




	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

ANEXA la Decizia CA nr. 11/30.04.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REACTUALIZAT 2023

	Nume / Prenume	Semnatura	Data
Elaborat:	POPOVICI IOAN		30.03.2023
Elaborat:	PRISACARU PARASCHIVA MIHAIELA		30.03.2023
Verificat:	TIBULCA DUMITRU		30.03.2023
Aprobat:	BESLEAGA GABRIEL		30.03.2023

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent: RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:	2 / 117

CUPRINS

PARTEA I – ORGANIZAREA SOCIETATII

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE4

Obiectul de activitate9

CAPITOLUL II Criterii ce au stat la baza elaborarii structurii organizatorice21

PARTEA a II - a - ATRIBUTII

CAPITOLUL III Atributiile Societatii.....25

CAPITOLUL IV Atributiile compartimentelor61

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

ABREVIERI

AD	Autoritatea Deleganta
ADI	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Vaslui (Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară de Utilități Publice pentru Serviciul de Alimentare cu Apă și de Canalizare din Municipiile Vaslui, Barlad, Husi și Orașul Negrești-Județul Vaslui)
AGA	Adunarea Generală a Acționarilor
ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
CCM	Contractul Colectiv de Muncă
CUD	Contractul Unic de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și de Canalizare
IID	Fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare
IT	Tehnologia Informației
ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
OR	Operator Regional
RM	Reprezentantul Managementului
SMI	Sistemul de Management Integrat
UAT	Unități Administrative Teritoriale

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

PARTEA I – ORGANIZAREA SOCIETATII

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Denumirea societatii

AQUAVAS S.A. a fost infiintata in anul 2005, prin Hotărârea nr.1/2005 a Asociației pentru reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare din municipiile Vaslui, Bârlad, Huși și orașul Negrești – județul Vaslui ca operator regional de alimentare cu apa si de canalizare, pentru judetul Vaslui, este societate comerciala pe actiuni, cu capital public, si are un Sediul Central in Vaslui si 3 Sucursale in teritoriu:

Sucursala Vaslui, infiintata prin reorganizarea S.C.Goscom S.A.Vaslui la data de 01.01.2008, apoi a absorbit fosta Sucursala Negresti- actuala Agentie Negresti. Sucursala Vaslui asigura serviciul de alimentare cu apa si serviciul de canalizare pentru municipiul Vaslui, Orasul Negresti si localitatile Muntenii de Jos, Bacaoani, Secuia si Lipovat. Are urmatoarele centre de cost: Centrul de Cost Vaslui, Agentia Negresti, Punctul de lucru Centrul de Cost Muntenii de Jos si Punctul de Lucru Centrul de Cost Lipovat;

Sucursala Barlad, a luat fiinta prin reorganizarea RAGCL Barlad si asigura serviciul de alimentare cu apa si serviciul de canalizare pentru Municipiul Barlad si prin absorbtia Agentiei Murgeni;

Sucursala Husi, a luat fiinta prin reorganizarea Goscomloc Husi si asigura serviciul de alimentare cu apa si de canalizare in Municipiul Husi și Comuna Hoceni.

Principalele domenii de activitate ale AQUAVAS sunt:

- captarea, tratarea si distributia apei;
- colectarea si epurarea apelor uzate;

In orice factura, oferta, comanda, tarif, prospect si alte documente intrebuintate in comert emanand de la societate, denumirea acesteia va fi urmata de cuvintele “societate pe actiuni ” sau de initialele “S.A.”, insotita de codul unic de inregistrare, codul de inregistrare fiscala, sediul social, numarul din registrul comertului, precum si capitalul social, din care cel efectiv varsat, potrivit ultimei situatii financiare anuale aprobate. Orice act emis de catre sucursale va preciza datele de identificare impuse de lege pentru Societatea primara, denumirea Sucursalei, sediul social al acesteia, registrul comertului la care a fost inregistrata sucursala, precum si numarul de inregistrare al acesteia.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Forma juridica

Societatea este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Forma juridică a Societății nu poate modificată pe toată durata derulării Contractului Unic de Delegare a Gestiunii Serviciilor.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și ale legislației românești în vigoare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor stabilite prin Actul Constitutiv.

Sediul

(1) Sediul societății este în România, municipiul Vaslui, str. Stefan cel Mare, nr. 70, parter.

(2) Sediul societății poate fi schimbat în aceeași localitate sau în alta localitate din România conform Actului Constitutiv”.

(3) Societatea poate constitui sucursale, agentii și puncte de lucru, în România sau în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Actului Constitutiv și cu respectarea obiectului său de activitate astfel cum este definit acesta în art. 5 din Actul Constitutiv.

Societatea poate constitui filiale cu condiția ca obiectul principal de activitate al acestora să nu îl constituie captarea, tratarea și distribuția apei sau colectarea și tratarea apelor uzate și doar cu avizul favorabil al Asociației Pentru Dezvoltare Intercomunitară de Utilități Publice, înregistrată la Grefa Judecatoriei Vaslui sub nr. 2149/2002.

(4) AQUAVAS SA are următoarele Sucursale:

- AQUAVAS SA – Sucursala Vaslui, cu sediul în Vaslui, Str. Donici, nr. 23, Jud. Vaslui;
- AQUAVAS SA – Sucursala Barlad, cu sediul în Barlad, Str. Stefan Procopiu, nr. 1, Jud. Vaslui;
- AQUAVAS SA – Sucursala Husi cu sediul în localitatea Husi Str. Stefan cel Mare nr 18, Husi, judetul Vaslui.

Sucursalele sunt entități fără personalitate juridică ale AQUAVAS SA și se înregistrează, înainte de începerea activității lor, în registrul comerțului din județul în care vor funcționa.

(5) Sucursalele se află sub controlul AQUAVAS SA care are calitatea de societate primară.

(6) Conducerea sucursalelor va putea lua decizii referitoare la activitatea acestora în limitele mandatului și a competențelor stabilite prin decizii ale Consiliului de administrație și hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, prin decizii și dispoziții de lucru date de Directorul General al AQUAVAS SA și alte acte administrative.

(7) Conducerea sucursalelor poate angaja acte comerciale și financiare numai în baza unei împuterniciri speciale sau decizii emise de Directorul General al Societății, la cerere în cazul în care solicitarea se consideră a fi oportună și a reglementărilor interne ale Societății.

(8) Directorii de Sucursale și Directorul Economic vor întocmi BVC-ul aferent activității proprii sucursalelor, respectiv Sediului Central, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după care îl vor înainta spre analiză și aprobare Directorului General și Conducerii Societății. Pe baza BVC-urilor Sucursalelor, se va întocmi de către Conducerea Societății BVC-ul consolidat, care va fi înaintat spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație, AGA și altor autorități.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Odata cu prezentarea BVC spre aprobare se vor intocmi si principalii indicatori economici in conformitate cu OMF 1802/2014 cu modificările și actualizările ulterioare.

(9) Directorii de Exploatare si Directorul Economic vor intocmi executia trimestriala a BVC-ului propriu conform reglementarilor legale in vigoare si il vor prezenta spre analiza si verificare in Consiliul de Administratie.

Directorul Economic, respectiv Directorii de Exploatare, in cazuri temeinic justificate pot cere CA aprobarea de initiere a procedurii de modificare a BVC-ului.

CA si AGA pot aproba modificarea BVC-ului societatii cu respectarea prevederilor legale in materie.

Directorii de Exploatare, Contabilii Sefi, respectiv Directorul Economic vor urmari incadrarea in prevederile BVC-ului si vor lua masurile ce se impun pentru realizarea acestui obiectiv.

Directorii de Exploatare, Contabilii sefi, respectiv Directorul Economic raspund de respectarea, realizarea si indeplinirea tuturor prevederilor, regulilor si dispozitiilor prevazute de reglementarile legale in materie ce au un caracter obligatoriu sau imperativ cu privire la BVC si indicatorii economici aferenti.

(10) Sucursalele pot reprezenta AQUAVAS SA in instanta, dar numai in baza unei decizii data de conducerea societatii primare.

(11) Activitatea economica a sucursalelor este coordonata de Societatea primara. Conducerea Sucursalelor se afla in raport de subordonare fata de Conducerea Societatii Primare.

(12) Contabilitatea analitica si sintetica a intregului patrimoniu se va tine la nivelul sucursalelor pentru fiecare activitate in mod distinct, respectiv Apa, Canalizare -Epurare, investitii, alte activitati, pana la nivel de balanta de verificare sintetica ce serveste la intocmirea situatiilor financiar-contabile si vor fi depuse la organele in drept si la Sediul Societatii primare in termenul prevazut de Lege. Sucursalele raspund pentru corectitudinea si realitatea datelor pentru intocmirea situatiilor financiar-contabile, iar personalul din Compartimentul Economic din Sediul Central pentru situatia economica si contabila intocmita de acesta.

Toate situatiile si datele economice (financiar-contabile) la nivel de Sucursala se obtin prin consolidarea situatiilor si datelor omologe de la nivelul centrelor de cost componente.

Prin consolidarea datelor si situatiilor economice corespunzatoare ale tuturor Sucursalelor si a celor de la centrul de cost- Sediul Central se obtin situatiile, datele si indicatorii economici consolidati la nivel de AQUAVAS SA

Evidenta financiara si contabila a centrului de cost si a Sucursalei se tine la sediul acesteia de personalul propriu, iar cea la nivel de Societate se intocmeste la Sediul Central.

Actele si documentele la nivel de Societate vor fi pastrate conform legii in patru arhive, cate una pentru fiecare sucursala si cea aferenta activitatii de la Sediul Central.

Evidenta mijloacelor fixe aflate in patrimoniul public ce sunt concesionate de catre Consiliile Locale vor fi efectuate si pastrate de Sucursala pentru toate localitatile afiliate la aceasta.

(13) Sucursala cu agentiile si punctele de lucru componente constituie o entitate din punct de vedere economic, financiar, comercial, tehnic, fiscal si administrativ.

Sucursalele vor achita in conturile bancare ale Societatii in nume propriu toate obligatiile catre Bugetul de Stat si Bugetul Asigurarilor Sociale, fiind raspunzatoare de intocmirea corecta a deconturilor si justificarilor respective precum si de achitarea in termen a acestor obligatii. Sucursalele raspund de corectitudinea si justetea datelor calculate in baza carora se stabilesc toate obligatiile catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

(14) Onorarea obligatiilor de plata catre Bugetul de Stat, Bugetul Asigurarilor Sociale si Bugetul Local sunt in raspunderea sucursalelor pentru sucursale si a Conducerii Societatii pentru centru de cost Sediul Central.

(15) Activitatea sucursalelor AQUAVAS SA este organizata, din punct de vedere economic, pe centre de cost distincte pentru fiecare localitate in parte, cu evidenta contabila si financiara proprie.

(16) Sucursalele pot angaja cheltuieli in conditiile legii, a Actului Constitutiv, reglementarilor interne, dispozitiilor si deciziilor Directorului General, in limita veniturilor realizate cu incadrarea in BVC-ul aprobat. Toate obligatiile de plata neachitate ale centrelor de cost, constituie datorii ale Sucursalei de care apartin catre respectivii terti.

(17) Se considera ca Societatea si-a achitat toate obligatiile catre Bugetul Statului si al Asigurarilor Sociale, cand toate sucursalele isi achita in termen aceste datorii si nu se inregistreaza nici un fel de restanta. Neachitarea in termen a obligatiilor de plata mentionate mai sus are drept consecinta plata de majorari si executarea conturilor Sucursalelor inclusiv a celor care si-au achitat obligatiile.

In ceea ce priveste achitarea datoriilor catre Bugetul de Stat si al Asigurarilor Sociale, la nivel de Societate functioneaza doua paliere de raspundere:

- a) Conducerea Societatii la nivelul datoriilor consolidate catre Bugetul de Stat si al Asigurarilor Sociale si adoptarea de reglementari interne in acest sens
- b) Conducerea sucursalelor la nivelul datoriilor sucursalelor catre bugete, rezultate din insumarea datoriilor centrelor de cost din subordine.

Sucursalele vor acoperi cu prioritate obligatiile de plata catre Bugetul de Stat si al Asigurarilor Sociale pentru toate centrele de cost ce intra in componenta Sucursalei, aceasta constituind o responsabilitate importanta a conducerii sucursalei: director, contabil sef si inlocuitorii acestora.

In cadrul Sucursalelor regula este ca fiecare centru de cost sa-si achite la termen obligatiile proprii catre Bugetul de Stat si al Asigurarilor Sociale rezultate in urma propriei activitati. In cazul in care un centru de cost nu reuseste sa-si achite propriile obligatii catre Bugetul de Stat si al Asigurarilor Sociale la termen conducerea sucursalei respective este obligata, in acest caz, sa acopere prin redistribuire de fonduri de la centrele proprii de cost cu disponibilitati financiare, catre celelalte centre de cost subordonate care temporar nu dispun de resurse financiare necesare achitarii in totalitate a obligatiilor de plata.

In situatia in care respectivul centru de cost nu se poate echilibra intr-o perioada de timp mediu previzibila, conducerea executiva a sucursalei va informa Consiliul de Administratie in vederea analizei si a luarii unor masuri cu caracter deosebit pentru normalizarea situatiei si echilibrarea balantei de plati si incasari a respectivului centru de cost.

Pana la implementarea masurilor stabilite si aparitiei efectelor pozitive a acestora, sucursalele respective au obligatia de a plati datoriile bugetare in totalitate si la termen pentru toate centrele de cost componente prin redistribuirea fondurilor la nivel de sucursala. Directorii de Sucursale, Contabilii Sefi si inlocuitorii acestora au competenta pentru redistribuirea fondurilor financiare de la un centru de cost la altul, functie de necesitate.

In situatia in care una din sucursale dispune de resurse si nu isi onoreaza obligatiile catre bugete in totalitate (pentru toate centrele de cost din subordine), Conducerea Societatii, in urma unei analize efectuate, va lua masura de achitare fortata a obligatiilor catre bugetul de stat si al asigurarilor sociale, indeplinind astfel una din functiile si obligatiile legale ale societatii.

(18) Pentru centrele de cost aflate in deficit financiar, Conducerea Societatii are obligatia ca impreuna cu Conducerea Sucursalelor sa ia toate masurile permise de lege pentru echilibrarea situatiei economice de la

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

respectivul centru de cost, ambele esaloane fiind responsabile, in acest sens se va solicita sprijin, daca este cazul, si de la actionari (UAT) si administratori.

(19) Pentru plata tuturor obligatiilor catre Bugetul de Stat si al Asigurarilor Sociale si al Bugetului Local, functioneaza urmatoarele nivele de raspundere in conformitate cu legislatia, Actul Constitutiv al Societatii si reglementarile interne:

- Sucursala Vaslui raspunde de achitarea obligatiilor sus mentionate pentru componentele sale: centrele de cost Vaslui, Negresti, Muntenii de Jos, Lipovat, la care se vor adauga, pe masura preluarii in viitor a activitatii din alte localitati rurale ce vor deveni centre de cost aferente acestora.
- Sucursala Barlad raspunde de achitarea obligatiilor sus mentionate pentru componentele sale: centrele de cost Barlad, Murgeni si a celor rezultate din preluarea in viitor a activitatii unor localitati rurale, devenite centre de cost.
- Sucursala Husi raspunde de achitarea obligatiilor sus mentionate pentru centrul de cost Husi si Hoceni și a celor rezultate din preluarea in viitor a activitatii unor localitati rurale, devenite centre de cost.
- Conducerea Societatii raspunde in solidar cu Sucursalele pentru neplata obligatiilor catre Bugetul de Stat.

(20) Societatea poate angaja in conditiile legii si a Actului Constitutiv, cu aprobarea AGA, pentru finantarea activitatii de productie, prestari servicii sau investitii pentru Sucursale. In acest caz, responsabilitatea derularii contractului de creditare inclusiv achitarea creditului si a dobanzilor aferente apartine conducerii Sucursalelor care vor prevedea in bugetul de venituri si cheltuieli, surse de finantare corespunzatoare.

Societatea poate angaja in conditiile prevederilor legale interne si/sau reglementari europene pentru finantarea planurilor de investitii sau asigurarea cotei de finantare pentru diverse programe de investitii cu finantare externa. In acest caz responsabilitatea derularii contractului de credit, inclusiv achitarea creditului si a costurilor financiare aferente sunt in sarcina Conducerii Societatii.

(21) Agentiile si punctele de lucru din localitati vor functiona ca subunitati in cadrul Sucursalelor in a caror componenta intra si vor fi coordonate de acestea atat din punct de vedere administrativ cat si comercial, economic, financiar, juridic, tehnic, etc.

Conducerea executiva a Agentiilor se va realiza de catre Șefii de Agentie, numiti de Consiliul de Administratie. Șeful Agentiei raspunde conform atributiile stabilite in fisa postului, intocmita de Directorul de Exploatare al Sucursalei, inclusiv de urmarirea, facturarea si incasarea in termen a productiei vandute.

Sefii punctelor de lucru din localitati sunt numiti de Directorul General in baza propunerii Directorilor de Exploatare, iar atributiile de serviciu sunt stabilite de Directorul de Exploatare prin fisa postului. Agentiile si punctele de lucru din localitati pot avea subconturi la o banca comerciala pentru efectuarea de incasari si plati.

Decizia de deschidere si modul de functionare a acestor conturi va fi stabilita de Directorul de Exploatare prin dispozitii de lucru.

(22) Sucursalele raspund de organizarea si desfasurarea procedurii de achizitie conform prevederilor legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, in cadrul limitelor de competenta stabilite prin reglementarile interne ale AQUAVAS SA.

Durata

Societatea este constituită pentru o perioadă de timp nelimitată începând cu data înmatriculării sale la Oficiul Registrului Comerțului.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent: RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:	9 / 117

Scopul AQUAVAS SA: desfasoara activitati de prestari servicii in vederea obtinerii de profit in conformitate cu prevederile prezentului regulament si legislatia in vigoare.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul principal de activitate al Societății este prestarea/furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare ale căror gestiune îi sunt delegate („**Serviciile**”), conform Contractului Unic de Delegare, strict in aria definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv in raza teritoriala competenta a Autorităților Locale care i-au delegat, conform legislatiei, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Societatea are ca obiect principal de activitate:

- 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei

Activități desfășurate:

- 3700-colectarea si epurarea apelor uzate
- 3811- colectarea deseurilor nepericuloase
- 3821- tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase
- 3313- repararea echipamentelor electronice si optice
- 3314- repararea echipamentelor electrice
- 3320- instalarea masinilor si echipamentelor industriale.
- 3511- producția de energie electrică
- 4321- lucrari de instalatii electrice
- 4322 - lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
- 4329- alte lucrari de instalatii pentru constructii
- 4120- lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale
- 4221- lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4299- lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311- lucrari de demolare a constructiilor
- 4312- lucrari de pregatire a terenului
- 4399- alte lucrari speciale de constructii n.c.a.
- 4391- lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii
- 4941- transporturi rutiere de marfuri
- 4520- intretinerea si repararea autovehiculelor
- 5221- activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 7120- activitati de testari si analize tehnice
- 7112- Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea
- 7739- activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.
- 8299- alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

(2). Obiectul principal de activitate (Captarea, tratarea și distribuția apei) nu poate fi modificat pe toată durata derulării Contractului de Delegare

(3) Societatea nu poate desfășura decât activitățile care au legătura directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului sau principal de activitate.

Capitalul social și acțiunile societății comerciale

Capitalul social total subscris al Societății este de 4.766.900 lei, divizat în 95.338 de acțiuni nominative, numerotate de la 1 la 95.338 inclusiv, cu o valoare nominală de 50 lei (RON) fiecare.

Acționarii participă la capitalul social cu aporturi în numerar subscrise și vărsate după cum urmează:

- a) CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI – 50.018 acțiuni, numerotate de la 1 la 1020 inclusiv, de la 2001 la 31.910 și de la 51.851 la 70.939 integral plătite, reprezentând aportul în numerar în valoare totală de 2.500.900 lei (RON), reprezentând 52,46% din capitalul social.
- b) CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI - 16.673 acțiuni, numerotate de la 1021 la 1360 inclusiv, de la 31.911 la 41.880 inclusiv și de la 70.940 la 77.303 integral plătite, reprezentând aportul în numerar în valoare totală de 833.650 RON, reprezentând 17,48 % din capitalul social.
- c) CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BARLAD - 16.673 acțiuni, numerotate de la 1361 la 1700 inclusiv, de la 41.881 la 51.850 inclusiv și de la 77.704 la 83.667 integral plătite, reprezentând aportul în numerar în valoare totală de 833.650 RON, reprezentând 17,48 % din capitalul social.
- d) CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI- 11.893 acțiuni, numerotate de la 1701 la 1950 inclusiv, de la 83.668 la 83.822 și de la 83.852 la 95.340 plătite integral. Ponderea totală a capitalului subscris este de 12,50 %, iar valoarea capitalului total este de 594.650 lei.
- e) CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI NEGREȘTI – 81 acțiuni numerotate de la 1951 la 2000 inclusiv și de la 83.823 la 83.851, plătite integral. Ponderea totală a capitalului subscris este de 0,08% iar valoarea capitalului este de 4.050 lei.

Dovada calității de Acționar se face în baza înregistrărilor din Registrul Acționarilor. La cererea acționarilor, Societatea va emite certificate de acționar care vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege și vor fi semnate de către Președintele Consiliului de Administrație.

Societatea nu poate avea decât capital integral public, reprezentând aport al Autorităților Locale membre ale Asociației.

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR A AQUAVAS SA VASLUI

(1) Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al societății, care decide asupra politicii economice a acesteia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de la acționari sau /și de la ADI în cazul în care acționarul i-a cedat acesteia prin mandat o parte din drepturile sale.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

(2) Acționarii vor desemna și mandata o persoană care să exercite în numele acestora drepturile, inclusiv dreptul de decizie și obligațiile care le revin în calitate de acționari, această măsură fiind luată în scopul creșterii operativității în luarea deciziilor care sunt de competența Adunării Generale. Persoanele respective vor beneficia de o indemnizație pentru fiecare ședință la carei cuantum va fi stabilit la valoarea maximă permisă de lege. În cazul în care un reprezentant desemnat de acționar să-l reprezinte nu are capacitate de exercițiu, primarul sau președintele Consiliului Județean, după caz, împuternicește temporar o altă persoană care să-i reprezinte interesele în cadrul Adunării Generale a Acționarilor. Împuternicirea se face pe baza de procură ce va fi depusă la sediul Societății în ziua primei convocări și cel împuternicit are aceleași puteri de decizie ca și titularul.

(3) Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

ADUNAREA GENERALA ORDINARA

Adunările Generale Ordinare au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea situațiilor financiare pe anul precedent și bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs.

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr. 198/2005;
- c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație, alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută conform legislației în vigoare, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;
- d) de a stabili, respectiv modifica remunerația convenită membrilor Consiliului de Administrație;
- e) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) de a aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociației, iar asupra bugetului pentru anul următor, doar cu respectarea programului de activități și strategiei avizate conform de către Asociație;
- h) de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor subunități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
- j) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
- k) de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărârri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.

ADUNAREA GENERALA EXTRAORDINARA

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Adunarea Generală Extraordinară se va ține ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 1 alin. 2 din Actul Constitutiv;
- b) mutarea sediului Societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 5 alin. 2 din Actul Constitutiv;
- d) înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3 alin. 3 de mai sus;
- e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea subunități fără personalitate juridică;
- f) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- g) oricare altă modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociație, sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- h) autorizarea Consiliului de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- i) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului Unic de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- j) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante.

