizorilor;

9. ţine evidenţa sintetică şi analitică a clienţilor;

10. elaborează politica de tarifare a serviciului de alimentare cu apă şi canalizare din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A.;

11.stabileşte / întreţine preţurile şi tarifele pentru prestaţii la terţi;

12. asigură respectarea termenelor de plată a obligaţiilor;

13. întocmeşte şi depune declaraţia anuală privind impozitele şi taxele locale, la autorităţile în drept;

14. întocmeşte şi depune lunar decontul TVA şi semestrial, declaraţia informativă privind livrările/prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional - listă facturi, la autorităţile în drept;

15. generează, facturează, listează şi efectuează operatiuni în vederea transmiterii facturilor tuturor clienţilor ce beneficiază de serviciile de apă-canal;

16.generează, facturează, listează şi efectuează operatiuni în vederea transmiterii facturilor emise pentru – servicii diverse – specifice activităţii societăţii;

17.efectuează operaţiuni de închidere a aplicaţiei „EAC" – Evidenţă apă - canal;

18.efectuează lunar operaţiunea de arhivare electronică a facturilor de apă-canal;

19.emite facturi de ştornare pentru clienţii societăţii, atunci când este necesar, în baza notelor interne avizate şi semnate;

20.emite copii după facturi din arhiva electronică;

21.operază în baza de date modificările de tarife;

22.generează şi listează lunar „Registrul Jurnal Vânzări";

23.transmite situaţia producţiei estimate şi a penalităţilor nefacturate pentru contractele cu sold;

24.încasează producţia facturată la abonaţii particulari, agenţii economici, asociaţiile de proprietari si efectuează plăţi;

25.întocmeşte registre de casă, aferente operaţiunilor de încasări / plăţi;

26.acordă informaţii clienţilor cu privire la datele cuprinse în factură;

27. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciului;

28. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de financiară şi activitatea de facturare, încasare a companiei;

29. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter.

VI. 4.2

SERVICIUL CONTABILITATE, SALARIZARE

ART. 99

Serviciul Contabilitate, Salarizare funcţionează în subordinea directă a **Directorului economic** şi are **12 posturi**.

ART. 100

Serviciul Contabilitate, Salarizare are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură managementul activităţii contabile;

2. gestionează (valoric) patrimoniul S.C. C.R.A.B. S.A.;

3. participă la întocmirea Bilanţului Contabil, a Contului de Profit şi Pierdere şi a Raportului de Gestiune privind activitatea economico-financiară a societăţii;

4. previne unele posibile pagube din patrimoniul societăţii, prin efectuarea permanentă a controlului preventiv şi a inventarierilor;

5. urmăreşte realizarea echilibrului economico-financiar al S.C. C.R.A.B. S.A.;

6. urmăreşte reducerea costurilor de producţie şi a factorilor de influenţă;

7. întocmeşte dările de seamă statistice specifice activităţii serviciului;

8. efectueaza prelucrarea-introducerea datelor din pontajele fiecărei luni (avans şi lichidare) şi anexele acestora în aplicaţia informatică „ESA";

9. efectueaza prelucrarea-introducerea datelor din cererile pentru concediu de odihnă şi din certificatele de concediu medical în aplicaţia informatică „ESA";

10.răspunde de calculul drepturilor salariale, a contribuţiilor obligatorii faţă de bugetul asigurărilor sociale şi bugetul de stat;

11. efectueaza calculul drepturilor privind acordarea premiilor conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă / unitate;

12. intocmeste statelor de plată pentru salarii, a centralizatoarelor card şi fişierele aferente privind viramentul drepturilor salariale în conturile individuale ale salariaţilor;

13. răspunde de determinarea cheltuielii cu forţa de muncă, în vederea fundamentării BVC al S.C. C.R.A.B. S.A.;

14. asigură asistenţa în ceea ce priveşte completarea declaraţiilor întocmite pentru deducerea impozitului pe veniturile din salarii (realizate în cadrul S.C. C.R.A.B. S.A., conform Codului Fiscal), (pentru a fi introduce în baza de date ESA) şi arhivarea corespuzătoare a acestora;