(2) Acționarii se obligă prin Actul Constitutiv să nu adopte nicio hotărâre prin care să decidă fuziunea cu alte societăți, divizarea sau dizolvarea anticipată a Societății sau conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta, pe toată durata Contractului Unic de Delegare.

CONVOCAREA ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

(1) Adunarea Generală a Acționarilor se convoacă ori de câte ori va fi necesar de către președintele Consiliului de Administrație sau de către înlocuitorul acestuia, pe baza împuternicirii date de președinte.

(2) Adunările Generale extraordinare ale Acționarilor pot fi convocate și la cererea acționarilor reprezentând cel puțin o treime din capitalul social.

(3) Adunarea generală a acționarilor va fi convocată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Convocarea poate fi făcută, conform legii: prin confirmare de luare la cunostință, prin scrisoare recomandată sau prin publicarea într-un ziar de largă circulație din localitatea unde se află sediul societății, și va cuprinde locul și data tinerii adunării, precum și data celei de-a doua convocări pentru cazul în care, la prima sedință nu se îndeplinesc condițiile de cvorum, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării generale.

(4) În convocarea pentru prima Adunare Generală va fi stabilită ziua și ora pentru cea de a doua Adunare, în cazul în care cea dintâi nu s-ar putea desfășura. A doua Adunare nu se va putea întruni în ziua fixată pentru prima Adunare.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

(5) Acționarii reprezentând totalitatea capitalului social pot, dacă nici unul dintre aceștia nu se opune, să țină o Adunare Generală a Acționarilor și să adopte orice hotărâre care ține de competența acesteia, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea unei astfel de Adunări.

(6) Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea Actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

ORGANIZAREA ADUNARII GENERALE A ACȚIONARILOR

(1) Pentru validitatea deliberărilor adunării ordinare este necesară prezența a cel puțin 2 acționari care să reprezinte în total cel puțin 51 % din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu majoritate simplă.

(2) Dacă Adunarea nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de la lit. (a), Adunarea ce se va întruni, după o a doua convocare, poate să delibereze asupra problemelor puse la ordinea de zi a celei dintâi adunări, oricare ar fi partea de capital social reprezentată de acționarii prezenți, cu majoritate.

3) Pentru validarea deliberărilor Adunării Generale Extraordinare a acționarilor sunt necesare:

- a) la prima convocare, prezența a cel puțin 2 acționari care să reprezinte în total cel puțin 51 % din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu majoritate simplă.
- b) dacă Adunarea nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de la lit. (a), Adunarea ce se va întruni, la a doua data indicată în convocare, poate să delibereze asupra problemelor puse la ordinea de zi a celei dintâi Adunări.

(4) Adunarea Generală a Acționarilor alege un secretar care să verifice lista cu prezența acționarilor și să întocmească procesul-verbal al Adunării Generale a Acționarilor.

(5) Procesul-verbal al Adunării Generale a Acționarilor se va scrie într-un registru sigilat. Procesul-verbal va fi semnat de persoana care a prezidat ședința și de secretarul care l-a întocmit.

(6) La ședințele Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare ale Acționarilor în care se dezbate probleme referitoare la raporturile de muncă cu personalul societății pot fi invitați și reprezentanții salariaților.

(7) Acționarul care, într-o anumită operațiune, are, fie personal, fie ca mandatar al unei alte persoane, un interes contrar aceluia al Societății, este obligat să se abțină de la deliberările privind acea operațiune. În caz contrar, acționarul este răspunzător de daunele produse Societății, dacă, fără votul său, nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.

EXERCITAREA DREPTULUI DE VOT ÎN ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

(1) Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se iau de regulă prin vot deschis.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

(2) Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administrație, revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea administratorilor.

(3) Hotărârile luate de Adunarea Generală a Acționarilor în limitele legii sau ale Actului Constitutiv sunt obligatorii și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

(4) Hotărârile Adunării Generale nu își produc efecte față de terți mai înainte de aducerea la îndeplinire a formalităților și cerințelor prevăzute de legile în materie.

(5) Pentru a fi opozabile terților, hotărârile Adunării Generale vor fi depuse la Oficiul Registrului Comerțului, spre a fi menționate în registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și pe pagina de internet a Societății. În cazul în care aceste hotărâri implică modificarea Actului Constitutiv, se va putea publica numai actul adițional cuprinzând textul integral al clauzelor modificate.

(6) Hotărârile Adunării Generale contrare legii sau Actului Constitutiv pot fi atacate în justiție, în termen de 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, de oricare dintre acționarii care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat contra și au cerut să se însereze aceasta în procesul-verbal al ședinței. Când se invocă motive de nulitate absolută, dreptul la acțiune este imprescriptibil, iar cererea poate fi formulată și de orice persoană interesată.

(7) Între ședințele Adunărilor Generale, cel mult de două ori în cursul unui exercitiu financiar, acționarii au dreptul de a se informa asupra gestiunii societății, consultând documentele financiar contabile prevăzute de dispozițiile legale în materie. Ei vor putea cere, pe cheltuiala lor, copii legalizate de pe acestea. În urma consultării acționarii vor putea sesiza, în scris, Consiliul de Administrație, care va trebui să le răspundă tot în scris, în termen de 15 zile de la înregistrarea sesizării.

(8) Dacă un punct de pe ordinea de zi nu este aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație poate cere rediscutarea acestuia într-o altă ședință a Adunării Generale a Acționarilor.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ORGANIZARE

(1) Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de 5 administratori selectați conform OUG 109/2011. Numirea membrilor Consiliului de Administrație ("Administratorii") este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea în urma selecției conform OUG 109/2011. Pe durata îndeplinirii mandatului, Administratorii nu pot încheia cu Societatea un contract de muncă. În cazul în care Administratorii au fost desemnați dintre salariații Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

(2) Adunarea Generală a Acționarilor numește și revocă membrii Consiliului de Administrație în condițiile prevăzute de lege. Primii membri ai Consiliului de Administrație au durata mandatului de 2 ani, după care, următoarele mandate sunt de 4 ani.

(3) Președintele Consiliului de Administrație este ales de către Administratori prin vot secret.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

(4) Pentru a fi membri ai Consiliului de Administratie, persoanele respective trebuie sa indeplineasca conditiile impuse de legislatia in vigoare.

(5) In situatia in care se creeaza un loc vacant in Consiliul de Administratie, Adunarea Generala a Actionarilor alege un nou Administrator, conform OUG 109/2011. Durata pentru care este ales noul Administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egala cu perioada care a ramas pana la expirarea mandatului predecesorului sau.

(6) Consiliul de Administratie se intruneste ori de cate ori este necesar la sediul societatii, sau in alta locatie precizata prin convocare, la solicitarea presedintelui, la cererea motivata a 2 membri ai Consiliului de Administratie sau a Directorului General al Societatii, dar nu mai tarziu de 3 luni de la ultima sedinta. Administratorii au o indemnizatie lunara stabilita la nivelul maxim prevazut de lege.

(7) Consiliul de Administratie își desfășoară activitatea în baza propriului regulament și a reglementărilor legale în vigoare.

(8) Consiliul de Administratie este prezidat de președinte, iar în lipsa acestuia, de un membru, în baza mandatului președintelui.

(9) Președintele numește un secretar tehnic din cadrul angajatilor, de preferat cu pregătire juridica. Indemnizatia secretarului este aprobata de catre Consiliul de Administratie.

(10) Ședința Consiliului de Administratie se poate desfășura fără trimiterea unei convocari prealabile, dacă toți Administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.

(11) Auditorul va fi de asemenea convocat să participe la ședințele Consiliului de Administratie, fără drept de vot.

(12) Conducerea si reprezentarea societatii in relatiile cu tertii se asigura de catre Directorul General, care poate fi si presedintele Consiliului de Administratie, in situatia in care Directorul General este Administrator.

(13) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului de Administratie, iar acestea se iau cu majoritatea simpla a membrilor prezenți

(14) Președintele Consiliului de Administratie va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor

(15) Dacă Președintele în funcție al Consiliului de Administratie nu poate sau îi este interzis să participe la vot, ceilalți membri ai Consiliului de Administratie vor putea alege un Președinte de ședință, având aceleași drepturi ca Președintele în funcție.

(16) În caz de paritate de voturi și dacă Președintele nu beneficiază de vot decisiv, propunerea supusă votului se consideră respinsă.

(17) Dezbaterile Consiliului de Administratie au loc conform ordinii de zi stabilite si comunicate de cei care au dreptul de a convoca: de Presedinte, de membrii Consiliului de Administratie sau de catre Directorul General, cu cel putin 2 zile inainte de data tinerii sedintei. Dezbaterile se consemneaza in procesul verbal al sedintei, care se scrie intr-un registru sigilat de Presedintele Consiliului de Administratie.

(18) Procesul verbal se semneaza de toti Administratorii prezenti la sedinta, iar cei absenti vor semna de luare de cunostinta a procesului verbal si/sau hotararilor Consiliului de Administratie.

(19) Pe baza procesului verbal secretarul de sedinta Consiliului de administratie redacteaza hotararile independente, care se semneaza de presedintele consiliului sau de catre presedintele de sedinta.

(20) Deciziile luate de Consiliul de Administratie privind probleme ce i-au fost delegate din cadrul atributiilor Adunarii Generale a Actionarilor de catre aceasta prin hotarari sau prin Actul Constitutiv, vor fi publicate in Monitorul Oficial conform legii prin grija Administratorilor sau a Societatii.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

(21) In relatiile cu tertii societatea este reprezentata de Directorul General, care semneaza actele de angajare fata de acestia cu respectarea stricta a restrictiilor de competenta impuse de CA.

(22) Președintele Consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziție Administratorilor și auditorului financiar, la cererea acestora, toate documentele Societății. Dacă informațiile au caracter confidential, acestia au obligatia pastrarii secretului informatiilor primite.

(23) Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru prejudicii dovedite create societatii.

(24) Conducerea executiva a societatii poate fi asigurata si de catre un Director General angajat prin contract de mandat negociat de Consiliul de Administratie. Directorul General este numit pentru o perioada de 4 ani, cu posibilitatea prelungirii acesteia. Consiliul de Administratie imputernicește un Administrator sa negocieze clauzele si sa semneze contractul de mandat al Directorului General si al Conducerii Executive in conformitate cu prevederile legale in materie.

(25) Nu poate fi Director General al Societății persoana care este incompatibilă potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare sau altor reglementări legale.

(26) Consiliul de Administratie poate imputernici pe Directorul General sa negocieze clauzele si sa semneze contractele de management/performanta cu Directorii de Sucursale.

ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE, ALE ADMINISTRATORILOR SI ALE DIRECTORULUI GENERAL

(A) Consiliul de Administratie si administratorii au, in principal urmatoarele atributii :

- a) aproba fondul de salarii ;
- b) aproba organigramele, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Societatii;
- c) aproba nivelul garantiilor si modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- d) aproba cumpararea sau vanzarea de mijloace fixe pentru care legea nu impune aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor;
- e) aproba delegari de competenta pentru Directorul General;
- f) aproba incheierea oricaror contracte pentru care a restrictionat competenta Directorului General;
- g) analizeaza, aproba, modifica si supune anual spre aprobare Adunarii Generale a Actionarilor, in termen de maxim 5 luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul de gestiune asupra activitatii intocmit de Administratori, situatiile financiare ale Societatii, toate pentru anul precedent precum si bugetul de venituri si cheltuieli al fiecărei sucursale precum si bugetul de venituri si cheltuieli consolidat al Societatii, programul de lucrari de investitii pentru anul in curs, pe care le inainteaza spre aprobare Adunarii Generale a Actionarilor.
- h) convoaca Adunarea Generala Ordinara si Extraordinara a Actionarilor ori de cate ori este nevoie;
- i) supune aprobarii Adunarii Generale a Actionarilor propunerile de gajare si ipotecare a mijloacelor fixe si active aflate in proprietatea societatii. De asemenea Consiliul de Administratie hotaraste

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

cu privire la ipotecarea și gajarea de active și mijloace fixe aflate în proprietatea societății, aprobă închirierea sau subînchirierea de mijloace fixe; După obținerea aprobărilor sus menționate Administratorii vor efectua operațiile de ipotecare sau gajare.

j) aprobă închirierea și/sau subînchirierea ale activelor sau mijloacelor fixe ce se afla sau nu în proprietatea Societății și dispune efectuarea acestor operații în cadrul limitelor de competență aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor

k) aprobă modificarea programelor și a lucrărilor de investiții și a bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs în limitele competențelor aprobate de adunarea generală a acționarilor.

l) raportează investițiile aprobate și neexecutate în cursul unui an, pentru anul următor;

m) poate dispune schimbarea surselor de finanțare pentru obiective sau surse de investiții;

n) supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor plafonul de credite al Societății, precum și modificarea acestuia ori de câte ori se considera necesar, iar prin delegarea de atribuții către Directorul General stabilește limita de competență pentru acesta privind angajarea de credite.

o) aprobă unele cheltuieli cu caracter deosebit;

p) negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului.

q) rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute în legislația în vigoare .

r) numește și revocă din funcție Directorii executivi ai Societății, Directorii de sucursale și stabilește remunerația acestora.

s) Consiliul de Administrație poate numi un Director General Interimar sau un Director de Sucursala Interimar, până la selecția prin concurs a titularului, pe o perioadă ce nu poate depăși 6 luni de zile.

t) negociază contractul de mandat cu Directorii de Sucursala precum și cu Conducerea Societății și stabilește, remunerațiile Directorilor executivi ai Societății, Directorilor de sucursale și Directorului General când acesta nu este și președinte al consiliului de administrație, care vor fi menționate și în contractele de mandat

u) aprobă casarea și scoaterea din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în proprietatea Societății.

v) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;

w) aprobă operațiunile de creditare necesare funcționării Societății, cu excepția creditelor garantate prin gaj sau ipoteca;

x) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi puncte de lucru;

y) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală a Acționarilor;

z) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.

aa) aprobă executia semestrială sau de câte ori este necesară a BVC-ului pentru Sucursale sau Societatea primară și poate iniția modificarea acestora, pe care le înaintează spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor.

bb) aprobă clauzele și modificările Contractului Unic de Delegare a Gestiunii Serviciilor;

DIRECTORUL GENERAL

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

(1) Directorul General va fi numit de Consiliul de Administrație în urma selecției conform OUG 109/2011 și va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a Societății și alte responsabilități similare care îi sunt delegate de Consiliul de Administrație periodic.

Responsabilitățile și drepturile Directorului General vor fi stabilite prin Contractul de Mandat, prin Hotărârile AGA, Deciziile CA și prin prevederile legale.

(2) Consiliul de Administrație nu poate delega Directorului General următoarele:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- e) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

(3) Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința Auditorului Financiar.

(4) Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris Auditorul Financiar cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

(5) Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, în cazul în care acesta lipsește mai mult de 20 zile lucrătoare, cu delegarea tuturor atribuțiilor și cu menționarea duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Președintele Consiliului de Administrație, iar în lipsa acestuia cu informarea a cel puțin un administrator. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

(6) Directorul General poate delega oricând, în funcție de situații, doar o parte dintre atribuții, punctual.

(7) Directorul General este responsabil de administrarea activității, atribuțiile sale incluzând următoarele:

- a) conduce și reprezintă societatea în raport cu terții.
- b) coordonează activitatea conducerii sucursalelor, agenților, punctelor de lucru, etc.
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama societății cu respectarea strictă a restricțiilor impuse de către Consiliul de Administrație;
- d) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și a restricțiilor impuse de Consiliul de Administrație
- e) întocmește, împreună cu conducerea activității economico-financiare a Societății, BVC-ul consolidat al societății pe baza BVC-urilor Sucursalelor, pe care îl înaintează spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație.
- f) aprobă/angajează cheltuieli în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat. În cazurile pe care le considera necesar poate aproba/angaja cheltuieli necuprinse în BVC, urmând ca ulterior acestea să fie introduse în BVC, dacă sunt de natura investițiilor și va urmări respectarea/incadrarea în BVC ;
- g) poate aproba cheltuieli cu caracter deosebit pentru Sucursalele Societății.
- h) rezolvă orice problemă pe care Adunarea Generală și/sau Consiliul de Administrație o are stabilită în sarcina sa, precum și exercitarea tuturor atribuțiilor permise de lege și care nu au fost restricționate în mod expres;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

i) va emite decizii interne pentru reglementarea unor probleme referitoare la activitatea din Societate, pentru acordarea de drepturi sau stabilirea de sanctiuni, sarcini de serviciu sau de responsabilizare a personalului ;

j) stabileste suportarea de catre Sucursale a unor cheltuieli efectuate de catre Societate si repartizarea cheltuielilor de la Sediul Central catre Sucursale, avand in vedere rezultatele economice si financiare ale acestora;

k) să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;

l) să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;

m) să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;

n) să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;

o) să numească să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor de sucursale numiți de Consiliul de Administrație, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;

p) alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

q)acorda garantii de executie pentru lucrari si servicii prestate catre terti;

Exercitiul economic financiar al Societatii

Exercitiul economic financiar începe la 1 ianuarie si se încheie la 31 decembrie ale anului. Primiul exercitiu a început la data constituirii societatii.

Personalul Societatii

Personalul de conducere al Societatii este ales de Consiliul de Administratie la propunerea Adunarii Generale a Actionarilor. Restul personalului este angajat de catre Directorul General.

Nivelul salariilor pentru personalul Societatii, pe categorii de calificare si functii se negociaza cu sindicatele de catre o comisie condusa de Directorul General care are imputernicire de negociere data de catre Consiliul de Administratie si este în functie de studii si munca efectiv prestata, cu respectarea limitei minime de salarizare prevazuta de lege.

Salarizarea conducerii si a personalului Societatii, precum si a colaboratorilor se face conform legislatiei in vigoare.

Plata salariilor, impozitelor pe acestea si a cotelor de asigurari si protectiei sociale se face potrivit legii. Drepturile si obligatiile personalului Societatii se stabilesc prin C.C.M. Premiile si alte asemenea drepturi acordate anual personalului pot fi platite integral sau partial, în limita dispozitiilor legale.

Amortizarea activelor

La amortizarea activelor se vor avea în vedere urmatoarele:

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- amortizarea se stabileste prin aplicarea normelor de amortizare asupra valorii de achizitie a activelor si se include, dupa caz, în costul productiei, al prestarilor de serviciu sau in cheltueli de circulatie si se utilizeaza pentru inlocuirea mijloacelor fixe si alte motive ale societatii;
- prin valoarea de achizitie a activelor se înțelege suma cheltuelilor de cumparare si a altor cheltueli efectuate pentru punerea în functiune a fiecaruia;
- metoda de calcul a amortizarii, este metoda liniara, si se calculeaza de la data punerii în functiune a mijloacelor fixe si cu acordul adunarii generale a actionarilor;
- cheltuelile efectuate cu întretinerea si repararea dotarii se trec pe cheltuelile de productie în perioada realizata.

Revizii generale reparatii capitale si investitii

Lucrarile de revizii generale si reparatii capitale se vor executa pe baza hotararii Adunarii Generale a Actionarilor. Fondurile necesare se asigura prin includerea cheltuelilor respective, dupa caz, în pretul de cost al productiei, al prestarilor de servicii sau în cheltuelile de circulatie în anul în care au fost efectuate. Cheltuelile cu întretinerea curenta se trec pe costuri de productie si se realizeaza cand fondul fix impune interventia.

Evidenta contabila si bilantul contabil

Societatea va tine evidenta contabila în lei si va întocmi anual bilantul si contul de beneficii si pierderi, având în vedere “Normele metodologice” elaborate de Ministrul Finantelor care este publicat in Monitorul Oficial.

Calculul si repartizarea profitului

Profitul se stabileste pe baza bilantului aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor. Beneficiul impozabil se stabileste ca diferenta între suma totala a veniturilor încasate si suma cheltuelilor efectuate pentru realizarea acestor venituri, la care se adauga cheltuelile nedeductibile.

Pentru determinarea acestui profit se va deduce din profitul anual, fondul de rezerva care va fi cel mult 5% din totalul beneficiului prezentat în bilantul anual (constituirea lui efectuandu-se pana se va atinge 25% din capitalul social) precum si alte cote prevazute în legislatia în vigoare.

Din profitul prevazut în bilant, se scade impozitul legal rezultand profitul cuvenit actionarilor, care se repartizeaza între acestia proportional cu aportul de capital social.

Plata profitului cuvenit actionarilor se face de Societate, sub forma de dividende, în conditiile legii, în cel mult 2 luni de la aprobarea bilantului de catre Adunarea Generala a Actionarilor.

In cazul înregistrarii de pierderi, partile se obliga sa analizeze cauzele si, dupa caz, sa ia masuri de recuperare.

Supportarea pierderilor de catre actionari se va face proportional cu aportul la capital si limita capitalului subscris.

CRITERII CE AU STAT LA BAZA ELABORARII STRUCTURII ORGANIZATORICE A “ AQUAVAS SA”

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Aquavas SA este o societate organizata pe o structura clasica de tip ierarhic compusa dintr-un Sediul Central si 3 Sucursale. Conducerea superioara este asigurata printr-un sistem tipic pentru societatile pe actiuni. Nivelele de management sunt :

Nivelul 1 de decizie: Adunarea Generala a Actionarilor alcatuita din 5 membrii, reprezentanti ai autoritatilor judetene si locale membre ale ADI;

Nivelul 2 de decizie: Consiliul de Administratie, constituit din 5 membrii, numiti de catre AGA in urma selectiei conform legislatiei in vigoare;

Nivel 1 executiv: Director General, numit pentru o perioada de 4 ani de catre CA, pe baza unui contract de mandat in urma selectiei conform legislatiei in vigoare;

Nivelul 2 executiv: Director Economic numit pentru o perioada de 4 ani de catre CA, pe baza unui contract de mandat, Director Tehnic, Director Dezvoltare-Investiții;

Nivelul 3 executiv: Director de Exploatare, Contabil Șef Sucursală, Manager de Proiect, Șef Serviciu Resurse Umane, Șef Oficiul Juridic, Șef Compartiment Servicii Corporative, Șef Birou Juridic, Șef Birou Supervizare lucrări, Șef Activitate IT si organizare sistem informatic, Responsabil SMI de la Sediul Central;

Nivelul 4 executiv: Șef Agenție, șefii compartimentelor de la sucursale (resurse umane salarizare, comercial, tehnic-investiții, contabilitate-financiar, mediu, SMI, juridic), șefii de sectii, sectoare, coloane auto si laboratoare din cadrul Sucursalelor;

Managementul strategic

Deciziile strategice ale Societatii sunt luate de Adunarea Generala a Actionarilor si de Consiliul de Administratie. Puterea decizionala ale acestor doua entitati este stabilita prin legislatia in vigoare privind societatile comerciale pe actiuni si prin Actul Constitutiv al Societatii.

Managementul zilnic

Managementul de zi cu zi al Societatii se realizeaza prin atributiile delegate Directorului General in baza contractului de mandat, de catre Consiliul de Administratie.

In scopul stabilirii raspunderilor în desfasurarea activitatilor, precum si pentru realizarea unei conduceri eficiente, orice subunitate este organizata intr-un ansamblu de compartimente de munca, functii de conducere si relatii între acestea care constituie structura organizatorica.

Structura organizatorica a Aquavas SA se compune dintr-un Sediul Central si 3 Sucursale stabilite prin decizie de Consiliul de Administratie.

In structura organizatorica se concretizeaza in mod distinct functiunile Unitatii de Implementare Proiecte si Programme de Investitii, productie, comercial, financiar-contabila si de resurse umane. Functiile asigura realizarea obiectivelor unitatii si fiecare in parte constituie obiectul de activitate a cel puțin unui compartiment specializat.

Structura organizatorica a subunitatilor este rezultatul unor analize si studii complexe care au in vedere urmatoarele principii generale de organizare si conducere:

a) Principiul unitatii de comanda, raspundere si actiune, care presupune ca fiecare titular al unei functii de conducere sau de executie si fiecare subdiviziune organizatorica a Societatii sa fie subordonata nemijlocit unui singur sef, asumându-si in comun responsabilitatea realizarii lor;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

b) Principiul competenței profesionale și manageriale care presupune valorificarea experienței și competenței specialiștilor din diferite domenii ale activității unității și în scopul reducerii factorilor de risc în luarea deciziilor;

c) Principiul divizării activității pe compartimente impune ca în raport cu natura și importanța funcțiilor Societății, a volumului de muncă pe care îl implică realizarea lor, precum și a personalului de care dispune, activitatea unității să se structureze pe compartimente, secții, sectoare, ateliere, etc.

d) Principiul apropierii conducerii de activitatea de bază, care ca structura organizatorică să fie construită dintr-un număr de trepte ierarhice cât mai redus, care să permită transmiterea rapidă și nedistorsionată a sarcinilor în sens descendent și a informațiilor necesare controlului și fundamentării deciziilor la diferite niveluri ierarhice în sens ascendent;

e) Principiul delegării de atribuții, care presupune atribuirea, pentru efectuarea de către un subordonat a anumitor sarcini și a autorității și responsabilității corespunzătoare;

f) Principiul economiei de comunicații, care reduce volumul de informații la strictul necesar și stabilirea de canale informaționale directe prin care informațiile să circule în timp real și nealterat;

g) Principiul flexibilității, care presupune continuă adaptare a structurii organizatorice la realități și cerințe prin examinări periodice în scopul stabilirii oportunității unor măsuri corective;

h) Principiul eficienței maxime, care cere o permanentă comensurabilitate a cheltuielilor ocazionate de fiecare element al structurii în parte și de structura în ansamblu, precum și compararea lor cu efectele economice pe care le generează sau facilitează.

La definitivarea structurii organizatorice trebuie avută în vedere economia de personal, prin asigurarea unui grad rațional de ocupare a tuturor salariatilor. De asemenea trebuie luate în considerare capacitatea și modul de integrare ale salariatilor, comportamentul acestora față de atribuțiile și responsabilitățile primite.

Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

- a) Funcția (postul);
- b) Norme de conducere;
- c) Compartimentele;
- d) Nivelurile ierarhice;
- e) Relațiile organizatorice.

Organigrama Societății are în componență o structură „centrală” și 3 sucursale.

Structura centrală este formată din conducerea superioară și din personal tehnic și economic, corespondent compartimentelor funcționale din cadrul sucursalelor (Director General, Director Economic, Director Tehnic, Director Dezvoltare-Investiții, Departament UIP Fazat, Departament UIP Regional, Serviciu Resurse Umane, Biroul Juridic, Serviciul Activități Corporative Corporative, Compartiment Economic, Sistemul de Management Integrat, Audit Public Intern, Biroul Supervizare Lucrări). Aceasta structură își desfășoară activitatea la Sediul Central din Vaslui (Anexa 1 – Organigrama bloc) .

La nivelul Sucursalelor conducerea este asigurată prin Directorii de Exploatare și Contabili Sefi conform organigramelor sucursalelor-Anexele 2, 3 și 4.

În subordinea directă a Directorilor de Exploatare se află : Serviciul/Biroul Comercial, Biroul Resurse Umane-Salarizare, Oficiul Juridic, Biroul Tehnic-Investiții, Biroul Calitate Mediu, Compartimentul Producție, Energetic, SSM, Laboratoarele, Secțiile de activitate: Secția de Apa, care cuprinde două sectoare: Sector Captare-Tratare și Sector Distribuție Apa și Secția Canalizare-Epurare care cuprinde Sectorul Epurare și Sectorul Canalizare, Coloana de Transport Auto și Serviciul/Biroul Comercial. În cadrul sectoarelor de

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

activitate, activitatea executiva este structurata in compartimente/activitati, in functie de specificul instalatiilor aflate in exploatare.

In subordinea directa a Contabilului Sef se afla Biroul Financiar si Biroul Contabilitate. Fiecare compartiment, sectie sau sector de activitate are atributii specifice care sunt ilustrate de denumirea acestuia. Astfel Serviciul Comercial deruleaza activitatile specifice privind contractarea, facturarea si incasarea productiei de apa si canalizare-epurare. Totodata deruleaza si activitatile de marketing si aprovizionare. Biroul resurse umane are atributii privind managementul si dezvoltarea resurselor umane.

Recrutarea personalului se face prin Serviciul Resurse Umane. Biroul salarizare are atributii legate de asigurarea salarizarii personalului. Biroul tehnic-investitii are atributii cu privire la elaborarea documentatiilor si avizelor tehnice necesare pentru realizarea bransamentelor de apa si a racordurilor la canalizare, intocmirea si urmarirea planului de intretineri si reparatii, managementul activelor, promovarea si urmarirea realizarii investitiilor. Biroul calitate mediu asigura coordonarea laboratoarelor de analize chimice, biologice si bacteriologice care asigura concordanta calitatii apei potabile, precum si a apei uzate deversate cu respectarea prevederilor legale. Compartimentul productie urmareste modul de realizare al productiei.

Compartimentul SSM are atributiile specifice rezultate din legislatie cu privire la sanatatea si securitatea in munca. Sectia de Apa prin sectoarele subordonate asigura captarea, tratarea si distribuirea apei potabile la utilizatori. Sectia canalizare-epurare, prin sectoarele subordonate asigura preluarea, transportul si epurarea apelor uzate de la utilizatori. (Anexa 2 – Organigrame sucursale).

Evidenta contabila se intocmeste separat pe fiecare centru de cost, iar la nivelul central exista salariati care coordoneaza si centralizeaza activitatea pe fiecare domeniu in parte, neexistand nici o suprapunere de atributii.

In activitatea curenta a Conducerii Societatii se folosesc instrumente manageriale cum sunt: sedinte de informare, sedinte de analiza, ședințe operative, etc.

Conducerea operativa a Societatii analizeaza si ia hotarari in cadrul sedintelor si intalnirilor zilnice, la inceputul si sfarsitul programului si ori de cate ori este nevoie. Deciziile conducerii sunt transmise, de regula direct, sefilor de compartimente de la Sediul Central si apoi fie in scris, prin posta electronica, fax sau verbal prin telefon Directorilor de sucursale.

La nivelul Sucursalelor, in fiecare saptamana, de regula la inceputul saptamanii, se desfasoara sedinte operative la care participa toti sefi de sectii, sectoare, birouri, compartimente. In aceste sedinte, se analizeaza activitatea saptamanii scurse si se stabilesc sarcinile pentru saptamana urmatoare.

La nivelul conducerii operative a sectiilor si sectoarelor de activitate, se organizeaza sedinte operative zilnice, de regula la inceputul programului, cu echipele de lucru.

La nivelul birourilor si compartimentelor functionale se lucreaza in echipa, personalul fiind implicat in schimbul de informatii atat la lucru cat si in afara.

Sedintele de analiza si informare sunt completate de contactul direct a managerilor cu personalul, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in intalniri neoficiale cu ocazia unor evenimente sociale.

Personalul de conducere atat la nivel de Sediul Central cat si la nivelul Sucursalelor este format din cadre cu studii superioare si cu o bogata experienta in conducerea activitatilor economice. Functiile de director sunt acoperite de ingineri, iar functiile de Director economic si Contabil Sef de economisti.

Structura organizatorica a Sucursalelor se prezinta astfel:

- structura de productie
- structura functionala

Structura de productie:

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- sectoare de productie;
- atelier de intretinere.

Structura functionala:

- birouri;
- compartimente.

In scopul realizarii atributiilor, raspunderilor si competentelor ce-i revin conform normelor legale in vigoare, sucursalele dispun de un aparat functional propriu.

In cadrul aparatului functional, al Societatii activitatile sunt grupate pe organe de conducere. In interiorul acestora, activitatile se delimiteaza pe birouri sau colective de lucru, astfel incat sa se asigure indeplinirea in conditii optime a tuturor atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor stabilite in prezentul R.O.F., sa se evite suprapunerile si sa se elimine verigile intermediare. Activitatile se subdivid in atributii concrete, sarcini si lucrari, se repartizeaza pe functii si sunt nominalizate in fisa postului. Ele se indeplinesc de una sau mai multe persoane, corespunzator complexitatii si volumului respectiv de munca. Conform organigramei, compartimentele de munca din aparatul functional al sucursalelor se grupeaza sub indrumarea si raspunderea urmatoarelor organe de conducere:

1 Sub indrumarea Directorului Exploatare Sucursală:

- 1.1 Biroul Resurse Umane, Salarizare Administrativ,
- 1.2 Oficiul Juridic;
- 1.3 Biroul Laboatoare Mediu;
- 1.4 Compartimentul Calitate;
- 1.5 Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca, SU, P.M
- 1.6 Revizor Gestiune.
- 1.7 Biroul Comercial - Achizitii publice;
- 1.8 Biroul Tehnic;
- 1.9 Sectia Apa
- 1.10 Sectia Canal-Epurare
- 1.11 Coloana Auto/ Sectorul Mentenanta

2. Sub indrumarea Contabilului Sef:

- 2.1 Biroul Financiar;
- 2.2 Biroul Contabilitate;

Pentru indeplinirea atributiilor ce le revin, compartimentele de munca din aparatul functional al Societatii stabilesc urmatoarele relatii:

a) Relatii ierarhice de subordonare:

- Directorul Tehnic, Directorul Economic, Directorul Dezvoltare-Investiții si Managerii Departamentelor UIP– fata de Directorul General al Societatii;
- sefi birourilor, sectoarelor - fata de Director General, Directorul Tehnic, Directorul Economic, Directorii de Exploatare si Contabilii Sefi și față de Serviciilor sau birourilor de la Sediul Central;
- a salariatilor din fiecare birou /sector, fata de seful respectiv.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

b) Relatii functionale din activitatea curenta pe care o desfasoara compartimentele de lucru ale Societatii in realizarea atributiilor ce le revin in interiorul aparatului functional;

c) Relatii de colaborare si sprijin, atât in interiorul activitatii din cadrul aparatului functional al Societatii, cât si fata de compartimentele similare din alte unitati economice in vederea realizarii sarcinilor si lucrarilor proprii.

Reprezentarea grafica a structurii organizatorice a societatii este cuprinsa in organigrama bloc care se ataseaza la prezentul R.O.F. in Anexa nr. 1.

PARTEA a II - a - ATRIBUTII

CAPITOLUL III

TRIBUTILE SOCIETATII

- A. Salariatii societatii poarta raspunderea directa pentru conducerea si bunul mers al intregii activitati in unitatea din care fac parte, pentru gospodarirea judicioasa si eficienta a bunurilor ce le sunt incredintate spre administrare.
- B. Fiecare salariat raspunde de indeplinirea exemplara a sarcinilor ce-i revin, de respectarea stricta a disciplinei tehnologice, de folosirea integrala a timpului de lucru si are indatorirea de a actiona pentru ridicarea continua a nivelului calitativ al produselor, introducerea si generalizarea progresului tehnic, cresterea productivitatii muncii, sporirea eficientei economice a intregii activitati.
- C. Pentru folosirea completa a capacitatilor de productie, salariatii au obligatia sa asigure utilizarea cu randament ridicat si exploatarea in conditii de deplina siguranta, a masinilor, utilajelor si instalatiilor, realizarea la termen a tuturor lucrarilor de intretinere si reparatii, a fondurilor fixe, cresterea continua a indicelui de utilizare a acestora.
- D. Pentru a asigura gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si celelalte resurse alocate, personalul muncitor are obligatia sa asigure utilizarea eficienta a materiilor prime, materialelor, combustibililor si energiei, sporirea gradului de valorificare a acestora, recuperarea tuturor resurselor materiale si energetice re folosibile.
- E. Fiecare salariat raspunde la locul sau de munca de respectarea consumurilor normate de materii prime, materiale, combustibil si energie si are totodata obligatia sa actioneze pentru realizarea de economii, sa asigure luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor.
- F. Contributia fiecarei persoane, prin munca depusa pentru realizarea sarcinilor ce revin unitatii, constituie criteriul fundamental pentru determinarea retribuirii, participarea la impartirea beneficiilor si stabilirea celorlalte drepturi legale, legate de activitatea sa.
- G. In cadrul colectivului in care este incadrat, personalul muncitor raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in munca, de asigurarea unui climat de disciplina muncitoreasca in indeplinirea sarcinilor ce-i revin.
- H. In intreaga activitate, salariatii trebuie sa manifeste combativitate si intransigenta fata de cei care incalca ordinea si disciplina, au o atitudine de superficialitate si lipsa de raspundere in munca si sa formeze o opinie de masa care sa asigure educarea acestora, sau dupa caz, tragerea lor la raspundere.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- I. In vederea realizarii obiectului de activitate Aquavas SA prin Sucursalele Vaslui, Bârlad si Husi au fost stabilite, potrivit legislatiei in vigoare, urmatoarele atributii, pe domenii de activitate:

1. In vederea realizarii programului de productie are urmatoarele atributii principale:

A. In elaborarea si fundamentarea programului de productie:

In elaborarea programului de productie, Societatea asigura:

- studierea si cunoasterea temeinica a pietii, contractarea din timp a intregii productii;
 - valorificarea maxima a potentialului productiv prin utilizarea integrala a capacitatilor de productie, aplicarea rezultatelor cercetarii stiintifice, in scopul modernizarii productiei si promovarii progresului tehnic; valorificarea superioara a materiilor prime si materialelor, combustibililor si energiei; imbunatatirea utilizarii fondurilor fixe si a altor fonduri de productie;
 - folosirea rationala a fortei de munca;
 - crearea resurselor financiare necesare.
- a) Elaboreaza direct sau impreuna cu Consiliile Locale sau Consiliul Judetean, studii si prognoze privind dezvoltarea in perspectiva a Societatii;
- b) Elaboreaza programe speciale pentru valorificarea superioara a resurselor, utilizarea rationala a capacitatilor de productie, sporirea productivitatii muncii, reducerea cheltuielilor de productie.
- c) Stabileste sarcinile ce revin sectoarelor de productie.

B. In executia programului de productie:

- a) Asigura indeplinirea ritmica si integrala a indicatorilor stabiliti;
- b) Evidentiaza capacitatea de productie si ia masuri pentru utilizarea optima a acestora;
- c) Urmareste realizarea programelor speciale, in scopul utilizarii eficiente a resurselor de care dispun;
- d) Indeplineste si alte atributii prevazute de lege in acest domeniu.

2. In domeniul cercetarii si dezvoltarii, are urmatoarele atributii principale:

A. In domeniul cercetarii, informarii si modernizarii

- a) elaboreaza studii, documentatii si proiecte in vederea modernizarii utilajelor si instalatiilor, reutilari, extinderi de capacitati de productie, perfectionarea capacitatilor de productie, perfectionarea proceselor de productie, introducerea de metode si procese tehnologice noi;
- b) asigura informarea, documentarea tehnico-stiintifica;
- c) incheie contracte pentru obiective de cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica.

B. Investitii si constructii

- a) elaboreaza programe de investitii, de finantare si creditare a acestora;
- b) asigura din timp, potrivit legii, documentatiile tehnico-economice necesare realizarii investitiilor;
- c) urmareste realizarea obiectivelor de investitii si raspunde de punerea in functiune la termen a noilor capacitati de productie, retele si instalatii; vizeaza receptia investitiilor;
- d) indeplineste si alte atributii stabilite prin lege in acest domeniu de activitate.

A. Organizarea productiei si a muncii

- a) Asigura organizarea activitatii de conducere si de productie; efectueaza studii privind perfectionarea structurii organizatorice, rationalizarea sistemului informational si ea metodelor moderne de calcul, elaborarea si perfectionarea regulamentelor de organizare si functionare, stabilirea de atributii si raspunderi precise pentru toate domeniile de activitate;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- b) ia masuri pentru aplicarea celor mai moderne si eficiente metode de organizare, de perfectionare a proceselor de munca ;
- c) asigura imbunatatirea continua a organizarii si normarii muncii si elaboreaza normative si norme de munca specifice domeniului sau de activitate; elaboreaza planul de normarea muncii si ia masuri pentru indeplinirea lui;
- d) asigura organizarea rationala a tuturor locurilor de munca, precum si organizarea judicioasa a muncii in schimburi.

3. In domeniul productiei

- a) organizeaza si asigura indeplinirea programului de productie in conditii de eficienta ridicata;
- b) asigura incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, combustibil si energie; ia masuri de valorificare superioara a materiilor prime si materialelor ;
- c) asigura realizarea ritmica a productiei si eliminarea pierderilor;
- d) asigura functionarea, folosirea rationala, repararea si modernizarea mijloacelor fixe;
- e) asigura alimentarea cu combustibili, energie electrica, energie termica, apa si alte utilitati pentru necesitatile Societatii; ia masuri pentru folosirea rationala a instalatiilor termoenergetice, modernizarea proceselor tehnologice; asigura aplicarea masurilor pentru reducerea continua a consumurilor energetice si pentru economisirea combustibililor si energiei; intocmeste bilanturi energetice si ia masuri pentru utilizarea rationala a acestora ;
- f) asigura aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii, in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirii profesionale, aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a celor de paza a bunurilor, precum si a altor masuri suplimentare necesare in raport cu conditiile specifice din Societate; intocmeste programul lucrarilor de sanatatea si securitatea in munca si asigura indeplinirea lui; asigura aplicarea masurilor pentru prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator;
- g) propune norme de tehnica securitatii muncii, normative de echipament pentru protectie si uzura specifice activitatii proprii, când acestea nu sunt prevazute in normativele departamentale;
- h) indeplineste si alte atributii stabilite de lege in acest domeniu.

4. In domeniul comercial

- a) Elaboreaza si fundamenteaza, corespunzator productiei contractate, programul de aprovizionare tehnico-materiala, care cuprinde necesarul de materii prime, materiale, combustibili si energie, precum si folosirea cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale;
- b) Elaboreaza propuneri de norme de stoc pentru materii prime, materiale, combustibili si piese de schimb;
- c) Efectueaza receptia materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, asigura depozitarea acestora in conditii corespunzatoare a acestora;
- d) Incheie contracte economice;
- e) Asigura rezolvarea reclamatiiilor referitoare la calitatea si cantitatea productiei contractate.

5. In domeniul financiar-contabil

- a) Elaboreaza bugetul de venituri si cheltueli. In elaborarea si executia bugetului de venituri si cheltueli, societatea este obligata sa-si acopere cheltuielile de productie si de circulatie, sa obtina profit din care sa-si asigure dezvoltarea proprie;
- b) Elaboreaza propuneri pentru planul de credite si casa;
- c) Efectueaza studii si analize in vederea cresterii eficientei fondurilor fixe, sporirii acumularilor banesti si accelerarii vitezei de rotatie a mijloacelor banesti si accelerarii vitezei de rotatie a mijloacelor circulante;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- a) ia masuri pentru executarea intocmai a bugetului de venituri si cheltuieli, precum si pentru efectuarea la termen si in cuantumul stabilit a varsamintelor cuvenite bugetului de stat si a bugetului asigurarilor sociale;
- b) asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituie fondurile proprii, rambursare a creditelor bancare, precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli;
- c) organizeaza si exercita controlul financiar preventiv si controlul gestionar de fond asupra gospodarii mijloacelor materiale si banesti ;
- d) organizeaza si conduce contabilitatea, intocmeste bilantul contabil si situatia principalilor indicatori economico-financiari;
- e) stabileste preturi si tarife pentru serviciile prestate;
- f) face inventarierea bunurilor aflate in patrimoniul Societatii;
- g) indeplineste si alte atributii prevazute de lege in domeniul financiar-contabil.

6. In domeniul activitatii de resurse umane

- a) Organizeaza orientarea profesionala, selectionarea, incadrarea in munca si promovarea personalului, potrivit cerintelor stabilite pentru fiecare loc de munca, asigura evidenta cadrelor; ia masuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuala a personalului muncitor si de repartizare si utilizare judicioasa a acestuia;
- b) Stabileste necesarul de cadre in perspectiva pe meserii si specialitati;
- c) Intocmeste planul propriu de asigurare, pregatire si perfectionare a fortei de munca pe meserii si specialitati si masuri de realizare a acestuia; organizeaza pregatirea personalului prin cursuri de calificare, scoli profesionale, practica la locul de munca, scoli de maistri si altele; asigura din timp pregatirea cadrelor la noile obiective de investitii;
- d) Organizeaza perfectionarea pregatirii personalului muncitor ;
- e) Ia masuri pentru organizarea activitatii de aparare a secretului Societatii;
- f) Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca, a prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru folosirea rationala a fortei de munca si folosirea integrala a timpului de lucru;
- g) Asigura infaptuirea sarcinilor ce ii revin, potrivit legii, pentru rezolvarea problemelor de asistenta medicala, precum si alte probleme de interes social;
- h) Asigura intocmirea dosarului de pensie pentru personalul Societatii;
- i) Indeplineste de asemenea si alte atributii stabilite de lege, cu privire la incadrarea si promovarea in munca, invatamânt, retribuire, perfectionarea pregatirii profesionale a personalului muncitor si alte reglementari in aceste domenii;
- j) Reguli privind buna functionare, exploatare si intretinere a instalatiilor, utilajelor si masinilor, intarirea ordinii si disciplinei in munca in unitate, in sectoarele cu foc continuu sau care au instalatii cu grad ridicat de pericolozitate in exploatare.

Organizarea activitatii in societate, aceasta având instalatii cu regim de functionare continuu, trebuie sa asigure desfasurarea neintreupta a proceselor de productie, respectarea cu strictete a disciplinei tehnologice, a tuturor regulilor de ordine si disciplina a muncii, prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice.

In indeplinirea obligatiilor de munca, personalul unitatii, indiferent de functia pe care o are, raspunde direct de respectarea cu strictete a normelor referitoare la desfasurarea procesului de productie, la asigurarea

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

ordinii la locul de munca, de preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în pericol viața și sănătatea oamenilor, ori funcționarea neîntreruptă și în condiții de deplină siguranță a instalațiilor, utilajelor și mașinilor din dotarea Societății.

Personalul muncitor care lucrează în instalații cu regim de lucru continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, este obligat să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale acestora, să respecte cu strictețe normele tehnice de exploatare și întreținere, precum și normele de sănătate și securitatea în muncă și de prevenirea incendiilor, să asigure supravegherea permanentă a utilajelor, precum și evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale.

Se interzice personalului prevăzut la alineatul precedent părăsirea locului de muncă, lăsarea fără supraveghere a instalațiilor, utilajelor sau mașinilor la care lucrează, introducerea în unitate a unor materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

În timpul programului de lucru, personalul prevăzut mai sus, poate pleca de la locul de muncă numai dacă necesitățile impun acest lucru, cu aprobarea maestrului sau a șefului de sector și numai după ce acesta a desemnat o altă persoană pentru a asigura supravegherea instalației respective.

La terminarea programului de lucru, încetarea activității personalului muncitor se face numai după predarea utilajului sau instalației de care răspunde.

Directorul General și celelalte persoane cu atribuții de conducere, trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle de serviciu, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, să dezvolte în rândul acestora simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze cu promptitudine și cu severitate orice încălcare sau nerespectare a normelor de exploatare și atribuțiilor de serviciu.

Personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire.

Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL

Conform contractului de mandat:

- Coordoneaza, indruma si raspunde de intreaga activitate a societatii si a subunitatilor administrative ale acesteia (sucursale, agentii, puncte de lucru, etc) din punct de vedere: tehnic, economic, administrativ, comercial, juridic, investitii, productie, calitate, mecano-energetic, etc in conformitate cu nivelele de decizie si cu politica stabilita de catre Consiliul de Administratie si AGA;
- Deleaga autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare pentru decizii de rutina;
- Coordoneaza, indruma si raspunde de intocmirea documentatiei necesare pentru obtinerea, reinnoirea, extinderea sau transferul licentei, avizelor si autorizatiilor impuse de reglementarile legale in vigoare si care sunt necesare pentru desfasurarea normala a activitatii in conditii de deplina legalitate.
- Documentatiile necesare vor fi efectuate in termen astfel incat sa se asigure valabilitatea in permanenta a respectivelor avize, licente, autorizatii sau alte asemenea aprobari necesare. In acest sens va stabili raspunderi concrete prin decizii pentru personalul din subordine cu atributii in acest sens. Directorul General si inlocuitorul acestuia raspund de asigurarea permanenta a tuturor conditiilor legale de desfasurarea activitatii;
- Raspunde de constituirea fondurilor financiare cu destinatie speciala, conform prevederilor legale si reglementarilor interne (fond plata redeventa, fond investitii din cota de dezvoltare, fonduri de investitii din surse proprii, fondul de 5% din fondul de salarii, fondul IID, etc) si de modul de cheltuire al acestora;
- Intocmeste programul de investitii pentru lucrari de modernizari, reabilitari, dezvoltari, extinderi, inlocuiri de mijloace fixe, reparatii capitale, achizitii de mijloace fixe noi, participa la receptia lucrarilor si raspunde de calitatea lucrarilor de investitii realizate de Societate sau derulate prin aceasta sau cand reprezinta autoritatea contractanta;
- Numeste personal tehnic din cadrul societatii pentru participarea la receptia lucrarilor sau obiectivelor de investitii sau pentru a fi consultanti pentru comisii de licitatie sau comisii de receptie;
- Controleaza si ia masurile necesare pentru ridicarea nivelului calitativ al serviciilor furnizate/prestate de societate
- Raspunde de intocmirea si inaintarea in termen a situatiilor, rapoartelor, informatiilor, lucrarilor, programelor, analizelor, etc solicitate de Consiliul Judetean, Primaria, ADI, etc;
- Raspunde de asigurarea continuitatii furnizarii/prestarii serviciilor publice de alimentare cu apa, de canalizare si epurare in conditii de calitate corespunzatoare;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea reglementarilor legale si procedurilor interne (regulamentul de achizitii si procedurile in materie de achizitii publice);
- Are obligatia de a uniformiza si armoniza proceduri si reguli intre si in cadrul compartimentelor care sa asigure interoperabilitate in relatia acestora cu compartimentele de la Sediul Central si la nivelul intregii societati;
- Implementeaza si actioneaza pentru uniformizarea sistemului de raportare, comunicare si informare la nivelul societatii.
- Analizeaza si sintetizeaza informatii privitoare la activitatea societatii, elaboreaza proceduri de prelucrare date si informatii, intocmirea de rapoarte si ia masuri pentru optimizarea activitatii. Initiaza proceduri in sistemul de management pentru imbunatatirea permanenta al acestuia.
- Controleaza in permanenta modul in care sefii din compartimentele functionale subordonate isi duc la indeplinire atributiile de serviciu si este obligat sa ia masurile ce se impun pentru imbunatatirea continua a activitatii, a organizarii interne, reducerea numarului de personal si cresterea productivitatii muncii;
- Raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor proprii trasate sau stabilite de catre CA, AGA, auditori si comisii de control numite de CA, AGA etc;
- Raspunde civil, material, disciplinar, contraventional si penal de legalitatea operatiilor patrimoniale pentru care a semnat, fiind considerat principal gestionar al patrimoniului societatii, in limitele de competenta date de lege si de reglementarile interne;
- Raspunde de preluarea activitatilor de alimentare cu apa si de canalizare din localitatile rurale membre ADI (conform programului sau deciziilor de extindere a activitatii); Raspunde de integrarea noilor puncte de lucru –centre de cost preluate in cadrul Societatii, asanarea din punct de vedere economic a activitatii acestora, in cel mai scurt timp posibil, reabilitarea activitatii si aducerea acesteia din toate punctele de vedere la standardele Societatii;
- Stimuleaza initiativa, propune criterii de promovare a personalului, creaza un climat de concurenta, ia masuri de recompensare pentru cei care obtin rezultate bune si pentru fidelizarea personalului;
- Sesizeaza Consiliul de Administratie (daca este cazul) pentru orice neregula privind respectarea legalitatii si a reglementarilor interne;
- Ia toate masurile pe care le considera necesare (inclusiv cele de sanctionare) pentru respectarea legislatiei in toate sectoarele de activitate din Societate si subunitatile administrative ale acesteia (sucursale, agentii, puncte de lucru, etc);
- Ia toate masurile pentru virarea la termen a tuturor obligatiilor de plata catre bugetul statului, bugetul de asigurari sociale, bugetele locale, furnizori etc;
- Raspunde de gospodarirea judicioasa a resurselor materiale si financiare ale Societatii, va actiona permanent pentru cresterea veniturilor si scaderea cheltuielilor;
- Se preocupa permanent de cresterea eficientei economice, raspunde de respectarea si executia intocmai a contractelor de furnizare si de achizitii, va lua masurile prevazute in reglementarile legale in vigoare si in contracte pentru incasarea contravalorii serviciilor si a penalitatilor pentru neplata in termen, de care raspunde;
- Raspunde de exactitatea si indeplinirea la termen a tuturor raportarilor cerute de catre Consiliul de Administratie, AGA, institutiile statului, etc.
- Coordoneaza alcatuirea BVC anual si fundamentarea temeinica a acestuia pentru fiecare sucursala in parte, consolidarea acestora si efectuarea BVC Societatii si a Memoriului justificativ al acestuia, precum si intocmirea cash-flow-ului aferent si a indicatorilor economici conform reglementarilor in vigoare.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Raspunde de organizarea activitatii de monitorizare permanenta a incadrarii in BVC-ul aprobat la nivel de Societate si sucursale, precum si de initierea procedurii de modificare al acestuia atunci cand aceasta se justifica din punct de vedere economic si tehnic;
- Raspunde de executia BVC si de intocmirea raportului semestrial pentru CA;
- Controleaza si stabileste raspunderi pentru intocmirea in termen a raportarilor catre institutiile statului si in conformitate cu dispozitiile legale;
- Decide oportunitatea angajarii unor cheltuieli in cadrul limitelor de competenta date de catre CA sau prevazute in reglementarile interne cu conditia ca acestea sa fie justificate tehnic, economic sau comercial. Va lua toate masurile necesare pentru asigurarea mijloacelor banesti necesare platii obligatiilor asumate si cele mentionate in reglementarile legale. Este interzisa angajarea de cheltuieli ce nu au acoperire in venituri;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde impreuna cu Directorul Economic de corecta intocmire a evidentei financiar-contabile in cadrul societatii, a balantelor de verificari lunare si a tuturor situatiilor financiare si contabile intocmite la nivel de societate;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de controlul tuturor gestiunilor Societatii: inclusiv cele de mijloace fixe din patrimoniul public si privat al sucursalelor, obiectele de inventar si de materiale consumabile, va dispune conform reglementarilor legale efectuarea inventarelor periodice si valorificarea rezultatelor acestora;
- Controleaza gestiunile de materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar si sanctioneaza neregulile depistate;
- Stabileste prin decizie data executarii inventarului si componenta comisiei de inventariere la nivel de Societate pentru toate gestiunile existente in sucursale;
- Asigura baza tehnico-materiala necesara pentru desfasurarea normala a intregii activitati a Societatii;
- Intocmeste fisa postului si fisele de performanta pentru managementul de performanta pentru salariatii din directa subordonare;
- Evalueaza anual sefii de centre de cost si compartimente din cadrul Societatii si cetifica evaluarea personalului de executie efectuata de sefii compartimentelor din subordine, conform reglementarilor privind Evaluarea performantelor profesionale ale personalului;
- Actioneaza in sensul intaririi disciplinei personalului si ia masuri de sanctionare, in conditiile legii, pentru salariatii care incalca prevederile Regulamentul Intern;
- Coordoneaza implementarea sistemului managementului de performanta pentru toti salariatii Societatii, urmareste finalizarea lui si ia masuri pe baza rezultatelor obtinute.
- Ia masurile ce le considera necesare pentru intarirea continua a raspunderii personalului Societatii, pentru realizarea sarcinilor de serviciu la termen si de calitate;
- Raspunde de politica de responsabilizare a personalului pentru realizarea obligatiilor de serviciu constituie o atributie foarte importanta a conducatorului Societatii;
- Urmareste stabilirea corecta a obligatiilor fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul local si intocmirea si depunerea in termen a deconturilor aferente si raspunde de achitarea obligatiilor de plata in termen;
- Urmareste si impune respectarea disciplinei financiare, reglementarilor legale si interne;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie;
- Urmează permanent tabloul de bord luând măsuri de eliminare a cauzelor unor dereglări funcționale, prin Directorul Economic și Directorii de sucursala;
- Analizează și ia măsuri pentru creșterea eficienței activității economice a Societății și răspunde de rezultatele economice ale Societății pe ansamblu și pe fiecare centru de cost în parte;
- Stabilește, avizează și propune spre aprobare, după caz, prețuri și tarife, propune în funcție de necesități ajustarea acestora. Controlează și răspunde de modul de întocmire al documentației de preț care trebuie efectuată cu respectarea prevederilor legale;
- La întocmirea actelor juridice sau luarea oricăror măsuri care pot angaja răspunderea patrimonială, solicită avizul consultativ prealabil din partea consilierului juridic;
- Coordonează, organizează și răspunde de activitatea de organizare a producției și serviciilor furnizate/prestate către terți, inclusiv contractele de furnizare marfuri, prestări servicii diverse, închirieri, execuție de lucrări răspunde de toată activitatea de vânzare, facturare și încasare a facturilor emise. Ii este interzis să presteze/furnizeze servicii de alimentare cu apă și de canalizare fără contract;
- Răspunde de aplicarea legislației în toate sectoarele de activitate din Societate, are obligația de control intern pe linia respectării legalității, atât direct cât și prin interpusi;
- Stabilește reguli sau proceduri proprii pentru verificarea situațiilor de lucrări, efectuare avizare plăți, recepție, primire și predare de mijloace fixe sau alte aspecte referitoare la lucrări de investiții;
- Conduce și răspunde de negocierea Contractului Colectiv de Muncă în limitele mandatării primite de la CA;
- Aprobă esalonarea concediilor personalului de conducere și ale subordonaților direcți;
- Răspunde de respectarea Contractului Unic de Delegare, organizează activitatea de monitorizare și execuție a acestuia;
- Monitorizează, analizează și interpretează indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de delegare și regulamentul de furnizare al serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material și penal de calitatea apei potabile livrate și de încadrarea în limitele legale a apei epurate care se deversează în emisar, conform prevederilor legale, separat sau alături de directorii de sucursala după caz;
- Coordonează, organizează și răspunde în totalitate de achiziții de bunuri, marfuri și servicii în cadrul Societății;
- Răspunde de încadrarea și respectarea prevederilor legale, regulamentul activității de achiziții publice inclusiv a ghidului de aplicare a OUG 34/2006 și a reglementărilor interne pentru activitatea Societății;
- Ia măsuri în perspectivă pentru asigurarea forței de muncă, perfecționarea și specializarea acesteia;
- Directorului General îi este interzisă achiziția de materiale de investiții neaprobate;
- Asigură prin verigile din subordine, instituirea unui climat normal de muncă în societatea comercială;
- Răspunde de buna funcționare a Societății;
- Răspunde de corectă și eficientă cheltuire a mijloacelor financiare;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Efectueaza lunar analiza situatiei economice a Societatii, ia masurile ce se impun si va prezenta situatia la CA trimestrial sau ori de cate ori se cere;
- Raporteaza verbal, in cel mai scurt timp de la producerea avariilor, defectiunilor si a altor evenimente deosebite si urgent la ISU, primarii si la alte organe ale statului dispuse de lege;
- Raspunde de obiectivele si criteriile de performanta asumate separat sau alaturi de Directorul Economic si Directorii de Sucursala, dupa caz;
- Raspunde de indeplinirea indicatorilor de salarizare aprobati conform Ordinului 222/2009;
- Raspunde alaturi de Directorul Economic de respectarea si aplicarea Ordinului 222/2009 si OUG 26/2013 referitor la calculul indeplinirii indicatorilor de salarizare si de incadrarea in cheltuielile de personal rezultate din calcul;
- Aproba programele de instruire, formele de organizare, lectorii, tematicile si participantii la aceste programe;
- Participa la CTE societatii ori de cate ori este convocat de presedintele CTE;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de activitatea de interventie operativa pentru remedierea avariilor si defectiunilor aparute in sistemele de alimentare cu apa, de canalizare si epurare din aria deservita de sucursala, astfel incat acestea sa fie rezolvate in cel mai scurt timp posibil si in conditii de calitate corespunzatoare. Indiferent de momentul aparitiei avariilor si defectiunilor, activitatea de interventie se incepe imediat si continua fara intrerupere pana la rezolvarea problemelor aparute si reluarea furnizarii/prestarii serviciilor publice. Intreruperea activitatii de interventie la avarii si defectiuni ce au ca rezultat intreruperea furnizarii/prestarii serviciilor, se face in conditii cu totul deosebite, dupa anuntarea primarului localitatii respective;
- Raspunde de intocmirea la termen si de calitate a materialelor pentru sedintele Consiliului de Administratie si AGA, precum si rapoarte, proiecte sau documente solicitate;
- Respecta si impune respectarea tuturor procedurilor de catre toti salariatii Societatii, precum si a ansamblului de reguli, reglementari, decizii si dispozitii interne;
- Constituie obligatie de serviciu realizarea obiectivelor si programelor de orice natura asumate de reprezentantii legali ai Societatii;
- Raspunde de onorarea in termen a obligatiilor de plata asumate sau repartizate de CA si AGA;
- Inlocuitorii de drept ai Directorului General sau ai orcarui salariat al Societatii raspund pe perioada inlocuirii de realizarea obligatiilor de serviciu prevazute in contractual de mandate al celui inlocuit, titularul fiind obligat sa-i comunice inlocuitorului acesta.
- Se preocupa de realizarea fondurilor de investitii necesare pentru realizarea programelor de investitii aprobate;
- Poate initia modificarea programelor de investitii ori de cate ori considera necesar;
- Are obligatia sa impuna subordonatilor intocmirea si respectarea unor programe de functionare a instalatiilor si utilajelor pentru realizarea unui consum de electricitate cat mai redus si la tarife cat mai avantajoase;
- Poate face derogari de atributii, mandatari, imputerniciri prin decizii catre subordonati, dar fara a fi exonerat de raspundere;
- Este interzisa inceperea, derularea si realizarea de lucrari de investitii pentru infrastructura de apa, canal, epurare sau in legatura cu aceste obiective destinate proprietatii publice sau private a Societatii (in regimul de bunuri de retur, bunuri de preluare sau bunuri proprii –conform contractului de delegare) care nu sunt cuprinse in programele de investitii in vigoare, aprobate conform reglmentarilor legale sau interne, precum si a celor care nu au documentatia si

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

avizele necesare. In cazuri exceptionale, ce tin de considerente de siguranta, securitatea si asigurarea continuitatii furnizarii serviciului, forta majora, derogarea de de la regulile sus mentionate poate fi acceptata de CA, sau cand acesta nu se poate convoca, de un administrator pe raspunderea acestuia, cu obligatia ca in cel mai scurt timp Directorul de sucursala sa demareze procedura de modificare a programelor de investitii, inlocuirea documentatiei si obtinerea avizelor si aprobarilor necesare;

-Propune emiterea de titluri de credit sau semneaza in baza mandatului;

-Se preocupa permanent de toate aspectele de care depinde securitatea si siguranta furnizarii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare –epurare, luand masuri in acest sens functie de posibilitatile existente;

-Aduce la cunostinta administratorilor toate aspectele ce pun in pericol sau influenteaza negativ continuitatea, calitatea, securitatea si siguranta furnizarii/prestarii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare-epurare;

-Impune reguli, controleaza si stabileste raspunderi pentru functionare, exploatare, intretinere, revizii, reparatii ale utilajelor, instalatiilor, echipamentelor, retelelor in conformitate cu norme, normative tehnice sau tehnologice, carti tehnice primite sau intocmite de personalul propriu si aprobate de cei in drept;

-Stabileste raspunderi si organizeaza activitatea de evidenta a functionarii utilajelor, a efectuarii de lucrari de intretinere , revizii, reparatii in conditii de timp si calitate, precum si evidentierea cheltuielilor de acest gen pe fiecare mijloc fix in parte in conformitate cu procedurile aprobate si “Planul de management al activelor”;

-Stabileste raspunderi si organizeaza implementarea strategiilor de operare si mentenanta;

-Raspunde de neregulile si deficientele in activitatea societatii constatate de organele de control, de corectarea in termen a celor sesizate sau constatate, precum si de realizarea masurilor dispuse in actele de control. Toate aceste aspecte trebuie aduse la cunostinta CA

- Planifica, organizeaza si controleaza procesele tehnologice in vederea optimizarii acestora, respectarii procedurilor, urmarind incadrarea in normele de consum aprobate si reducerea costurilor;

-Urmareste derularea contractelor comerciale cu furnizorii de materiale si servicii cu obiectiv optimizarea si reducerea costurilor; coordoneaza serviciul Comercial si ia masuri pentru rau platnici;

- Angajeaza, sanctioneaza, retribue suplimentar, concediaza personalul salariat, negociaza contractele individuale de munca, aproba transferul personalului intre sucursale;

- Gestioneaza relatia cu mass media;

- Efectueaza lunar analiza financiar-economica a societatii cu urmarirea incadrarii in indicatorii de buget si a obiectivelor tinta;

-.Mentine relatiile de colaborare cu institutiile de reglementare si control prin participarea la intalniri, seminarii si prin transmiterea informatiilor solicitate de catre acestea in mod profesionist si la timp;

-Raspunde de respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne la preluarea mijloacelor fixe in concesiune sau pentru orice forma de preluare a acestui tip de bunuri catre sucursala, organizand gestiunea ulterioara a acestora;

-Raspunde pentru facturile prescrise.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

-Emite decizii si dispozitii organizatorice si angajeaza societatea in limitele de competenta acordate de catre CA;

-Nu deschide conturi la banci decat cu imputernicire din partea CA;

-Raspunde de activitatea de apometrizare, montare si verificare a contorilor de bransament.

-Numeste prin decizie: Comisiile necesare la nivel de Societate, cadrele de conducere, precum si pe toti sefii de compartimente din directa subordonare.

DIRECTORUL TEHNIC

Directorul Tehnic are urmatoarele activitati, sarcini si responsabilitati:

- a) Asigura managementul activitatilor tehnic-investitii-productie;
- b) Coordoneaza activitatile cu caracter tehnico-functional desfasurate la nivelul Societatii;
- c) Coordoneaza activitatile de investitii si a celor de proiectare desfasurate la nivelul Societatii;
- d) Organizeaza si coordoneaza întregul proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice si economice pentru lucrarile de investitii, pentru activitatea de întretinere si reparare a utilajelor si instalatiilor;
- e) Coordoneaza activitatile de reparatii curente, accidentale si capitale pentru toate echipamentele tehnice aflate in patrimoniul privat si public al Societatii;
- f) Asigura gestiunea si functionarea in bune conditii a sistemului informatic al Societatii si a infrastructurii IT existente la nivelul acesteia.
- g) Coordoneaza activitatea de transport la nivel de Societate
- h) Coordoneaza activitatea de productie la nivelul Societatii
- i) Coordoneaza activitatea de administrare a mijloacelor fixe din patrimoniul privat si public

DIRECTORUL DEZVOLTARE-INVESTIȚII

- a)Coordoneaza, indruma, organizeaza si raspunde de activitatea de accesare fonduri europene, necesare pentru finantarea lucrarilor de investitii in infrastructura serviciilor publice de ACE, pe POS Mediu-fonduri de coeziune in termenele si in conditiile stabilite de organismele de conducere ale Societatii, de promovare si obtinere a aprobarilor necesare pentru finantare a aplicatiei programului de investitii;
- b)Coordoneaza, organizeaza si raspunde de realizarea managementului proiectului de investitii „Reabilitarea sistemului de alimentare, a sistemului de canalizare si a statiilor de epurare din aglomerarile Vaslui, Barlad, Husi si Negresti, Judetul Vaslui”, finantat pe POS Mediu Axa 1 fonduri de coeziune, ciclul 1 si ciclul 2 POIM 2014-2020;
- c) Coordoneaza indruma si organizeaza actiunea de monitorizare a derularii si executiei contractelor de finantare de prestari servicii si lucrari, stabilind raspunderi pentru personalul din subordine in conformitate cu reglementarile legale in scopul realizarii tuturor lucrărilor in conformitate cu documentatia tehnica de executie, nivelul de calitate cerut prin contractele de executie, contractele de asistenta tehnica, reglementarile legale referitoare la calitatea lucrarilor de constructii , instalatii, realizarea echipamentelor industriale, la intervalul de timp stipulat si la pretul corect al acestora existente la momentul executiei;
- d) Coordoneaza, indruma si conduce activitatea de achizitii publice pentru bunuri, echipamente, prestari de servicii si lucrari finantate din fonduri de investitii, componente ale proiectelor, programelor si planurilor de investitii aprobate conform reglementarilor legale ce se deruleaza prin Societate care are

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

calitate de autoritate contractanta avand ca rezultat mijloace fixe ce intra in componenta patrimoniului privat al acesteia sau patrimoniului public al UAT-urilor.

Titularul acestui post este Presedintele Programului de investitii, calitate in care coordoneaza, conduce si indruma activitatea acesteia.