15. întocmeste şi transmite către A.N.A.F. a Declaraţiei 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenta

nominală a persoanelor asigurate, a Declarației 100 privind taxa pentru persoane cu handicap neangajate şi a Declarației 205 privind impozitul pe venit reținut la sursă, respectând prevederile legale;

16.furnizează Serviciului Financiar informațiile privind plata datoriilor către bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale şi fonduri speciale în termenul legal;

17.ține evidența reținerilor din salarii şi transmite toate informațiile necesare Serviciului Financiar pentru viramentul acestora către beneficiar;

18.editează şi transmite adrese către executorii judecătoreşti pentru confirmarea popririlor în termenele legale ;

19.întocmeşte şi transmite lunar comanda pentru tichetele de masă;

20.ține evidența tichetelor de masă şi a voucherelor de vacanța (dupa caz);

21.întocmeşte State de plata pentru ajutoare deces, ajutoare sociale;

22.întocmeşte situațiile statistice (lunar, trimestrial, anual) specifice activității Serviciului Contabilitate, Salarizare;

23.calculează coeficientul global privind realizarea indicatorilor de performanță pentru salariații care au încheiate Contracte de performanță;

24.analizează conturile contabile care evidențiază reținerile din salarii, drepturi salariale, ajutoare deces, contribuțiile obligatorii la fondul de salarii;

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

26.propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiții a activității serviciului;

27.îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea contabilă şi activitatea de salarizare a companiei;

28. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 4.3.

COMPARTIMENTUL RECUPERARE CREANTE

ART. 101

Compartimentul Recuperare Creante funcționează în subordinea directă a **Directorului economic** şi are **2 posturi**.

ART. 102

Compartimentul Recuperare Creante are, în principal, următoarele **atribuții:**

1. asigură şi răspunde de recuperarea debitelor de la abonați;

2. monitorizează şi propune măsurile ce se impun privind activitatea de recuperare creanțe pentru S.C. C.R.A.B. S.A.;

3. realizeaza analiză abonaților - în vederea stabilirii sumelor scadente şi neâncasate;

4. răspunde de redactarea notificărilor către abonați, cu respectarea prevederilor legale;

5. comunică prin notă internă către structurile cu atribuții specifice lista cu abonații debitori, în vederea debranşarii;

6. desfăşoară activități legate de relația cu abonații debitori şi răspunde de rezolvarea corespondenței repartizată de Directorul Economic;

7. transmite către Serviciul Juridic documente specifice Serviciului Recuperare Creanţe privind consumatorii pentru care este necesara recuperarea debitelor pe cale juridică;
8. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii Serviciului Recuperare Creanţe;
9. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;
10. îşi însuşeşte şi aplică legislaţia aferentă obiectului de activitate al societăţii;
11. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de recuperare creanţe.

V.5
STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI COMERCIAL

V. 5.1.
SERVICIUL ABONAŢI

ART. 103

Serviciul Abonaţi funcţionează în subordinea directă a **Directorului Comercial** şi are **49 posturi**, fiind organizat dupa cum urmeaza:

ABONATI MUNICIPIUL BACAU, care cuprinde:

- **Formatia Cititori Instalatori Zona I**
- **Formatia Cititori Instalatori Zona II**
- **Atelier Reparat Apometre**

ART. 104

Serviciul Abonaţi are, în principal, următoarele **atribuţii:**
1. asigură managementul operativ în activităţile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare din Municipiul Bacau;
2. asigură managementul operativ în activităţile de montare/demontare apometre la utilizatorii din Municipiul Bacău;
3. asigură managementul operativ în activităţile reparare a apometrelor proprietatea S.C. C.R.A.B. S.A., la solicitarea Laboratorului de verificări metrologice;
4.asigură managementul operativ în activităţile de reparare a instalaţiilor din căminele de apometru în Municipiul Bacău;
5. asigură monitorizarea situaţiei din teren privind eventualii consumatori clandestini;
6. răspunde de limitarea şi remedierea la timp a pierderilor de apă din căminele de apometre pentru Municipiul Bacău;
7. asigură coordonarea şi organizarea activităţii de depistare a piederilor pe reţelele publice de apă şi pe branşamentele utilizatorilor până la căminul de branşament;
8. răspunde de executarea lucrărilor de debranşare/rebranşare a debitorilor şi a celor care au intervenit în mod fraudulos în instalaţia de alimentare cu apă din căminul de apometre pentru Municipiul Bacău;
9. monitorizează şi răspunde de evidenţa termenului scadent al verificărilor metrologice la toate apometrele;