- e) Asigura conducerea si coordonarea din punct de vedere tehnic, financiar si comercial a tuturor planurilor, proiectelor si programelor de investitii ale Societatii, din faza de initiere, obtinere aprobari, pregatire contractare, derularea executiei si receptiei lucrarilor;
- e) Reprezinta Societatea in relatia contractuala, institutionala, de colaborare intre Societate-AM POS Mediu-MMP-OI Bacau-antreprenori-consultanti tehnici, cu celelalte institutii de stat, europene sau alte organisme imputernicite de acestea conform reglementarilor legale interne sau europene;
- f) Raspunde de coordonarea aplicatiei de finantare pe POIM 2014-2020;
- g) Coordoneaza activitatea de inchirieri la nivel de Societate (inclusiv pentru sucursale) atat a mijloacelor fixe, active utilaje si echipamente aflate in proprietatea Societatii sau inchirierea acestora de catre Societate de la alte persoane juridice;
- h) Coordoneaza, organizeaza si indruma activitatea de preluare a mijloacelor fixe si/sau active care compun sistemele de alimentare cu apa si de canalizare din localitatile rurale urmare a preluarii activitatii din aceste UAT-uri, conform procedurilor in vigoare;
- g) Pentru toate atributiile din fisa postului poate sa emita acte de reglementare interna pentru respectiva activitate sau personalul din subordine, ce constituie obligatie de serviciu sub forma de propuneri de decizie ce urmeaza a fi nominalizate de Directorul General, dispozitii de lucru scrise sau verbale emise direct, propuneri de decizii/hotarari pentru CA si/sau AGA;
- h) Intocmeste fise de post pentru personalul din subordine, le reactualizeaza periodic inclusiv cu completari sau modificari ce rezulta din noile decizii si dispozitii privind perfectarea/imbunatatirea mecanismului de organizare, functionarea managementului Societatii, inclusiv a detinatorului acestui post.
- i) In activitatea sa detinatorul acestui post va aplica si respecta prevederile reglementarilor legale in materie de Protectia Mediului, AII, SSM si ISU.
- j) Coordonează activitatea de încheiere a tuturor contractelor finanțate pe investiții;
- k) Participă sau nominalizează, după cum consideră necesar, salariatii din subordinea directă sau de la sucursale pentru participarea la receptiile de lucrari si obiective la care UAT-urile sunt finanțator sau Autoritate Contractantă
- l) Coordoneaza activitatea de mediu;

DIRECTORUL ECONOMIC

Directorul Economic are urmatoarele activitati, sarcini si responsabilitati:

- Coordoneaza activitatile de management in conformitate cu nivelele de decizie privind stabilirea structurii organizatorice, a tipurilor de activitati de management si a nivelelor de decizie in cadrul AQUAVAS S.A. si cu politica stabilita de catre managementul societatii;
- Organizeaza , indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a Societatii mama si a Sucursalelor pe linie financiar-contabila, de investitii si comerciala; urmarind respectarea unei discipline de colaborare intre Sucursale si compartimentele Societatii, pentru realizarea programelor proprii.
- Participa la analiza efectuata de management din cadrul societatii;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Participa și răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței și avizelor impuse de actele normative în vigoare.
- Urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea serviciilor subordonate prin organigrama Societății;
- Întocmește programul de investiții pentru modernizări, reabilitări, dezvoltări de capacități, extindere, înlocuiri de fonduri fixe cu durată expirată, investiții pentru mijloace fixe noi, participă la recepția lucrărilor și răspunde de calitatea lor.
- Organizează și întocmește proceduri pentru recepția lucrărilor de investiții, verificarea situațiilor de lucru, a platilor, constituirea ca mijloc fix și predarea acestora spre exploatare.
- Asigură și răspunde de instruirea temeinică și periodică a personalului din subordine;
- Stabilește procedurile și organizează licitațiile pentru proiectare și execuție lucrări precum și licitațiile pentru aprovizionare și achiziții publice;
- Decide alături de Directorul General, angajează Societatea prin semnatura în operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza în condițiile legii pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- Organizează și urmărește întocmirea și execuția în termen a contractelor pentru achiziții, lucrări de investiții și prestări servicii,
- Uniformizează și armonizează proceduri, reguli la toate Sucursalele care să asigure interoperabilitate în relația acestora cu compartimentele de la Sediul Central ținând cont de situația existentă;
- Implementarea și/sau uniformizarea unui sistem de raportare, comunicare și informare în relația cu Sucursalele și elaborarea de proceduri.
- Analizează și sintetizează informații privitor la Sucursale, elaborare proceduri de prelucrare date și informații, întocmirea de rapoarte.
- Elaborarea de proceduri de lucru, de control și de verificare în domeniul economic, financiar contabil, comercial, investiții și în orice alt sector de activitate al Societății unde crede că este necesar.
- Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor proprii trasate sau stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
- Răspunde civil, material, disciplinar, contravențional sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale pentru care a semnat;
- Controlează în permanentă modul în care șefii din compartimentele funcționale subordonate își duc la îndeplinire obligațiile și sarcinile de muncă, calitatea serviciilor prestate de către Societate;
- Inițiază proceduri în sistem de management pentru îmbunătățirea permanentă a acestuia.
- Verifică și stabilește caracterul de “secret” sau “secret de serviciu” a lucrărilor elaborate în direcția proprie, conform Reglementării privind circulația și păstrarea documentelor secrete și secretul de serviciu în cadrul AQUAVAS S.A.;
- Semnează contractele în care AQUAVAS SA este parte;
- Sesizează Comitetului Director sau Consiliului de Administrație (dacă este cazul) orice neregulă privind respectarea legalității și a reglementărilor interne.
- Ia toate măsurile pe care le consideră necesare (inclusiv cele de sancționare) pentru respectarea legislației în toate sectoarele de activitate din Societate.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Prezinta lunar raport de activitate la Consiliul de Administratie.
- Raspunde de aplicarea deciziilor Directorului General.
- Raspunde de gospodarirea judicioasa a resurselor materiale si financiare ale unitatii.
- Se preocupa permanent de eficientizarea activitatii intreprinderii, raspunde de imbunatatirea si realizarea incasarilor
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor primite de la Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor ale Societatii
- Raspunde de exactitatea si indeplinirea la termen a tuturor raportarilor centralizate catre institutiile statului, Consiliul de Administratie, AGA etc.
- Intocmeste, in conformitate cu dispozitiile legale, bugetul anual de venituri si cheltuieli pe an cu defalcarea trimestriala si il supune aprobarii conform reglementarilor legale in vigoare;
- Intocmeste in conformitate cu dispozitiile legale raportarile catre institutiile statului
- Urmareste constituirea fondurilor si utilizarea acestora cu respectarea dispozitiilor legale;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea economica, financiara si contabila in Societate, de corecta intocmire a evidentei financiar contabile si a tuturor situatiilor financiare la Sediul Central si la Sucursale;
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Organizarea si coordoneaza implementarea sistemului informational la nivel de Societate;
- Solicita la banci credite in limita aprobata de AGA si face demersurile pentru obtinerea lor
- Numeste pe functii cadrele de conducere din cadrul Directiei Economice si Comerciale, propune angajarea si sanctionarea sau retribuirea suplimentara, concedierea personalului salariat, participa la negocierea contractelor individuale de munca, aproba transferul personalului in si din cadrul Directiei Economice;
- Raspunde de intocmirea in mod corect a balantelor de verificari lunare si a situatiilor financiare anuale;
- Urmareste stabilirea obligatiilor fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul local si intocmirea si depunerea in termen a deconturilor aferente si raspunde de directionarea acestora;
- Urmareste respectarea disciplinei financiare;
- Organizeaza controlul financiar preventiv in societate;
- Analizeaza si ia masuri pentru cresterea rentabilitatii serviciilor prestate de catre societate;
- Stabileste si propune spre aprobare preturi si tarife, propune in functie de necesitati modificarea acestora. Controleaza si raspunde de modul de calculare a propunerilor
- Este presedintele Comisiei pentru selectionarea arhivei si are responsabilitati conform reglementarilor interne pentru arhiva AQUAVAS S.A.
- Coordoneaza activitatea CFI;
- Este presedintele Comisiei de calculare si inaintare spre aprobare a preturilor;
- Este presedintele Comisiei pentru casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Este presedintele Comisiei de analiza recuperare creante;
- Asigura efectuarea punctajelor comune financiar contabile de verificare si inventariere a soldurilor si de compensare;
- Evalueaza anual contabilii sefi de la sucursale si de la sediu si vizeaza evaluarea personalului de executie efectuata de sefii compartimentelor din subordine din subordine, conform reglementarilor privind Evaluarea performantelor profesionale ale personalului;
- Controleaza gestiunile de materiale, fonduri fixe si sanctioneaza neregulile depistate, ia masuri pentru inlaturarea lor si urmareste rezultatele atat la sediul central cat si la sucursale dand consultanta ori de cite ori se impune, pentru ca deciziile sa fie corecte.
- Acorda consultanta de specialitate pe probleme de legislatie economica Contabililor Sefi de la Sucursale si Sediul Central ori de cite ori se impune, pentru ca deciziile sa fie corecte.
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de activitatea de contractare a productiei si serviciile furnizate catre terti (inclusiv contractele de furnizare) marfuri, servicii, inchiriere, de toata activitatea de vanzare, facturare si incasare a facturilor emise.
- Raspunde de efectuarea la timp a inventarelor si valorificarea proceselor verbale de inventar.
- Ia toate masurile pe care le considera necesare (inclusiv cele de sanctionare) pentru respectarea legislatiei in toate sectoarele de activitate din unitate.
- Raspunde de intocmirea evidentelor financiar contabile si de gestiune in conformitate cu legea.
- Are obligatia de control intern pe linia respectarii legalitatii in celelalte directii.
- Propune masuri de sanctionare a Contabililor Sefi de la Sucursale si sediul central pentru nerespectarea legalitatii.
- Raspunde de gospodaria judicioasa a resurselor materiale si financiare ale Societatii.
- Se preocupa permanent de eficientizarea activitatii Societatii.
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde in totalitate de achizitii bunuri, marfuri si servicii in cadrul AQUAVAS SA.
- Raspunde de aplicarea si respectarea prevederilor legale de achizitii publice si a ghidului de aplicare a OUG 34/2006
- Raporteaza verbal si in scris in cel mai scurt timp neregulile si incalcarile de legislatie constatate catre Directorul General si CA.
- Raspunde de achitarea obligatiilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si bugetele locale;
- Raspunde de corecta si eficienta cheltuire a fondurilor financiare;
- Efectueaza lunar analiza situatiei economice a Societatii si va prezenta situatia la CA.
- Intocmeste BVC al Societatii, coordoneaza si controleaza realizarea corecta a BVC de catre Sucursale;
- Raspunde alaturi de Directorul General de obiectivele si criteriile de performanta asumate impreuna cu acesta;
- Intocmeste proiectul de contract cadru de management pentru Sucursale, participa la negocierea acestuia si urmareste realizarea si aplicarea acestuia dupa semnare;
- Raspunde alaturi de Directorul General de respectarea si aplicarea Ordinului 222/2009;
- Raspunde de respectarea Contractului Unic de Delegare;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Coordoneaza, organizeaza si raspunde controlul tuturor gestiunilor Societatii, inclusiv cele de mijloace fixe si obiectele de inventar concesionate, va dispune conform legii de organizarea inventarelor periodice sau de cate ori este nevoie si valorificarea rezultatelor acestora conform legii.

-Inaintea catre Serviciul de Resurse Umane nevoile de instruire ale personalului din subordine;

-Monitorizeaza realizarea planului de instruire pentru personalul de subordine, aprobat de catre Directorul General

-Urmareste realizarea veniturilor (incasarea productiei/prestatiilor), in colaboarea cu sefii contabili de la sucursale pentru asigurarea capacitatii de plata, evitarea blocajelor in efectuarea platilor scadente si evitarea platilor restante;

-Stabileste pe baza organigramei si a Regulamentului de Organizare si Functionare, sarcinile pe compartimentele din subordine, precum si modul de lucru si de colaborare in vederea realizarii lucrarilor la termen si in conditii de calitate, intocmeste fisa postului pentru salariatii din subordine si o modifica de cate ori este necesar;

- Urmareste si verifica efectuarea confirmarilor de solduri la furnizori si clienti de catre fiecare sucursala in parte si la nivel de sediu la sfarsitul fiecarui an sau ori de cate ori este nevoie;

-Se conformeaza controalelor efectuate de institutiile statului in Societate in zona de activitate de care raspunde;

-Monitorizeaza Contractul Unic de Delegare a Gestiunii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare cu primariile si ADI;

-Analizeaza indicatorii de productie de la Sucursale si pe total Societate;

-Verifica gestionarea de materialele si deseuri;

-Verifica indeplinirea obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin Societatii;

-Coordoneaza activitatea de protectie a mediului;

-Coordoneaza, centralizeaza si raspunde de activitatea de accesare de fonduri europene si asigurarea conditiilor pentru acestea;

MANAGERII DE PROIECT AI DEPARTAMENTELOR UIP FAZAT ȘI UIP REGIONAL

Managerii de Proiect are urmatoarele atributii si raspunderi:

-Coordoneaza, indruma, organizeaza si raspunde de activitatea de accesare fonduri europene, necesare pentru finantarea lucrarilor de investitii in infrastructura serviciilor publice de ACE, pe POS Mediu-fonduri de coeziune in termenele si in conditiile stabilite de organisme de conducere ale Societatii, de promovare si obtinere a aprobarilor necesare pentru finantare a aplicatiei programului de investitii;

-Coordoneaza, indruma si raspunde de realizarea managementului implementarii programului de investitii si a programului de finantare prin fonduri europene POS Mediu si POIM;

-Raspunde de realizarea tuturor lucrărilor in conformitate cu documentatia tehnica de executie, nivelul de calitate cerut prin contractele de executie, contractele de asistenta tehnica, reglementarile legale referitoare la calitatea lucrarilor de constructii, instalatii, realizarea echipamentelor industriale, la intervalul de timp stipulat si la pretul corect al acestora existente la momentul executiei;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Asigura coordonarea tehnica, financiara pentru a realiza in totalitate programul de investitii in conformitate cu Contractul de finantare si Contractele de Lucrari/ Servicii realizate in cadrul programului;
- Reprezinta punctul nodal in relatia contractuala, institutionala, de colaborare intre Societate -AM POS Mediu-MMP, DRI Bacau, antreprenori, consultanti tehnici;
- Coordonarea implementării Proiectului Sprijin pentru pregătirea aplicației de finanțare și a documentației de atribuire a Proiectului Regional de Dezvoltare a Infrastructurii de Apă și Apă Uzată din județul vaslui în perioada 2014-2020-SMIS 115962;
- Coordonarea implementării Proiectului Regional de Dezvoltare a Infrastructurii de Apă și Apă Uzată din județul vaslui in perioada 2014-2020-SMIS
- Implementarea sistemului benchmarking la nivelul Societatii;
- Are obligatia să stabilească și să administreze un sistem de securitate pentru Departamentele UIP și pentru informația deținută de unitate pe orice tip de suport (hârtie sau electronic);
- Să se asigure că Departamentele UIP își îndeplinesc toate responsabilitățile administrative definite în toate acordurile relevante ale Măsurii, inclusiv cele delegate de AM POS;
- Este obligat să programeze, organizeze, coordoneze, supervizeze și controleze activitățile personalului subordonat;
- să realizeze evaluările anuale ale personalului Departamentelor UIP;
- să identifice viitoare necesități de instruire și să aranjeze participarea personalului UIP la acestea;
- să se îngrijească de aspectele privind siguranța și sănătatea personalului UIP;
- să asigure funcționarea UIP in cadrul unui buget stabilit;
- să elaboreze indicatorii de performanță pentru personalului UIP, în colaborare cu Consultantul;
- raspunde de funcționarea UIP si realizarea obiectivelor primordiale in termen si de calitate (parametrii de calitate dati);
- să aprobe Planul de Promovare elaborat de Consultant;
- să întrețină continua legătura cu AM POS, Delegația CE și MMP pentru toate proiectele din cadrul programului POS MEDIU fonduri de coeziune;
- să obțină aprobările de la Directorul General pentru diferite documente elaborate în cadrul UIP-PI pentru diferite acțiuni ale acestei unități;
- să participe la luarea deciziilor legate de programul de investitii POS Mediu si POIM, fiind un membru al Conducerii Societatii
- să informeze Directorul General/ Consiliul Județean /ADI si CL despre situatia evolutiei Proiectului;
- să înștiințeze în mod oportun Directorul General/ Consiliul Județean / ADI si CL despre eventualele probleme de orice fel, inclusiv in contracte; este persoana de contact în relația cu AM POS, consultanti, MMP, si autoritati din UE;
- sunt persoane de contact în relația cu Consiliul Județean si ADI pe probleme tehnice;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- să coordoneze și să răspundă de elaborarea documentațiilor de licitație pentru Contractele de Asistență Tehnică în numele AQUAVAS S.A;
- să conducă vizitele în teren și întâlnirile de clarificare pentru Asistență Tehnică și consultanți;
- să asigure răspunsurile la toate întrebările candidaților;
- să organizeze întâlniri, la începerea contractelor, cu toate părțile implicate, pentru a clarifica rolul în proiect al fiecărui participant;
- să monitorizeze evoluția și realizeze executia tuturor Contractelor de Asistență Tehnică și consultanți;
- să monitorizeze performanțele Consultantului și Inginerului în conformitate cu prevederile din Contractele de Asistență Tehnică;
- să coordoneze pregătirea documentațiilor de licitație pentru Contractele de Lucrări în numele AQUAVAS S.A și să execute licitațiile;
- să probeze ordinele de plată din cadrul Contractelor de Lucrări după verificarea documentelor de fundamentare a platilor ce trebuie efectuate;
- anchetează împreună cu subordonații cauzele care au generat neconformități și este obligat să ia măsuri în limita posibilului pentru prevenirea neconformităților;
- stabilește, dispune și asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate în cadrul Departamentului, la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire, având obligația de a raporta în scris la Conducerea Societății orice neconformitate și modul de rezolvare (realizarea măsurilor corective);
- analizează și aprobă rapoartele elaborate de Consultant/Inginer după executarea operațiunilor de verificare, dacă corespund;
- analizează, verifică și controlează în vederea aprobării Rapoartele de Progres elaborate de Consultant/Inginer/Inspector/Diriginte șantier:
- Detinatorul acestei funcții este Președintele al Comisiei Tehnico- Economice a Societății, calitate în care poate convoca ori de câte ori considera necesar ședințe de comisie pentru orice problemă tehnico-economică, pentru luarea de decizii tehnice importante sau complexe precum și cu caracter economic, care excede limitele de competență decizionale ale postului, în această calitate, în această calitate poate convoca cei mai buni specialiști ai Societății, indiferent de Sucursala. Avizul Comisiei Tehnico Economice după aprobare de Directorul General sau înlocuitorul acestuia devine decizie și este obligatorie de executat.
- Proiectele tehnice și documentația tehnică de execuție pentru lucrări și obiective de investiție, derulate prin departamentul UIP-PI, trebuie obligatoriu aprobate în Comisia Tehnico Economica a Societății.
- Documentațiile economice, rapoartele de execuție la terminarea lucrărilor de investiții și rapoartele finale de execuție a contractelor pentru lucrări și obiective de investiție, derulate prin departament se analizează în CTE, avizul urmând a fi aprobat în CA;
- Sunt obligați să informeze conducerea Societății asupra deciziilor luate pentru suplimentarea lucrărilor contractate și a aprobărilor de depășire a valorilor contractate a lucrărilor și obiectivelor;
- Răspund de organizarea activității de recepție la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale conform prevederilor legale precum și de întocmirea corectă, completă și justă a documentelor de recepție;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Au obligatia de a solicita de fiecare data in scris desemnarea de catre Directorul General prin decizie a fiecarei comisii de receptie. Documentele de receptie vor fi prezentate pentru informare Directorului General si Directorului Economic;
- Raspund si coordoneaza activitatea de intocmire a documentelor (procesul verbal de constituire a mijloacelor fixe si fisa mijlocului fix) necesare pentru constituirea si inregistrarea contabila a mijloacelor fixe proprii si mijloace fixe de preluare rezultate in urma executiei investitiei efectuate cu fonduri proprii ale Societatii (provenite din amortizari, taxa de dezvoltare, profit, capital social si alte surse)
- Negociaza contractul pentru achizitii lucrari, bunuri si servicii pentru investitii cu sau fara mandat dupa caz urmand ca angajarea raspunderii Societatii prin semnarea contractului sa fie facuta in baza unui mandat sau imputerniciri individuale date de catre Directorul General al Societatii;
- Raspund la finalizarea lucrarilor de investitii de predarea mijloacelor fixe catre Unitatea Administrativ Teritoriala in vederea introducerii in patrimoniul public precum si de intocmirea si predarea catre UAT a tuturor documentelor prevazute de reglementarile legale, inclusiv cartea constructiei sau instalatiei finalizate;
- Executa sau organizeaza predarea amplasamentelor la antreprenori pentru inceperea lucrarilor de investitii;
- Dau ordinul de incepere a lucrarilor de investitii;
- Sunt responsabili de obtinerea si asigurarea tuturor avizelor, autorizatiilor, aprobarilor necesare pentru executarea proiectelor sau lucrarilor de investitii;
- Reprezinta autoritatea contractanta in toate relatiile cu alte societati comerciale, asociatii profesionale, institutii de control si coordonare ale statului, organe ale administratiei centrale si locale ale statului, organe europene denumite generic terte persoane fizice si juridice;
- Coordoneaza, indruma, organizeaza activitatea comisiei de achizitii pentru toate lucrarile de investitii in infrastructura si raspunde de respectarea reglementarilor legale nationale privind achizitiile publice precum si respectarea reglementarilor in materie si normele europene pentru cele cu finantari europene;
- Angajeaza Societatea prin semnare de contracte comerciale, diverse documentatii si comenzi ferme in baza unui mandat sau imputerniciri acordate de catre Directorul General. Angajarea in acest caz se face cu asumarea raspunderii semnatarului (semnatarilor dupa caz) cu respectarea tuturor prevederilor legale nationale, europene si reglementarilor interne ale Societatii. Mandatul sau imputernicirea se acorda de catre Directorul General sau inlocuitorul sau pe baza solicitarii detinatorului functiei sau inlocuitorului sau;
- Coordoneaza, organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea documentelor tehnico-economice, documentelor ce atesta calitatea si cantitatea lucrarilor si serviciilor, situatii de lucrari efectuate de catre personalul din subordine si pe baza carora se intocmesc documentele de efectuare a platilor sau se intocmesc corect, real, just, in conformitate cu prevederile legale si prevederile contractuale;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de executie a contractelor , evidentierea si sanctionarea tuturor neregulilor , neconformitatilor, nerespectarii reglementarilor legale in materie, precum si a incalcarilor oricaror prevederi contractuale
- Coordoneaza si indruma activitatea de gestionare, evidenta stadiului de executie lucrari, efectuare plati pe obiective, lucrari si contracte de investitii
- Coordoneaza, indruma sau executa verificarea devizelor de lucrari analiza preturilor functie de piata, pe care le avizeaza sau respinge

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

-Coordoneaza, indruma sau efectueaza studiilor de orice natura, ridicari topo, proiecte, documentatie tehnica de executie, documente economice in care verifica pe langa respectarea termenelor contractului de executie: probleme de calitate si cantitate in conformitate cu termenii comandati, daca corespunde din punct de vedere tehnic, etc. Metoda folosita pentru receptie este analiza, controlul, verificarea consultarea si avizul specialistilor din societate (inclusiv Avizul CTE) apelarea la experti sau persoane autorizate din exterior sau alte procedee.

-Coordoneaza, indruma, organizeaza si raspunde de activitatea Departamentului UIP-PI care are in responsabilitate urmatoarele activitati:

-initierea, conceperea, pregatirea si implementarea tuturor programelor de investitii derulate prin societate (OR) in infrastructura ACE;

-identificarea surselor de finantare europeana, (inclusiv fonduri de coeziune POS Mediu, granturi, alte programe europene);

-initierea si implementarea programelor de investitii cu finantare din surse proprii, finantare UAT, guvernamentale, ADI sau surse combinate;

-Au obligatia de a coordona, indruma si organiza urmatoarele activitati referitoare la programele de investitii in infrastructura ACE din mediul rural

-a) Monitorizarea generala a operatiunilor de implementare a programelor de investitii;

-b) Acorda asistenta tehnica, tehnologica cu personalul propriu sau cu al Sucursalelor;

-c) Elibereaza avize si aprobari conform reglementarilor legale, dispozitiilor conducerii, Consiliului Judetean Vaslui sau cele impuse de programele de investitii respective si care sunt in sarcina OR;

-d) Realizarea bazei de date complete la nivelul intregului judet cu situatiile initieri, derulari, realizari, programe de investitii in infrastructura fiecarei localitati, actualizarea lunara a acestora asigurand astfel actualizarea permanenta a acestor informatii, precum si elaborarea unor rapoarte trimestriale pe aceasta tema la nivel judetean;

-e) Participa personal sau desemneaza un reprezentant ca membru in comisiile de receptie la finalizarea lucrarilor sau receptii finale din fiecare localitate, participare in urma careia se intocmeste un raport detaliat;

-f) Stabilesc o procedura de comunicare cu primariile conunelor din judet care sa asigure colaborarea tehnica si obtinerea curenta a informatiilor necesare pentru realizarea obiectivelor mai sus prezentate si care se implementeaza prin autoritatea Consiliului Judetean Vaslui

-g) Initiază si implementează programe de investitii cu finantare POS Mediu, POIM, alte proiecte cu finantare externa, inclusiv granturi, in conformitate cu legislatia in materie, reglementarile legale national e si ale UE;

-Coordoneaza, indruma, organizeaza si raspunde de activitatile de investitii ale Societatii finantate din fonduri proprii si capital social ce au ca scop realizarea unor obiective sau lucrari de investitii a caror valoare este peste 100.000 lei. In acest sens analizeaza si stabileste, functie de caracterul si complexitatea investitiei, modul de realizare a documentatiei tehnice de executie (realizarea documentatiei in cadrul Societatii, contractele cu tertii) analizeaza si aproba documentatia de executie, direct in cadrul Departamentului, Sucursalelor sau in CTE;

-Coordoneaza, indruma, organizeaza si raspunde de contractarea lucrarilor comandate de terte persoane juridice catre Societate sau solicitate de aceasta diversilor antreprenori, a caror valoare depaseste 100.000 lei. Este obligat sa analizeze documentatia si devizele realizate de Sucursale si sa negocieze contractile;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Solicita imputernicire pentru negocierea si semnarea contractelor prezentand parametrii de angajare al Societatii (profit/pierdere antecalculat, garantii, clauze de plata etc);
- Coordoneaza, indruma organizeaza si raspunde de incheierea contractelor de subcontractare (subantrepriza) cu antreprenorii generali castigatori ai unor licitatii de lucrari;
- Coordoneaza monitorizarea si executia acestor contracte de catre Sucursale. Prezinta CA rapoarte finale de executie a contractelor intocmite de Sucursale cu baza de date postcalcul (profit/pierdere, penalitati, situatia realizarii clauzelor contractuale, probleme deosebite);
- obtine aprobari pentru programe si obiective de investitii de la AGA, CA, ADI, CL, CJ, etc;
- Raspunde de executia si monitorizarea tuturor contractelor comerciale de lucrari de investitii, prestari servicii, marfuri ce sunt incheiate de reprezentantii Departamentului in baza imputernicirii date de Conducerea Societatii sau aferente Departamentului si care sunt incheiate de alti reprezentanti desemnati ai Societatii;
- raspunde de intocmirea tuturor caietelor de sarcini pentru organizarea licitatiilor de lucrari prestari servicii, echipamente si marfuri aferente activitatii Departamentului in conformitate cu prevederile legale interne si reglementarile europene, precum si de asigurarea protectiei intereselor Societatii in aceste actiuni;
- asigura protectia intereselor societatii in toate actiunile ce le intreprinde: negocierea, incheierea contractelor, executia contractelor, executia contractelor, executia receptiilor, negocierea preturilor, conditiilor de plata si conditiile de executie a lucrarilor in toate actele comerciale la incheierea sau derularea lor;
- raspunde de respectarea tuturor obligatiilor asumate de Societate prin contracte (inclusiv cele de consultanta, asistenta tehnica, prestari servicii, intocmire documentatie, etc), protocoale, conventii a caror derulare se face prin Departamentele UIP;
- raspunde de exercitarea tuturor drepturilor Societatii mentionate in toate contractele (inclusiv cele de consultanta, asistenta tehnica, prestari servicii, intocmire documentatii tehnice, etc), protocoale, conventii, etc, la care societatea este parte si care se deruleaza prin departamentul UIP-PI;
- Raspunde de derularea si executia contractelor de consultanta, pentru intocmirea de accesare a fondurilor europene, precum si a celor de asigurare a asistentei tehnice pentru implementarea programelor de furnizarea datelor tehnice, economice, comerciale, de preselectie personal, juridice si institutionale, etc, care intra in obligatiile contractate astfel incat obligatiile contractuale sa fie indeplinite;
- raspunde de calitatea documentelor de licitatie si a documentelor de executie pentru asigurarea calitatii lucrarilor de investitii;
- raspunde de incadrarea lucrarilor executate in parametrii tehnici si calitativi prestabiliti prin documentatiile tehnice de executie;
- raspunde de incadrarea lucrarilor de investitii in planul financiar si a graficului de timp stabilit si aprobat, conform contractelor intocmite;
- raspunde de intocmirea materialelor la CA, AGA, ADI, CL si CJ pentru aprobarea nivelului de cheltuieli neeligibile pentru fiecare localitate a lucrarilor si obiectivelor neeligibile in vederea aprobarii si gasirii solutiilor de finantare intrucat realizarea acestora este obligatorie, face parte din program;
- raspunde de intocmirea materialelor referitoare la obiectivele contractate pe HG 536 si care nu au fost cuprinse in programul POS Mediu , catre CJ, CL, ADI si AGA pentru gasirea de solutii de finantare a acestora;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

-va informa CA, AGA, ADI, CL si CJ asupra nivelului cotei si sumelor necesare pentru finantare imediat ce acestea vor fi stabilite de Conducerea Executiva a Societatii;

DIRECTORUL DE EXPLOATARE SUCURSALA

Directorul de Exploatare Sucursala are urmatoarele activitati, sarcini si responsabilitati:

-Coordoneaza, indruma si raspunde de intreaga activitate a Sucursalei si a subunitatilor administrative ale acesteia (agentie, puncte de lucru, etc) din punct de vedere: tehnic, economic, administrativ, comercial, juridic, investitii, productie, calitate mecano-energetic, etc in conformitate cu nivelele de decizie si cu politica stabilita de catre managementul Societatii;

-Respecta dispozitiile Directorului General si ale inlocuitorului acestuia. Participa la toate activitatile dispuse de Directorul General, avand obligatia de a intocmi temeinic materialele solicitate si a reprezenta dupa caz Sucursala si Societatea la nivel corespunzator;

-Coordoneaza, indruma si raspunde de intocmirea documentatiei necesare pentru obtinerea, reinnoirea, extinderea sau transferul licentei, avizelor si autorizatiilor impuse de reglementarile legale in vigoare si care sunt necesare pentru desfasurarea normala a activitatii in conditii de deplina legalitate. Documentatiile necesare vor fi efectuate in termen astfel incat sa se asigure valabilitatea in permanenta a respectivelor avize, licente, autorizatii sau alte asemenea aprobari necesare. In acest sens va stabili raspunderi concrete prin decizii pentru personalul din subordine cu atributii in acest sens. Directorul de Sucursala si inlocuitorul acestuia raspund de asigurarea permanenta a tuturor conditiilor legale de desfasurarea activitatii;

-Raspunde de constituirea fondurilor financiare cu destinatie speciala, conform prevederilor legale si reglementarilor interne (fond plata redeventa, fond investitii din cota de dezvoltare, fonduri de investitii din surse proprii, fondul de 5% din fondul de salarii, fondul IID, etc) si de modul de cheltuire al acestora;

-Intocmeste programul de investitii pentru lucrari de modernizari, reabilitari, dezvoltari, extinderi, inlocuiri de mijloace fixe, reparatii capitale, achizitii de mijloace fixe noi, participa la receptia lucrarilor si raspunde de calitatea lucrarilor de investitii realizate de sucursala sau derulate prin aceasta sau cand reprezinta autoritatea contractanta;

-Numeste personal tehnic din cadrul Sucursalei pentru participarea la receptia lucrarilor sau obiectivelor de investitii sau pentru a fi consultanti pentru comisii de licitatie sau comisii de receptie, ce urmeaza a fi oficializati prin decizie a Directorului General;

-Controleaza si ia masurile necesare pentru ridicarea nivelului calitativ al serviciilor furnizate/prestate de Sucursala;

-Raspunde de intocmirea si inaintarea in termen a situatiilor, rapoartelor, informatiilor, lucrarilor, programelor, analizelor, etc, solicitate de personalul de la Sediul Central catre Sucursala sau centrele de cost din componenta acesteia;

-Raspunde de asigurarea continuitatii furnizarii/prestarii serviciilor publice de alimentare cu apa, de canalizare si epurare in conditii de calitate corespunzatoare;

-Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea reglementarilor legale si procedurilor interne (regulamentul de achizitii si procedurile in materie de achizitii publice) in limitele de competenta acordate de Directorul General si reglementarilor interne;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Are obligatia de a uniformiza si armoniza proceduri si reguli intre si in cadrul compartimentelor care sa asigure interoperabilitate in relatia acestora cu compartimentele de la Sediul Central si la nivelul intregii Societati;
- Implementeaza si actioneaza pentru uniformizarea sistemului de raportare, comunicare si informare in relatia cu Sediul Central si cu celelalte Sucursale.
- Analizeaza si sintetizeaza informatii privitoare la activitatea Sucursalei, elaboreaza proceduri de prelucrare date si informatii, intocmirea de rapoarte si ia masuri pentru optimizarea activitatii. Initiaza proceduri in sistemul de management pentru imbunatatirea permanenta al acestuia;
- Controleaza in permanenta modul in care sefii din compartimentele functionale subordonate isi duc la indeplinire atributiile de serviciu si este obligat sa ia masurile ce se impun pentru imbunatatirea continua a activitatii, a organizarii interne, reducerea numarului de personal si cresterea productivitatii muncii;
- Raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor proprii trasate sau stabilite de catre Directorul General si Directorul Economic, CA, AGA, auditori si comisii de control numite de CA, AGA si Directorul General;
- Raspunde civil, material, disciplinar, contraventional si penal de legalitatea operatiilor patrimoniale pentru care a semnat, fiind considerat principal gestionar al patrimoniului Sucursalei, in limitele de competenta date de lege si de reglementarile interne;
- Raspunde de preluarea activitatilor de alimentare cu apa si de canalizare din localitatile rurale membre ADI (conform programului sau deciziilor de extindere a activitatii); Raspunde de integrarea noilor puncte de lucru –centre de cost preluate in cadrul Societatii, asanarea din punct de vedere economic a activitatii acestora, in cel mai scurt timp posibil, reabilitarea activitatii si aducerea acesteia din toate punctele de vedere la standardele Sucursalei si Societatii;
- Stimuleaza initiativa, propune criterii de promovare a personalului, creaza un climat de concurenta, ia masuri de recompensare pentru cei care obtin rezultate bune si pentru fidelizarea personalului;
- Sesizeaza Directorul General, Directorul Economic sau Consiliul de Administratie (daca este cazul) orice neregula privind respectarea legalitatii si a reglementarilor interne;
- Ia toate masurile pe care le considera necesare (inclusiv cele de sanctionare) pentru respectarea legislatiei in toate sectoarele de activitate din Sucursala si subunitatile administrative ale acesteia (agentie, puncte de lucru, etc);
- Ia toate masurile pentru virarea la termen in contul AQUAVAS SA a tuturor obligatiilor de plata catre aceasta sau care se achita prin intermediul acesteia;
- Prezinta trimestrial raport de activitate la Directorului General sau loctiitorilor acestuia;
- Raspunde de gospodarirea judicioasa a resurselor materiale si financiare ale Sucursalei, va actiona permanent pentru cresterea veniturilor si scaderea cheltuielilor;
- Se preocupa permanent de cresterea eficientei economice, raspunde de respectarea si executia intocmai a contractelor de furnizare si de achizitii, va lua masurile prevazute in reglementarile legale in vigoare si in contracte pentru incasarea contravalorii serviciilor si a penalitatilor pentru neplata in termen, de care raspunde;
- Raspunde de exactitatea si indeplinirea la termen a tuturor raportarilor cerute de catre Directorul General, Consiliul de Administratie, AGA, institutiile statului, etc.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Coordoneaza alcatuirea BVC anual si fundamentarea temeinica a acestuia pentru fiecare centru de cost in parte, consolidarea acestora si efectuarea BVC Sucursalei si a Memoriului justificativ al acestuia, precum si intocmirea cash-flow-ului aferent si a indicatorilor economici conform reglementarilor legale;
- Raspunde de organizarea activitatii de monitorizare permanenta a incadrarii in BVC-ul aprobat la nivel de centru de cost si Sucursala, precum si de initierea procedurii de modificare a acestuia atunci cand aceasta se justifica din punct de vedere economic si tehnic;
- Raspunde de executia BVC si de intocmirea raportului semestrial pentru CA;
- Controleaza si stabileste raspunderi pentru intocmirea in termen a raportarilor catre institutiile statului si in conformitate cu dispozitiile legale;
- Decide oportunitatea angajarii unor cheltuieli in cadrul limitelor de competenta date de catre Directorul General sau prevazute in reglementarile interne cu conditia ca acestea sa fie justificate tehnic, economic sau comercial. Va lua toate masurile necesare pentru asigurarea mijloacelor banesti necesare platii obligatiilor asumate si cele mentionate in reglementarile legale. Este interzisa angajarea de cheltuieli ce nu au acoperire in venituri;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde impreuna cu Contabilul Sef de corecta intocmire a evidentei financiar-contabile in cadrul Sucursalei, a balantelor de verificari lunare si a tuturor situatiilor financiare si contabile intocmite la nivel de Sucursala;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de controlul tuturor gestiunilor Sucursalei: inclusiv cele de mijloace fixe din patrimoniul public si privat al Sucursalei, obiectele de inventar si de materiale consumabile, va dispune conform reglementarilor legale efectuarea inventarelor periodice si valorificarea rezultatelor acestora;
- Controleaza gestiunile de materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar si sanctioneaza neregulile depistate;
- Stabileste prin decizie data executarii inventarului si componenta comisiei de inventariere la nivel de sucursala pentru toate gestiunile existente in Sucursala;
- Asigura baza tehnico-materiala necesara pentru desfasurarea normala a intregii activitati a Sucursalei;
- Intocmeste fisa postului si fisele de performanta pentru managementul de performanta pentru salariatii din directa subordonare;
- Evalueaza anual sefii de centre de cost si compartimente din cadrul Sucursalei si cetifica evaluarea personalului de executie efectuata de sefii compartimentelor din subordine, conform reglementarilor privind Evaluarea performantelor profesionale ale personalului;
- Actioneaza in sensul intaririi disciplinei personalului si ia masuri de sanctionare, in conditiile legii, pentru salariatii care incalca prevederile Regulamentul Intern;
- Coordoneaza implementarea sistemului managementului de performanta pentru toti salariatii Sucursalei, urmareste finalizarea lui si ia masuri pe baza rezultatelor obtinute;
- Ia masurile ce le considera necesare pentru intarirea continua a raspunderii personalului Sucursalei, pentru realizarea sarcinilor de serviciu la termen si de calitate;
- Raspunde de politica de responsabilizare a personalului pentru realizarea obligatiilor de serviciu, aceasta constituind o atributie foarte importanta a conducatorului Sucursalei;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Urmareste stabilirea corecta a obligatiilor fata de Bugetul de stat, Bugetul Asigurarilor Sociale, Bugetul Local precum si intocmirea si depunerea in termen a deconturilor aferente si raspunde de achitarea obligatiilor de plata in termen;
- Urmareste si impune respectarea disciplinei financiare, reglementarilor legale si interne;
- Organizeaza controlul financiar preventiv in Sucursala si impune functionarea acestuia conform prevederilor legale;
- Coordoneaza activitatea CFI si raspunde de respectarea legislatiei privind circulatia si punerea in opera a bunurilor materiale in cadrul Sucursalei;
- Analizeaza si ia masuri pentru cresterea eficientei activitatii economice a Sucursalei si raspunde de rezultatele economice ale acesteia pe ansamblu si pe fiecare centru de cost in parte;
- Stabileste, avizeaza si propune spre aprobare, dupa caz, preturi si tarife, propune in functie de necesitati ajustarea acestora. Controleaza si raspunde de modul de intocmire a documentatiei de pret care trebuie efectuata cu respectarea prevederilor legale;
- Este presedintele Comisiei pentru selectionarea arhivei si raspunde de respectarea legalitatii arhivarii si pastrarii documentelor;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de activitatea de organizare a productiei si serviciilor furnizate/prestate catre terti, inclusiv contractele de furnizare marfuri, prestari servicii diverse, inchirieri, executie de lucrari raspunde de toata activitatea de vanzare, facturare si incasare a facturilor emise. Ii este interzis sa presteze/furnizeze servicii de alimentare cu apa si de canalizare fara contract;
- Raspunde de aplicarea legislatiei in toate sectoarele de activitate din Sucursala, are obligatia de control intern pe linia respectarii legalitatii, atat direct cat si prin interpusi;
- Stabileste reguli sau proceduri proprii pentru verificarea situatiilor de lucrari, efectuare avizare plati, receptie, primire si predare de mijloace fixe sau alte aspecte referitoare la lucrari de investitii;
- Participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca sustinand punctul de vedere al managementului;
- Raspunde de gestionarea relatiei cu sindicatele din cadrul Sucursalei;
- Raspunde de respectarea Contractului de delegare, organizeaza activitatea de monitorizare si executie a acestuia, pentru prevederi si activitati ce privesc Sucursala;
- Monitorizeaza, analizeaza si interpreteaza indicatorii de performanta stabiliti prin Contractul Unic de Delegare si Regulamentul de furnizare al serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare;
- Raspunde disciplinar, administrativ, material si penal de calitatea apei potabile livrate si de incadrarea in limitele legale a apei epurate care se deverseaza in emisar, conform prevederilor legale, separat sau alaturi de Directorul General dupa caz;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde in totalitate de achizitii de bunuri, marfuri si servicii in cadrul Sucursalei, in limita deciziei de delegare a competentelor si a regulilor interne ale Societatii si pe principiul raportului optim calitate/preț;
- Raspunde de incadrarea si respectarea prevederilor legale, regulamentul activitatii de achizitii publice inclusiv a ghidului de aplicare a OUG 34/2006 si a reglementarilor interne pentru activitatea Sucursalei;
- Directorul de Sucursala nu are competenta de achizitionare mijloace fixe;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Directorului de Sucursala ii este interzisa achizitia de materiale de investitii neaprobrate;
- Raporteaza verbal si in scris catre Directorul General, in cel mai scurt timp, neregulile si incalcarile de legislatie constatate;
- Numeste prin decizie: Comisia de cercetare prealabila, Comisia de analiza accident tehnic, Comisia de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, Comisia de analiza recuperare creante, Comisia Tehnico Economica, Comisia de achizitii, CFI la nivelul Sucursalei.
- Raspunde de corecta si eficienta cheltuire a mijloacelor financiare;
- Efectueaza lunar analiza situatiei economice a Sucursalei, ia masurile ce se impun si va prezenta situatia la CA trimestrial sau ori de cate ori se cere;
- Raporteaza verbal, in cel mai scurt timp de la producerea avariilor, defectiunilor si a altor evenimente deosebite si urgent la ISU, primarii si la alte organe ale statului dispuse de lege;
- Raspunde de obiectivele si criteriile de performanta asumate separat sau alaturi de Directorul General, dupa caz;
- Raspunde de indeplinirea indicatorilor de salarizare aprobati conform Ordinului 222/2009;
- Raspunde alaturi de Directorul Economic si Contabilul Sef de respectarea si aplicarea Ordinului 222/2009 referitor la calculul indeplinirii indicatorilor de salarizare si de incadrarea in cheltuielile de personal rezultate din calcul;
- Coordoneaza si indruma activitatea CTE la nivel de Sucursala, aceasta constituind cadrul in care se iau obligatoriu toate hotararile tehnice si economice importante.
- Organizeaza intocmirea materialelor ce urmeaza sa le prezinte in CTE din partea Sucursalei;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de activitatea de interventie operativa pentru remedierea avariilor si defectiunilor aparute in sistemele de alimentare cu apa, de canalizare si epurare din aria deservita de Sucursala, astfel incat acestea sa fie rezolvate in cel mai scurt timp posibil si in conditii de calitate corespunzatoare. Indiferent de momentul aparitiei avariilor si defectiunilor, activitatea de interventie se incepe imediat si continua fara intrerupere pana la rezolvarea problemelor aparute si reluarea furnizarii/prestarii serviciilor publice. Intreruperea activitatii de interventie la avarii si defectiuni ce au ca rezultat intreruperea furnizarii/prestarii serviciilor, se face in conditii cu totul deosebite, cu aprobarea Directorului General si anuntarea primarului localitatii respective;
- Raspunde de intocmirea la termen si de calitate a materialelor pentru sedintele Consiliului de Administratie si AGA, precum si rapoarte, proiecte sau documente solicitate;
- Respecta si impune respectarea tuturor procedurilor de catre toti salariatii Sucursalei, precum si a ansamblului de reguli, reglementari, decizii si dispozitii interne;
- Constituie obligatie de serviciu realizarea obiectivelor si programelor de orice natura asumate de reprezentantii legali ai Societatii si Sucursalei;
- Raspunde de onorarea in termen a obligatiilor de plata asumate sau repartizate de reprezentantii legali ai Societatii, Sucursalei, CA si AGA;
- Inlocuitorii de drept ai Directorului de Sucursala sau ai orcarui salariat al Sucursalei raspund pe perioada inlocuirii de realizarea obligatiilor de serviciu prevazute in fisa postului celui inlocuit, titularul fiind obligat sa-i comunice inlocuitorului aceasta;
- Se preocupa de realizarea fondurilor de investitii necesare pentru realizarea programelor de investitii aprobate;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Poate initia modificarea programelor de investitii ori de cate ori considera necesar;
- Are obligatia sa impuna subordonatilor intocmirea si respectarea unor programe de functionare a instalatiilor si utilajelor pentru realizarea unui consum de electricitate cat mai redus si la tarife cat mai avantajoase;
- Poate face derogari de atributii, mandatari, imputerniciri prin decizii catre subordonati, dar fara a fi exonerat de raspundere;
- Este interzisa inceperea, derularea si realizarea de lucrari de investitii pentru infrastructura de apa, canal, epurare sau in legatura cu aceste obiective destinate proprietatii publice sau private a Societatii (in regimul de bunuri de retur, bunuri de preluare sau bunuri proprii – conform contractului de delegare) care nu sunt cuprinse in programele de investitii in vigoare, aprobate conform reglmentarilor legale sau interne, precum si a celor care nu au documentatia si avizele necesare. In cazuri exceptionale, ce tin de considerente de siguranta, securitatea si asigurarea continuitatii furnizarii serviciului, forta majora, derogarea de de la regulile sus mentionate poate fi acceptata de CA sau cand acesta nu se poate convoca, de un administrator pe raspunderea acestuia, cu obligatia ca in cel mai scurt timp Directorul de Sucursala sa demareze procedura de modificare a programelor de investitii, inlocuirea documentatiei si obtinerea avizelor si aprobarilor necesare;
- Propune emiterea de titluri de credit sau semneaza in baza mandatului;
- Se preocupa permanent de toate aspectele de care depinde securitatea si siguranta furnizarii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare –epurare, luand masuri in acest sens functie de posibilitatile existente;
- Aduce la cunostinta administratorilor si Directorului General toate aspectele ce pun in pericol sau influenteaza negativ continuitatea, calitatea, securitatea si siguranta furnizarii/prestarii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare-epurare;
- Impune reguli, controleaza si stabileste raspunderi pentru functionare, exploatare, intretinere, revizii, reparatii ale utilajelor, instalatiilor, echipamentelor, retelelor in conformitate cu norme, normative tehnice sau tehnologice, carti tehnice primite sau intocmite de personalul propriu si aprobate de cei in drept;
- Stabileste raspunderi si organizeaza activitatea de evidenta a functionarii utilajelor, a efectuarii de lucrari de intretinere, revizii, reparatii in conditii de timp si calitate, precum si evidentierea cheltuielilor de acest gen pe fiecare mijloc fix in parte, in conformitate cu procedurile aprobate si “Planul de management al activelor”;
- Stabileste raspunderi si organizeaza implementarea strategiilor de Operare si Mentenanta;
- Raspunde de neregulile si deficientele in activitatea Sucursalei constatate de organele de control, de corectarea in termen a celor sesizate sau constatate, precum si de realizarea masurilor dispuse in actele de control. Toate aceste aspecte trebuie aduse la cunostinta Directorului General sau a CA dupa caz in cel mai scurt timp. Inusirea actelor de control se face cu acordul prealabil al Directorului General sau inlocuitorului acestuia.
- Planifica, organizeaza si controleaza procesele tehnologice in vederea optimizarii acestora, respectarii procedurilor, urmarind incadrarea in normele de consum aprobate si reducerea costurilor;
- Coordoneaza compartimentele si delegea sarcinile si responsabilitatile pentru subordonati, dupa selectarea personalului de conducere a compartimentelor din subordine;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Urmareste modul in care se desfasoara colaborarea personalului Sucursalei cu personalul de la Sediul Central si cu persoanele fizice si juridice cu care are relatii AQUAVAS SA;
- Efectueaza lunar analiza financiar-economica a Sucursalei cu urmarirea incadrarii in indicatorii de buget si a obiectivelor tinta;
- Mentine relatiile de colaborare cu institutiile de reglementare si control prin participarea la intalniri, seminarii si prin transmiterea informatiilor solicitate de catre acestea in mod profesionist si la timp;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne la preluarea mijloacelor fixe in concesiune sau pentru orice forma de preluare a acestui tip de bunuri de catre Sucursala, organizand gestiunea ulterioara a acestora;
- Raspunde pentru facturile prescrise;
- Emite decizii si dispozitii organizatorice si angajeaza Sucursala numai in limitele de competenta acordate;
- Nu deschide conturi la banci decat cu imputernicire din partea Directorului General;
- Raspunde de activitatea de apometrizare, montare si verificare a contorilor de bransament.
- Gestioneaza relatia cu mass media in limitele de competenta date de Directorul General.