10. propune serviciilor de specialitate reamenajarea, reparaţiile, aducerea la cotă a căminelor de apometre în zona de operare Municipiul Bacău;

11. avizează condiţiile tehnice de branşare individuală la blocurile din zona de operare Municipiul Bacău;

12. emite dispoziţii de încasare pentru achitarea tarifelor de montare/demontare/sigilare a contoarelor de apă rece, în baza solicitărilor primite de la clienţi, pentru zona de operare Municipiul Bacău;

13. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operatiunilor care au acest caracter;

14. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii Serviciului Abonaţi;

15. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea Serviciului Abonaţi.

VI. 5.2.

SERVICIUL CONTRACTE, RELAŢII CU CLIENŢII, INTRODUCERE CONSUMURI

ART. 105 Serviciul Contracte, Relaţii cu Clienţii, Introducere Consumuri funcţionează în subordinea directă a **Directorului Comercial** şi are **17 posturi,** fiind organizat dupa cum urmeaza:

a. **Contracte, relatii cu clientii, introducere consumuri Mun. Bacau, Darmanesti si Sisteme Rurale**
b. **Contracte, relatii cu clientii, introducere consumuri Moinesti si Sisteme Rurale**
c. **Contracte, relatii cu clientii, introducere consumuri Buhusi si Sisteme Rurale**
d. **Contracte, relatii cu clientii, introducere consumuri Targu Ocna si Sisteme Rurale**

ART. 106 Serviciul Contracte, Relaţii cu Clienţii, Introducere Consumuri are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură şi răspunde de managementul activităţii de contractare cu toţi utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă potabilă, canalizare şi vidanjare pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

2. asigură pregătirea şi prelucrarea datele privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a serviciilor de apă – canal prestate de societate;

3. rezolvă corespondenţa cu utilizatorii privind sesizările şi reclamaţiile, cu referire la prestaţiile realizate de societate, aferente serviciului de apă – canal si de vidanjare pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;
întocmirea raportului de producţie lunară pe total operator;

4.răspunde de încadrarea în indicatorii de performanţă ai serviciului de alimentare cu apă şi canalizare atribuiţi Serviciului Contracte, Relaţii cu Clienţii, Introducere Consumuri, urmărirea şi raportarea acestora la termenele stabilite;

5. împreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal şi participă la întruniri cu principalii consumatori;

6. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operatiunilor care au acest caracter;

7. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a

activităţii Serviciului Contracte, Relaţii cu Clienţii, Introducere Consumuri;

8. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea Serviciului Contracte, Relaţii cu Clienţii, Introducere Consumuri.

VI. 5.3. COMPARTIMENTUL INVESTIŢII

ART. 107 Compartimentul Investiţii funcţionează în subordinea directă a **Directorului Comercial** şi are **3 posturi**.

ART. 108 Compartimentul Investiţii are, în principal, următoarele **atribuţii:**

1. asigură şi răspunde de managementul implementării programelor de investiţii din fonduri proprii sau din bugetele comunităţilor locale, la nivelul S.C. C.R.A.B. S.A.;

2. fundamentează programul de investiţii proprii şi programul cu finanţare din bugetul local, pregăteşte din punct de vedere tehnic şi urmăreşte programele aprobate;

3. urmăreşte implementarea fizică şi financiară a proiectelor;

4. asigură condiţiile necesare recepţiei investiţiilor realizate, organizează recepţiile acestor investiţii şi predarea lor la utilizator;

5. întocmeşte Cărţile tehnice şi Fişele tehnice pentru obiectivele noi sau modernizate realizate din fonduri proprii sau de la bugetul local;

6. propune elaborarea de proceduri pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii Compartimentului Investiţii;

7. asigură păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor sau a operaţiunilor care au acest caracter;

8. îşi însuşeşte şi aplică legislaţia aferentă obiectului de activitate al societăţii;

9. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de investiţii.