INGINER SEF SUCURSALA

Inginerul Sef de sucursala are urmatoarele activitati, sarcini si responsabilitati:

- Raspunde de buna desfasurare a intregii activitati productive a sucursalei, coordoneaza activitatea tuturor sectiilor si sectoarelor din subordine;
- Raspunde de buna desfasurare a proceselor de productie, pentru aceasta urmareste aprovizionarea ritmica, cantitativa si calitativa cu materii prime si materiale;
- Controleaza in permanenta modul in care sefii din compartimentele functionale subordonate isi duc la indeplinire obligatiile si sarcinile de munca, calitatea serviciilor prestate de catre Societate;
- Raspunde de realizarea productiei contractate cu respectarea conditiilor de calitate prevazute in standarde si normative;
- Monitorizeaza si raspunde de incadrarea in normele de consum pentru materii prime si materiale, combustibil si energie electrica, precum si de optimizarea procesului de productie, cresterea randamentului instalatiilor si utilajelor, folosirea la capacitate maxima si respectarea prescriptiilor tehnice care privesc exploatarea si functionarea acestora;
- Raspunde de activitatea energetica; se implica in gasirea de solutii tehnice pentru reducerea consumului de energie electrica;
- Analizeaza si ia masuri pentru cresterea rentabilitatii serviciilor prestate de catre Sucursala;
- Raspunde de folosirea judicioasa si integrala a personalului muncitor si tehnic din cadrul sectiilor de productie , face propuneri privind modificarile in structura acestora si vizeaza graficele de serviciu lunare si pontajele intocmite de sefii de sectii si sectoare;
- Raspunde de intocmirea evidentei cheltuielilor de exploatare, intretinere, revizii si reparatii, efectuate pe fiecare activ si mijloc fix in parte;
- Raspunde de incadrarea in prevederile BVC a cheltuielilor de exploatare, revizii, reparatii, intretinere si investitii;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Raspunde de repartizarea si folosirea judicioasa a mijloacelor de transport si utilajelor de mecanizare din fiecare sectie in parte;
- Colaboreaza cu Biroul Tehnic Investitii Productie pentru evidentierea corecta in rapoartele de productie a realizarilor pe fiecare activitate in parte;
- Raspunde de ridicarea pregatirii profesionale a personalului din subordine, de ridicarea productivitatii muncii, al nivelului calitativ al serviciilor prestate, face propuneri de modernizare si re tehnologizare;
- Inaintea nevoile de pregatire ale personalului din subordine catre Biroul Resurse Umane pentru a fi analizate de catre conducere si incluse in Planul Anual de Instruire;
- Intocmeste si actualizeaza fisele de post ale personalului din directa subordine si verifica pe cele ale personalului din subordinea indirecta;
- Intocmeste si actualizeaza fisele de evaluare a performantei ale sefilor de compartimente din subordine si ii evalueaza anual, vizeaza evaluarea personalului de executie efectuata de sefii compartimentelor din subordine, conform reglementarilor privind Evaluarea performantelor profesionale ale personalului;
- Raspunde disciplinar, administrativ, material si penal de calitatea apei potabile livrate, de incadrarea in limitele legale a apei epurate care se deverseaza in emisar si de interventiile in infrastructura de alimentare cu apa si canalizare;
- Raspunde civil, material, disciplinar, contraventional sau penal de legalitatea operatiilor patrimoniale pentru care a semnat;
- Raspunde disciplinar, administrativ, material si penal de prejudiciile aduse sucursalei si societatii de faptele si declaratiile sale;
- Uniformizeaza si armonizeaza proceduri, reguli care sa asigure interoperabilitate in relatia cu compartimentele de la Sediul Central tinand cont de situatia existenta;
- Analizeaza si sintetizeaza informatii privitor la elaborarea procedurilor de prelucrare date si informatii si intocmeste rapoarte;
- Semneaza contractele in care AQUAVAS SA este parte, pe baza de decizie;
- Informeaza Conducerea societatii cu probleme de legislatie de specialitate;
- Sesizeaza Conducerea Societatii de orice neregula privind respectarea legalitatii si a reglementarilor interne;
- Ia toate masurile pe care le considera necesare pentru respectarea legislatiei in sectoarele de activitate de care raspunde (inclusiv pe cele de sanctionare in caz de nerespectare);
- Respecta secretul de serviciu si confidentialitatea datelor cu privire la activitatea desfasurata in cadrul AQUAVAS S.A.;
- Respecta legislatia in pregatirea, implementarea si derularea tuturor programelor de investitii;
- Coordoneaza si raspunde de evidenta mijloacelor fixe in cadrul Sucursalei;
- Raspunde de intocmirea tuturor evidentelor primare necesare la functionarea utilajelor;
- Organizeaza, conduce si raspunde de legalitatea tuturor receptiilor de materiale, obiecte de inventar, de mijloace fixe si lucrari de investitii pe aria de deservire a Sucursalei;
- Raspunde de activitatea de intocmire a documentatiei necesare conform legislatiei si reglementarilor interne ale Societatii pe probleme de: mijloace fixe, investitii, intretinere, reparatii, revizii, inclusiv pentru activitatea electro-energetica, mecanica, de automatizari, ISCIR;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Face parte din Comisia pentru casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de intocmirea tuturor evidentelor tehnice necesare in cadrul Sucursalei luand masurile ce se impun pentru realizarea acestei activitati. Se vor intocmi curent toate evidentele solicitate de conducerea societatii ce nu au fost executate pana in acest moment;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de implementarea Sistemului de Management al activelor la sucursala, intocmeste raportul anual pentru aceasta activitate si il inainteaza la CA;
- Raspunde de implementarea sistemelor GIS si SCADA imediat ce sunt indeplinite conditii tehnice;
- Pe timpul executiei lucrarilor de investitii, verifica periodic stadiul lucrarilor, calitatea materialelor folosite, calitatea lucrarilor executate. Participa la testarea echipamentelor, la probele de presiune si la receptia (la terminarea) lucrarilor. Intocmeste raport asupra neregulilor constatate;
- Realizeaza o evaluare continua a riscurilor pe durata implementarii proiectelor de investitii ce se desfasoara in cadrul sucursalei si informeaza, in scris, conducerea;
- Raspunde de realizarea la termen, calitativ si cantitativ a programelor de revizii, reparatii, lucrari de modernizare, reabilitare, inlocuire, finantate atat pe productie cat si pe investitii;
- Raspunde, din punct de vedere tehnic, de monitorizarea si executia contractelor de servicii, investitii proprii si comandate de terti;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale si de toate autorizatiile necesare executarii tuturor investitiilor;
- Raspunde de pregatirea documentatiei tehnice, de implementarea si derularea programelor pe POS Mediu si a oricarui program de investitii pe teritoriul Sucursalei;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de intocmirea tuturor programelor de investitii, reparatii si revizii planificate (mentenanta predictibila), programe tematice de imbunatatirea activitatii;
- Raspunde de supravegherea continua a functionarii instalatiilor si utilajelor dupa receptia la terminarea lucrarilor si intocmeste raport asupra oricaror defectiuni sau avarii constatate;
- Coordoneaza si raspunde de furnizarea de date corecte la consultanti si la AM POS Mediu pentru aplicatia finantata in programul POS Mediu;
- Verifica desenele post-executie pentru lucrari si manualele de operare-intretinere pregatite de constructor si intocmeste raport asupra neregulilor constatate;
- Organizeaza interventiile pentru remedierea defectiunilor si avariilor, ia masuri pentru limitarea duratei de intrerupere a furnizarii serviciilor (ca urmare a lucrarilor de reparatii accidentale) si reluarea furnizarii serviciului de apa-canal in cel mai scurt timp;
- Raspunde de asigurarea functionarii, in conditii de siguranta, a tuturor utilajelor, echipamentelor si instalatiilor aferente infrastructurii de apa-canal-epurare, de remedierea defectiunilor si de calitatea acestor lucrari;
- Coordoneaza, organizeaza si raspunde de intocmirea documentelor necesare in caz de accident tehnic a unui utilaj, echipament, activ sau mijloc fix ce are drept consecinta , defectiuni, stricaciuni, avarii cu scoaterea din functiune a acestuia. Numeste comisia de ancheta pentru analiza cazului si stabileste masuri;
- Raspunde de luarea de masuri pentru prevenirea accidentelor tehnice;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Participa si raspunde de intocmirea documentatiei necesare pentru obtinerea licentei si avizelor impuse de actele normative in vigoare, in legatura cu Sucursala;
- Raspunde de reactualizarea, refacerea intregii documentatii tehnice, proiectelor si anexelor tehnice din Contractul Unic de Delegare, anual prezinta cereri de actualizare pentru a pune in acord situatiile scriptice cu cele tehnice de pe teren;
- Participa la intocmirea documentatiei pentru preluarea infrastructurii de apa-canal-epurare din localitatile rurale;
- Raspunde de intocmirea de regulamente, reglementari, reguli, proceduri tehnice si de lucru in cadrul Sucursalei;
- Raspunde de reducerea pierderilor de apa si de evidenta lor in cadrul Sucursalei;
- Coordoneaza activitatea personalului sucursalei din punct de vedere al CTE si participa la CTE pe Societate; Este presedintele CTE la nivel de Sucursala;
- Raspunde de calcularea, monitorizarea si luarea de masuri privind incadrarea in indicatorii de performanta;
- Raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor proprii trasate sau stabilite de Conducerea Societatii si Directorul Sucursalei;
- Deciziile Directorului General si Directorului de Sucursala, precum si Deciziile Consiliului de Administratie si Hotararile AGA constituie anexe la fisa postului.

CONTABIL SEF SUCURSALA/CONTABILUL DE AGENTIE

Contabilul Sef de sucursala/Contabilul de Agentie are urmatoarele activitati, sarcini si responsabilitati:

- Coordoneaza, indruma, organizeaza, controleaza si raspunde de intreaga activitate economica la nivel de Sucursala/Agentie (in ansamblu si pe centre de cost) din punct de vedere profesional si al respectarii stricte a reglementarilor legale in materie, reglementarilor interne, hotararilor AGA si deciziilor CA, dispozitiilor Directorului General, Directorului Economic, Directorului de Sucursala respectiv Directorului de Agentie si rapoartele auditorilor.
- Organizeaza, indruma, controleaza si urmareste realizarea colaborarii intre centrele de cost, compartimentele Sucursalei/Agentiei, precum si colaborarea cu Sediul Central pentru realizarea programelor proprii;
- Participa la analizele economice efectuate de managementul din cadrul Societatii;
- Participa si raspunde de intocmirea documentatiei necesare pentru obtinerea, reinnoirea, extinderea sau transferul licentei, avizelor si autorizatiilor impuse de actele normative in vigoare;
- Raspunde de constituirea fondurilor financiare cu destinatie speciala, conform prevederilor legale si reglementarilor interne (fond plata redeventa, fond investitii din cota de dezvoltare, fonduri de investitii din surse proprii, fondul de 5% din fondul de salarii, fondul IID, etc) si de modul de cheltuire al acestora;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea compartimentelor economice din organigrama Sucursalei si a Centrelor de cost;
- Asigura si raspunde de instruirea temeinica si periodica a personalului din subordine, din punct de vedere profesional si al modificarilor legislatiei economice;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Decide alaturi de Directorul Sucursalei/Agentiei angajeaza sucursala/agentia prin semnatura in operatiile patrimoniale in limita mandatului dat de Directorul General prin decizie sau conform reglementarilor interne, avand obligatia de a refuza in conditiile legii pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- Se preocupa de uniformizarea si armonizarea procedurilor si regulilor care sa asigure interoperabilitatea in relatia cu compartimentele de la fiecare centru de cost la nivel de Sucursala;
- Analizeaza si sintetizeaza informatii, situatii economice ale centrelor de cost in vederea luarii de masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- Elaboreaza proceduri de lucru, de control si de verificare in domeniul economic, financiar contabil si comercial;
- Raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor proprii trasate sau stabilite de Conducerea Societatii si Directorul Sucursalei si Directorul de Agentie;
- Raspunde civil, material, disciplinar, contraventional sau penal de legalitatea operatiilor patrimoniale pentru care le-a semnat sau pe care le dispune;
- Controleaza in permanenta modul in care sefii din compartimentele functionale subordonate isi duc la indeplinire obligatiile si sarcinile de serviciu, luand masurile ce se impun pentru imbunatatirea activitatii;
- Initiaza proceduri in sistemul de management pentru imbunatatirea permanenta a acestuia;
- Intocmeste fisa postului si fisele de performanta pentru managementul de performanta pentru salariatii din directa subordonare;
- Semneaza contractele in care AQUAVAS SA este parte, pe baza de decizie sau in conformitate cu procedurile si reglementarile interne ale Societatii, aprobate de CA;
- Informeaza Conducerea societatii asupra modificarilor in domeniul legislatiei economice ce apar, imediat ce au fost emise, in vederea luarii masurilor pentru respectarea acestora;
- Sesizeaza conducerii societatii si sucursalei orice neregula privind respectarea legalitatii si a reglementarilor interne, constatate in activitatea sucursalei;
- Ia toate masurile pe care le considera necesare (inclusiv cele de sanctionare) pentru cunoasterea si respectarea legislatiei in sectorule de activitate de care raspunde;
- Prezinta trimestrial raport de activitate Conducerii Societatii;
- Raspunde de aplicarea deciziilor Directorului General, Directorului Economic, Directorului de Sucursala, a deciziilor/hotararilor CA, AGA, ADI, Consiliul Judetean, primarii si consilii locale, care privesc activitatea economica a Sucursalei;
- Raspunde de gospodarirea judicioasa a resurselor materiale si financiare ale Sucursalei, fiind obligatie de serviciu luarea de masuri pentru optimizarea activitatii;
- Se preocupa permanent de eficientizarea activitatii Sucursalei;
- Raspunde de exactitatea si indeplinirea la termen a tuturor raportarilor centralizate catre institutiile statului, Conducerea Societatii, CA, AGA, ADI, Consiliul Judetean, primarii si consilii locale etc.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Raspunde de alcatuirea BVC anual si de fundamentarea temeinica a acestuia pentru fiecare centru de cost in parte din cadrul sucursalei, consolidarea acestora si efectuarea BVC Sucursalei si a memoriului justificativ al acestuia, precum si intocmirea cash-flow-lui aferent si a indicatorilor economici principali, conform reglementarilor legale;
- Raspunde de incadrarea in BVC si angajeaza cheltuieli in limita BVC;
- Asigura si raspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului Sucursalei, de executia si valorificarea proceselor verbale de inventar, in conformitate cu reglementarile;
- Participa la organizarea sistemului informational si coordoneaza activitatea in zona sa de activitate, raspunde de corectitudinea operarii si introducerii de date;
- Raspunde de intocmirea in mod corect a balantelor de verificari lunare si a tuturor situatiilor financiare executate la nivel de centre de cost si Sucursala;
- Urmareste stabilirea obligatiilor fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul local, intocmirea si transmiterea in termen a deconturilor aferente si raspunde de corectitudinea acestora si de respectarea legislatiei;
- Urmareste respectarea disciplinei financiare si aplicarea legislatiei in domeniu;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de executia controlului financiar preventiv in sucursala si de respectarea legislatiei in materie;
- Analizeaza activitatea centrelor de cost si ia masuri pentru imbunatatirea rezultatelor economice a acestora si a Sucursalei;
- Stabileste si propune spre aprobare preturi si tarife, propune in functie de necesitati modificarea acestora. Controleaza si raspunde de modul de calculare a propunerilor de preturi si tarife;
- Are dreptul si obligatia de a se pronunta asupra oportunitatii oricarei cheltuieli la nivel de sucursala, urmarind ca acestea sa fie justificate din punct de vedere economic;
- Face parte din Comisia de calculare a preturilor;
- Face parte din Comisia pentru casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta, precum si din comisiile ce stabilesc declasarea marfurilor si bunurilor, la nivel de Sucursala;
- Face parte din Comisia de analiza recuperare creante, numita prin decizie de Directorul de Sucursala;
- Asigura efectuarea punctajelor intre conturile sintetice si cele analitice, a inventarierii soldurilor si a compensarii soldurilor debitoare si creditoare in conditiile legii;
- Evalueaza anual sefii de compartimente din subordine si certifica evaluarea personalului de executie efectuata de sefii compartimentelor din subordine, conform reglementarilor privind Evaluarea performantelor profesionale ale personalului;
- Controleaza gestiunile de materiale, mijloace fixe + obiecte de inventar si sanctioneaza neregulile depistate si ia masurile necesare pentru corectarea situatiei.
- Coordoneaza, organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de contractare a productiei si serviciilor furnizate/prestate catre terti, inclusiv contractele de furnizare marfuri, servicii, inchiriere, de toata activitatea de achizitii, vanzare, facturare si incasare a facturilor emise;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Raspunde de efectuarea la timp a inventarelor si valorificarea proceselor verbale de inventar, precum si de luarea masurilor de executie a acestora.
- Ia toate masurile pe care le considera necesare (inclusiv cele de sanctionare) pentru respectarea disciplinei financiare impusa de legislatie;
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp a evidentelor financiar contabile si de gestiune;
- Raporteaza verbal si in scris in cel mai scurt timp neregulile si incalcarile de legislatie constatate catre Directorul General si Directorul de Sucursala.
- Raspunde alaturi de Directorul Sucursalei si de Directorul de Agentie de achitarea in termen a obligatiilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si bugetele locale;
- Raspunde de corecta, eficienta si judicioasa cheltuire a fondurilor financiare la nivel de Sucursala si Agentie;
- Efectueaza lunar analiza situatiei economice a sucursalei si centrelor de cost si va prezenta situatia la Conducerei Sucursalei;
- Raporteaza lunar la Sediul Central gradul de indeplinire al indicatorilor de salarizare pentru Directorul de Sucursala inainte de de acordarea chenzinei a II-a si raspunde de corectitudinea calculului;
- Raspunde de intocmirea la termen si de calitate a materialelor pentru sedintele Consiliului de Administratie si AGA, precum si rapoarte, proiecte sau documente solicitate de catre Consiliul Judetean, Consiliile Locale, primarii si ADI;
- Raspunde de onorarea in termen a obligatiilor de plata asumate sau repartizate de reprezentantii legali ai Societatii, Sucursalei, CA si AGA;
- Ia toate masurile pentru virarea la termen in contul AQUAVAS SA a tuturor obligatiilor de plata catre aceasta sau care se achita prin intermediul acesteia;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar contabil, raspunde de corecta intocmire si la timp;
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei;
- Reglementeaza, coordoneaza si controleaza modul de executie, legalitatea si corectitudinea oricarei probleme de natura economica din alte domenii de activitate ale Sucursalei sau care nu sunt in subordine directa;
- Este obligat sa acorde consultanta pentru Directorul de Sucursala, Directorul Economic si Directorul General, subalternilor directi si salariatilor de la toate sectoarele de activitate pe probleme economice si de legislatie economica;
- Este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
- Raspunde de calitatea si eficienta lucrarilor de specialitate din cadrul serviciului in conformitate cu normele legale;
- Raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si ia masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora, inclusiv in domeniul legislatiei economice;
- Raspunde de indeplinirea oricaror alte sarcini prevazute de Legea Contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare al acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Face parte din comisia de realizare si reactualizarea a planului de afaceri pe Societate;
- Reglementeaza si controleaza activitatea casierilor incasatori (ce nu sunt in subordine directa);
- Raspunde alaturi de consiliul juridic al sucursalei, incasarea tuturor creantelor in termenul legal luand toate masurile de promovare in instanta a actiunilor pentru obtinerea titlurilor executorii pentru rau platnici;
- Ia toate masurile necesare pentru asigurarea mijloacelor banesti necesare platii obligatiilor asumate si cele mentionate in reglementarile legale. Este interzisa angajarea de cheltuieli ce nu au acoperire in venituri;
- Raspunde de intocmirea si inaintarea in termen a situatiilor, rapoartelor, informatiilor, lucrarilor, programelor, analizelor, etc solicitate de personalul de la Sediul Central catre sucursala sau centrele de cost din componenta acesteia;
- Urmareste si impune respectarea disciplinei financiare, reglementarilor legale si interne;
- Face parte din Comisia Tehnico Economica la nivel de sucursala, numita prin decizie de Directorul de Sucursala;
- Inregistrarea penalitatilor, platite de sucursale, in evidenta contabila a centrelor de cost este interzisa fara aprobarea unui administrator sau a CA, este depasire competente;
- Controleaza si raspunde de modul de intocmire al documentatiei de pret care trebuie efectuata cu respectarea prevederilor legale;
- Raspunde de incadrarea si respectarea prevederilor legale, regulamentului activitatii de achizitii publice inclusiv a ghidului de aplicare a OUG 34/2006 si a reglementarilor interne pentru activitatea Sucursalei;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de salarizare a sucursalei exceptie Sucursala Vaslui;
- Raspunde de neregulile si deficientele in activitatea economica a sucursalei constatate de organele de control, de corectarea in termen a celor sesizate sau constatate, precum si de realizarea masurilor dispuse in actele de control. Toate aceste aspecte trebuie aduse la cunostinta Directorului General sau a CA dupa caz in cel mai scurt timp. Insusirea actelor de control se face cu acordul prealabil al Directorului General sau inlocuitorului acestuia.
- Vegheaza continuu la aplicarea legii, organizeaza, coordoneaza, controleaza, indruma si raspunde de corectitudinea veridicitatea si legalitatea intocmirii tuturor documentelor, situatiilor, rapoarte, acte financiare si contabile la nivel de centru de cost din subordine si la nivel de sucursala si de transmiterea tuturor situatiilor financiare la sediul central;
- Are obligatia de a actiona permanent in relatiile de servicii cu intreg personalul sucursalei in sensul cresterii responsabilitatii fiecarui angajat din subordine pentru realizarea obligatiilor de servicii;
- Este interzisa, fara aprobarea prin hotarare CA, introducerea sau scoaterea mijloacelor fixe din evidenta contabila a Sucursalei;
- Raspunde de respectarea stricta a legislatiei in vigoare la casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar in folosinta sau declasarea unor materiale;
- Raspunde de functionarea in conditii legale a gestiunilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale si piese de schimb pentru activitatile de productie si investitii;
- Controleaza si raspunde de respectarea legislatiei in materie de circulatia bunurilor materiale si introducerea acestora in opera precum si de corectitudinea in intocmirea documentelor necesare. Este obligat sa ia masurile ce se impun pentru inlaturarea neregulilor si pedepsirea vinovatilor;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Indruma, controleaza si raspunde de legalitatea si corectitudinea tuturor actelor comerciale si financiare intocmite cu tertii si pentru tertii;
- Raspunde de constituirea garantiilor pentru gestionari, controleaza activitatea acestora si functionarea gestiunilor;
- Controleaza si raspunde de incasarea contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate, marfuri vandute si lucrari diverse efectuate, precum si de executia tuturor contractelor incheiate, ce privesc activitatea Sucursalei;
- Avizeaza toate preturile pentru achizitiile la nivel de Sucursala;
- Este membru in comisia de achizitii de la Sucursala;
- Monitorizeaza permanent toate preturile de cost realizate pe baza de postcalcul pentru toate serviciile furnizate/prestate si are obligatia de informare a Directorului de Sucursala si Directorului Economic si initiaza procedura de ajustare a preturilor/tarifelor ori de cate ori este necesara eficientizarea activitatii respective;