CAP. VII. DISPOZIŢII FINALE

ART.109 Regulamentul de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţă salariaţilor, de conducerea societăţii, prin prelucrare şi afişare.

ART. 110 Toate actele cu caracter de dispoziţie, vor fi asumate de Directorul General sau de înlocuitorul său.

Se exceptează cazurile în care Directorul General, Consiliul de Administraţie sau Adunarea Generală a Acţionarilor autorizează în mod expres (scris) ca anumite corespondenţe sau acte să poată fi semnate şi de alte persoane.

ART. 111 Directorul General şi celelalte persoane cu funcţii şi răspundere au obligaţia să organizeze în cadrul subunităţii sau structurii de care răspunde, activitatea de sănătate şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de apărare împotriva incendiilor stabilind atribuţii concrete în acest sens pe fiecare loc de muncă şi persoană.

ART. 112 Atribuţiile stabilite prin prezentul regulament pe servicii, compartimente, secţii, laboratoare, etc. vor fi detaliate, de către şefiicoordonatorii structurii respective, pe funcţii şi persoane, prin fişa postului şi lista documentelor, cu viza conducătorului ierarhic al structurii respective şi aprobarea Directorului General al societăţii.

ART. 113 Fişa postului fiecărui salariat se întocmeşte în trei exemplare, din care unul se înaintează Compartimentului Resurse Umane, un exemplar se păstrează la şeful structurii funcţionale şi unul se înmânează titularului postului sub semnătură. Fişele de post pot fi completate şi prin decizii ale Directorului General al societăţii.

ART. 114 Sarcinile şi atribuţiile din cadrul structurilor funcţionale nedefalcate pe funcţii sau posturi, revin şefilor structurilor respective.

ART. 115 Modificările sau completările prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se fac la propunerea Consiliului de Aministraţie, cu aprobarea Adunării Generale a Acţionarilor.

Preşedintele Consiliului de Administraţie al S.C. C.R.A.B. S.A.

TURCU Ovidiu-Leonard

CUPRINS

Cod	Conținut	Pag.
CAP. I	**Dispoziţii generale, înfiinţare, denumire, forma juridică, sediul şi durata**	**1-2**
CAP. II	**Obiectul de activitate**	**2**
CAP. III	**Obiectivele societăţii**	**3**
CAP. IV	**Structura organizatorică**	**3-11**
IV. 1	Conducerea societăţii	**4-7**
IV. 2	Administrarea societăţii	**8-9**
IV. 3	Conducerea curentă a societăţii	**9**
IV. 4	Structurile funcţionale ale societăţii	**10-11**
IV. 5	Zona de operare si unitatile de productie	**11**
CAP. V	**Atribuţiile Directorilor S.C. C.R.A.B. S.A.**	**12-24**
V. 1	Directorul General	**12-14**
V. 2	Directorul General Adjunct	**15-17**
V. 3	Directorul Operatiuni	**17-19**
V. 4	Directorul Economic	**20-22**
V. 5	Directorul Comercial	**22-24**
CAP. VI	**Atribuţiile structurilor organizatorice**	**25-62**
VI.1	**Structurile din subordinea Directorului General**	**25-37**
VI. 1. 1.	Compartimentul Audit Intern	**25**
VI. 1. 2.	Compartiment Presa	**26**
VI. 1. 3.	Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca, Situatii de Urgenta	**26-29**
VI. 1. 4.	Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu	**29-31**
VI. 1. 5.	Compartimentul Control şi Performanţă Organizaţională	**31-32**
VI. 1. 6.	Compartimentul Juridic	**33**
VI. 1. 7.	Compartimentul Resurse Umane	**34**
VI. 1. 8.	Departamentul Captare-Distributie Apa	**35-37**
VI.2	**Structurile din subordinea Directorului General Adjunct**	**38-43**
VI. 2. 1.	Serviciul Fonduri Europene/Unitatea de Implementare Proiecte	**38**
VI. 2. 2.	Serviciul Achizitii Sectoriale, Aprovizionare	**38-40**
VI. 2. 3.	Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic (GSI)	**40-41**
VI. 2 .4.	Compartimentul Administrativ	**41**
VI. 2. 5.	Compartiment Modelare Hidraulica, GIS, Managementul activelor	**42-43**