COMPARTIMENT	Responsabilitati, atributii, sarcini
COMPARTIMENT SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT	<p><i>Cunoaste reglementarile din domeniul sau de activitate si raspunde de aplicarea corecta a acestora; Mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului integrat de management, documentat si implementat in cadrul organizatiei conform cerintelor standardelor de referinta ISO 9001, 14001, OHSAS 18001:</i></p> <p>Elaborează, actualizează, difuzeaza si urmareste implementarea manualului sistemului de management integrat, procedurilor / instructiunilor de sistemului de management integrat (generale);</p> <p>Colaboreaza cu Responsabilii managementului integrat din sucursale/agentii la intocmirea documentatiei SMI (proceduri si instructiuni lucru specifice diverselor porcese / activitati, etc), inregistrarii si raportarii referitoare la analiza functionarii sistemului de management integrat si proceselor SMI din AQUAVAS (neconformitati/propuneri/reclamatii, actiuni corective, actiuni preventive, rapoarte lunare, rapoarte semestriale, rapoarte de audit); avizeaza din punct de vedere SMI, procedurile tehnice de executie/ specifice, elaborate pentru activitatile din profilul organizatiei;</p> <p>Asigura realizarea unui sistem de codificare a documentelor. Codifica documentatia SMI versiunea in vigoare si retrage din sistem versiunea anulata (manual, proceduri si instructiuni de SMI, de lucru, etc.);</p> <p>Codifica toate formularele emise in cadrul in cadrul SMI si le tine sub control;</p> <p>Întocmește și păstrează “lista de difuzare/ retragere” a documentelor SMI elaborate;</p> <p>Asigură difuzarea documentelor SMI valabile pe baza “listei de difuzare/retragere” în toate zonele unde se impune utilizarea lor;</p> <p>Întocmește și actualizează periodic lista documentelor interne valabile;</p>

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Păstrează în condiții sigure originalele documentelor SMI elaborate în cadrul Societății;
 Arhivează toate documentele SMI în scopuri juridice și/ sau de conservare a cunoștințelor;
 Se asigură că documentele SMI în ediții valabile, sunt disponibile la locurile unde sunt necesare pe parcursul realizării serviciului;
 Se asigura de actualizarea si cunoasterea politicilor de calitate, mediu si SSM din cadrul Societatii;
 Colaboreaza cu Responsabilii managementului integrat din sucursale/agentii, Responsabilii de mediu si SSO din societate/sucursale/agentii pentru elaborarea obiectivelor de calitate ale societatii/sucursalelor/agentiilor, a Programului de management de mediu si a Programului de management SSM;
 Monitorizeaza, revizuieste, tine sub control si actualizeaza programele de documentare a sistemului de management integrat, programele de audit intern si programele de instruire periodica privind calitatea, protectia mediului si SSM;
 Verifica si evalueaza Planul anual de instruire si Programul anual de instruire a intregului personal pe linie de calitate, mediu si SSM trimestrial si inainte de auditurile de recertificare si supraveghere;
 Identifică, impreuna cu compartimentul Resurse Umane, necesitățile de instruire în domeniul SMI a personalului de conducere; Propune temele și instruieste în domeniul SMI conducerea și șefii de compartimente, atunci cand este necesar;
 Informează periodic managementul în legatură cu programul instruirii și propune măsuri de îmbunătățire a activității de instruire în domeniul SMI;
 Evalueaza eficacitatea SMI prin audituri interne si de secunda parte pentru produs/serviciu/proces/sistem si urmarirea realizarii actiunilor corective si preventive dispuse in vederea imbunatatirii continue a performantelor sistemului;
 Conduce echipa de audit intern ce se desfășoară în societate si avizează planurile pentru fiecare dintre auditurile interne ;
 Propune, difuzează, implementează, monitorizează, analizează și îmbunătățește programul anual de audit intern ;
 Identifică resursele necesare procesului de audit intern, se asigură că ele sunt furnizate și propune eventuale corecții ulterioare;
 Analizează rezultatele auditurilor interne (în principal, eficacitatea și eficiența acțiunilor corective / preventive stabilite) și propune măsuri de îmbunătățire a funcționării SMI (inclusiv, dacă este cazul, pentru procesul de audit intern) ;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Verifică termenele scadente pentru implementarea acțiunilor corective / preventive și solicită auditorilor și RMI din sucursale / agenții urmărirea stingerii neconformităților;

Prezintă în ședințele de analiză ale SMI, situația neconformităților identificate prin auditul intern, stadiul rezolvării neconformităților, performanțele procesului de audit intern și ale SMI ;

Gestionează și păstrează înregistrările rezultate în urma auditurilor interne;

Asigură secretariatul la ședința de analiză efectuată de management: asigură colectarea și sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management integrat;

Propune elementele de intrare ale ordinii de zi a reuniunii de analiză;

Întocmește planul de acțiuni / program măsuri îmbunătățire care se adoptă la analiza efectuată de management;

Monitorizează stadiul de realizare al acțiunilor din planul de acțiuni / programul măsuri îmbunătățire, iar documentul de analiză se prezintă în următoarea reuniune ;

Gestionează documentația și înregistrările ședinței de analiză a SMI efectuată de management ;

Coordonează și desfășoară activitățile necesare în vederea certificării, recertificării și supravegherii Sistemului de Management Integrat conform cu cerințele specificate în standardele de referință

Însoțește auditorii externi la auditurile din Societate ;

Asigură gestionarea și păstrează înregistrările rezultate în urma auditurilor externe;

Răspunde de eliminarea neconformităților identificate de auditorii externi;

Identifică acțiuni corective / preventive pentru îmbunătățirea activității societății și a sistemului de management integrat;

Propune măsuri de îmbunătățire a SMI;

Identificarea, stabilirea interacțiunii proceselor și întocmirea fișelor de proces conform ISO 9001

Coordonează activitatea Responsabililor managementului integrat din sucursale/agenții, Responsabililor de mediu și SSO, Responsabililor cu gestionarea deșeurilor, Responsabililor cu gestionarea substanțelor chimice și periculoase, din societate/sucursale/agenții în domeniul calității, mediului, SSO și acordă consultanță internă în probleme privind Sistemul de Management Integrat;

Participă la instruirii profesionale și de specialitate organizate de societate sau de alte organisme externe necesare pentru menținerea și îmbunătățirea nivelului de pregătire și pentru capătarea informațiilor noi în domeniul SMI;

Este informat privind riscurile pentru securitate și sănătate în munca precum și cu măsurile și activitățile de

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<p>prevenire si protectie la nivelul postului de lucru; Este consultat si participa la discutarea tuturor problemelor securitatii si sanatatii in munca; Este instruit suficient si adecvat in domeniul securitatii si sanatatii in munca, periodic si ori de cite ori este necesar, iar instruirea este adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri; Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite de la conducatorul sau direct; Mentinerea certificatilor obtinute pe sisteme de management integrat: Calitate, Mediu, Sanatate si Securitate Ocupationala. Raporteaza conducerii societatii performantele SMI si propune masuri de imbunatatire;</p>
<p>RESURSE UMANE SALARIZARE ADMINISTRATIV</p>	<p>Asigura, buna desfasurare a activitatilor de: Evidenta Resurse Umane si stabilire responsabilitati pe fiecare post Salarizare si Fiscalitate Circuitul documentelor; Evaluarea performantelor profesionale ale personalului; In cadrul serviciului/biroului se desfasoara urmatoarele activitati: recrutarea si selectia personalului pentru asigurarea necesarului de forta de munca (cantitativ si calitativ - pe specializari, calificari); verificarea si asigurarea tuturor documentelor potrivit prevederilor legale in vigoare pentru angajarea personalului; inregistrarea personalului (intocmire fisa postului, contract individual de munca, dosar individual, etc; asigura toate conditiile pentru stabilirea salariilor individuale pe meserii (functii) si locuri de munca; formarea si perfectionarea salariatilor, evaluarea rezultatelor personalului, promovarea salariatilor; urmareste respectarea disciplinei muncii; elaborarea bugetului costurilor personalului; Se impune respectarea regimului documentelor secrete si a celor cu caracter secret de serviciu - (Reglementari privind circulatia si pastrarea documentelor secrete si secret de serviciu in cadrul Aquavas S.A.); asigura gestionarea documentatiei in cadrul serviciului/biroului si predarea acesteia la arhivelor Sucursalelor si Sediului Central; respecta regimul stampilelor, conform Reglementarilor privind tipurile de stampile utilizate in cadrul activitatii de resurse umane a Aquavas SA Sediul Central si Sucursalele Vaslui, Barlad si Husi; cunoaste, asigura si raspunde de respectarea controlului documentelor si datelor; respecta prevederile stabilite in Regulamentul de Organizare si Functionare si in Regulamentul Intern si Codul Etic; raspunde de intocmirea Statului de Functii/Personal si a Organigramelor si prezentarea acestora in vederea supunerii spre</p>

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

aprobare Consiliului de Administratie; revendicarile salariatilor (salarii, conditii de munca, incadrare) le prezenta spre analiza conducerii societatii/sucursalei; periodic prezinta conducerii Societatii/Sucursalelor, date sintetice cu privire la structura personalului existent la Sediul Central si Sucursala Vaslui, Barlad si Husi; raspunde de circuitul documentelor; cunoaste si duce la indeplinire prevederile Contractului Colectiv de Munca, ale Regulamentului Intern si ale Codului Etic; ia cunostinta de orice act normativ care apare in domeniul gestionarii resurselor umane; asigura periodic completarea condicilor de prezenta pentru personalul TESA si auxiliar din cadrul birourilor; verifica zilnic condicele privind prezenta la serviciu a personalului din cadrul birourilor functionale; controleaza prin sondaj prezenta personalului de la birourile functionale si informeaza seful de birou de cele constatate; tine evidenta invoirilor prin recuperare din concediul de odihna neefectuat; tine evidenta gestionarilor si intocmeste dosarele acestora conform prevederilor Legii 22/1969; redacteaza, pe baza datelor tehnice privind profesia, comunicate de conducatorii locurilor de munca, acorda asistenta conducatorilor locurilor de munca pentru intocmirea fiselor de post pentru personalul muncitor de la sectoarele de activitate ale Societatii; intocmeste si completeaza REVISAL si REGES prin Sef Serviciu Resurse Umane si inlocuitorul acestuia; intocmeste si completeaza dosarele personale ale salariatilor pe baza actelor prevazute de legislatia muncii si le pastreaza in bune conditii; introduce si actualizeaza datele personalului in modulul Charisma HR; pastreaza si completeaza registrul si dosarul de decizii si dispozitii; creaza, stocheaza si listeaza decizii, dispozitii, comunicari; inregistreaza, multiplica si asigura distribuirea acestora; creaza, listeaza, raporteaza si stocheaza pe suport informatic baze de date de personal, situatii, evidente etc. intocmeste dosarul "Ofiterului de serviciu pe unitate" cu ocazia sarbatorilor de Craciun si de Pasti; intocmeste documentele necesare cercetarii disciplinare conform Codului Muncii si documentatiile privind sanctiunile disciplinare aplicate salariatilor; tine evidenta sanctiunilor, trimestrial si anual, in vederea aplicarii criteriilor de neparticipare la premieri si disponibilizarilor de personal;

Executa lucrari privind evidenta si fluctuatia personalului folosind bazele de date din Charisma; calculeaza vechimea in munca in vederea acordarii concediului de odihna salariatilor. Intocmeste pontajul personalului la nivel de birouri datele de 15 si 30(31) ale fiecarei luni; asigura intocmirea evidentelor necesare pentru persoanele aflate in concediu pentru ingrijirea copilului pâna la implinirea vârstei de doi ani; intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor conform Legii 263/2010 si asigura depunerea acestora in termen, la Casa de Pensii; intocmeste si elibereaza adeverinte pentru actualii si fostii salariati ai unitatii, pe baza evidentelor existente in Charisma a datelor furnizate de arhivarul unitatii; intocmeste si elibereaza caracterizari si recomandari pentru actualii si fostii salariati, pe baza documentelor existente in dosarele

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

personale si a notelor de relatii intocmite de sefii ierarhici ai acestora; aplica procedurile stabilite prin Sistemul de Management Integrat cu privire la evaluarea aptitudinilor profesionale si nivelul cunostintelor profesionale, stabilirea necesarului de instruire si evaluarea profesionala pentru personalul din unitate; intocmeste Programul anual de instruire a personalului din unitate; pastreaza in conditii reglementate de SR EN ISO 9001 / 4.2.3. a documentelor utilizate in domeniul instruirii si evaluarii personalului; selecteaza si formeaza documentele destinate predarii la arhiva unitatii pe baza nomenclatorului aprobat pentru activitatile de personal;

ATRIBUTII SALARIZARE:

verifica orele lucrate, orele pontate peste programul normal de lucru, zilele de repaus saptamanal, sarbatorile legale, in baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea societatii/sucursalei ce se platesc conform C.C.M; verifica orele pontate in regim de sambata si duminica pentru acordare spor lucru sistematic in zilele de sambata si duminica, si orele lucrate in timpul noptii. Verifica pontajele cu adeverintele de obligatii obstesti eliberate de Centrul de Recoltare a Sangelui; centralizeaza modificarile de salarii si de personal pe baza deciziilor si comunicarilor semnate de conducerea unitatii si le opereaza in programul de calcul a salariilor; centralizeaza penalizarile, sanctiunile si modificarile de orice natura spre a le opera in programul Charisma, face confruntul cu biroul contabilitate privind platile efectuate in cursul lunii (avansuri, concedii de odihna); verifică la primirea certificatelor medicale ca acestea sa fie completate conform legislatiei in vigoare; Calculeaza indemnizatiile de concediu medical ale salariatilor in conformitate cu legislatia in vigoare in programul Charisma; raspunde de completarea lunara a formularelor de concediu medical; tine evidenta numarului de zile calendaristice de concediu medical acordat pentru fiecare salariat in ultimile 12 luni; raspunde de completarea corecta a planificarii de plecare in concediu de odihna privind defalcarea pe luni a numarului de zile specific perioadei respective; tine evidenta concediilor de odihna efectuate pentru personalul din cadrul Societatii; raspunde de respectarea programarilor concediilor de odihna si instiintarea din timp a sefilor de sectoare/birouri privind efectuarea concediului de odihna; raspunde de calcularea cotelor de concediu de odihna ce se cuvin salariatilor ce-si intrerup activitatea in cursul anului si a cotelor de concediu ce trebuie recuperate de la salariatii care potrivit legislatiei in vigoare sunt obligati la restituirea concediului de odihna necuvenit; intocmeste si completeaza dosarele personale ale salariatilor in vederea acordarii deducerilor personale suplimentare solicitind in acest sens documentele justificative; raspunde de completarea tuturor dosarelor personale cu declaratiile pe propria raspundere a salariatilor, privind persoanele aflate in intretinere; intocmeste centralizatorul cu retinerile din salariu si-l inainteaza Biroului Contabilitate;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

centralizeaza lunar situatia cu garantiile materile ale salariatilor; centralizeaza lunar pensiile alimentare retinute si inainteaza Biroului Financiar centralizatorul in vederea efectuarii platilor; raspunde de distribuirea situatiilor de plata individuale (fluturasi) pentru toti salariatii si le inmineaza persoanelor autorizate de la sectoare/birouri; centralizeaza situatia privind retenirile pentru pensia facultativa; elibereaza adeverinte salariatilor Societatii/Sucursalei functie de solicitarile acestora. intocmirea situatiilor statistice solicitate de Institutul National de Statistica si Directia Judeteană de Statistica, privind sfera sa activitate; opereaza modificari in baza de date a programului Charisma ori de câte ori sunt noi angajari, decizii privind modificari la C.I.M., sanctiuni, orice alte modificări aparute; opereaza in baza de date ori de cate ori apar modificari privind persoanele aflate in intretinerea salariatilor; introduce pontajele verificate in programul Charisma si calculeaza salariile la data de 27 pentru avans si la data de 12 a fiecărei luni pentru lichidare; intocmeste la datele de 12 si 27 a fiecărei luni statele de plata si centralizatorul catre banci pe care le inainteaza Biroului financiar; in baza carora se face transferul notei contabile in Contabilitate; listeaza fluturașii tuturor salariaților; listeaza centralizatoarele de rețineri pentru salarii; intocmeste lunar centralizatorul concediilor de odihna; intocmeste statele de plata privind concediile de odihna ale salariatilor si răspunde de modul de calcul al concediilor de odință conform legilor în vigoare; răspunde de întocmirea Declaratiei 205 la sfârșitul anului si inminarea acesteia tuturor salariatilor pentru anul fiscal inchis. Răspunde de întocmirea corectă a adeverințelor cu stagiul de cotizare si salariul realizat, pentru salariații ce se pensionează, intrucat nu mai exista inregistrari in carnetele de munca incepind cu data de 01.01.2011 acestea fiind predate salariatilor;

ATRIBUTII ADMINISTRATIV

Asigurarea curateniei in cadrul birourilor de la sediul administrativ, raspunde de activitatea de secretariat si registratura Societatii, primire inregistrare corespondenta; planificarea verificarilor metrologice persoane fizice.

Intocmeste planuri de paza pentru obiectivele supravegheate de salariatii Aquavas SA

BIROUL SUPERVIZARE LUCRĂRI

Este un birou constituit temporar până la atribuire Contractului de Supervizare lucrări, având următoarele atribuții:

- (a) emite Ordine Administrative către Antreprenor,
- (b) emite Ordinul Administrativ de Începere,
- (c) verifică, acceptă sau respinge Programul de Execuție al Antreprenorului, inclusiv existența fizică

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<p>a resurselor necesare îndeplinirii programului transmis,</p> <p>(d) verifică ritmul execuției Lucrărilor,</p> <p>(e) verifică respectarea calității Echipamentelor și Materialelor și metodele de punere în operă a acestora,</p> <p>(f) respinge Echipamentele, Materialele sau Lucrările care se dovedesc a nu fi în conformitate cu prevederile Contractului,</p> <p>(g) participă la efectuarea testelor și la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante,</p> <p>(h) măsoară cantitățile de lucrări real executate și le evaluează în conformitate cu prevederile Contractului,</p> <p>(i) își dă consimțământul asupra Documentelor Antreprenorului sau le respinge motivat,</p> <p>(j) se asigură de corectitudinea datelor și detaliilor din Jurnalul de Șantier,</p> <p>(k) emite Modificări în conformitate cu prevederile Contractului,</p> <p>(l) emite Certificate de Plată în conformitate cu prevederile Contractului,</p> <p>(m) emite Decizii în conformitate cu prevederile Contractului,</p> <p>(n) analizează Revendicările Antreprenorului și ale Beneficiarului,</p> <p>(o) asistă Beneficiarul în cadrul procedurii de Recepție la Terminarea Lucrărilor și de Recepție Finală,</p> <p>(p) îndeplinește celelalte sarcini ale Supervizorului stabilite prin Contract.</p>
SERVICIUL ACTIVITĂȚII CORPORATIVE	Principalele atribuții sunt: Obținerea, stocarea și centralizarea informațiilor de la sucursale / puncte de lucru privind activitatea de producție: -Rapoarte producție

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

-Situatia serviciului public pentru alimentarea cu apa si canalizare AC1 si AC2
-Situatia consumurilor cu material specifice
- Indicatori FOPIP
- Centralizarea facturilor si PV ABA
- Verificarea facturilor si PV ABA si confirmarea la plata
Urmărirea modificărilor / noutăților legislative în domeniu și distribuirea acestora către toate sucursalele / punctele de lucru
Gestionarea contractului de delegare
Elaborarea documentație în vederea obținerii / extinderii / menținerii licenței de operare
Obținere date și raportare indicatori de performanță
Raportarea indicatorilor statistici și de operare privind activitatea de alimentare cu apă și canalizare - epurare
Colectarea datelor privind Exercițiul de Benchmarking – modul comercial, investiții, tehnic-operational, balanța apei și a apei uzate, resurse umane
Gestionarea abonamentului cu Apele Române:

- acte adiționale privind suplimentarea cantitativă/calitativă
- raportarea privind stadiul investițiilor pentru conformare
- urmărirea respectării termenelor de valabilitate a autorizațiilor de GA și a măsurile trasate
- corespondență scrisă
- distribuirea către sucursale și arhivarea electronică a buletinelor de informare hidrologică

Raportare stadiu investitii Anexa 1 si Anexa 2
Verificarea și urmărirea “Programului de restricții privind alimentarea cu apă în caz de secetă vară/iarnă”
Urmărirea indicatorilor fizico-chimici și bacteriologici ai apei potabile pentru sucursale și postarea acestora pe site-ul Aquavas
Centralizarea lunara si anuala pe sucursale si punct de lucru – baza de date.
Urmărirea indicatorilor de calitate monitorizați la Stațiile de Epurare
Centralizarea lunara si anuala pe sucursale si punct de lucru – baza de date.
Centralizarea datelor privind consumurile de energie electrică pe sucursala/ activități / puncte de lucru
Colaborarea cu personalul tehnic de la sucursale/sediu pentru elaborare documentației tehnice în vederea obținerii autorizațiilor de GA și mediu/sanitară, montare și întreținere hidranți, etc
Avize / Autorizații GA pentru terti:

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Întocmirea și înregistrarea contractelor de prestări servicii pentru elaborarea documentațiilor tehnice privind obținerea avizelor / autorizațiilor GA
 - Elaboarare documentații tehnice pentru obținerea avizelor / autorizațiilor GA
 - Vizite pe teren pentru verificarea corectitudinii documentației întocmite
- Eliberare Avize de amplasament:
- analizează documentația depusă;
 - emite Aviz FAVORABIL / NEFAVORABIL;
 - ține evidența avizelor emise în “Registru de evidență a avizelor”
- Întocmire proceduri de lucru pentru diverse activități de la sediu / sucursale / puncte de lucru
- Gestionarea contractului cu Telekom – verificare și confirmare la plată – facturi. Centralizarea facturilor.
- Gestionarea contractului cu Orange – verificare și confirmare la plată – facturi. Centralizarea facturilor.
- Gestionarea contractului cu GazEst- verificare și confirmare la plată -facturi. Centralizarea facturilor.
- Gestionarea contractului - furnizare energie electrică – verificare și confirmare la plată facturi. Centralizarea facturilor.
- Raportarea consumuri de energie – E01- raport management energetic; audit energetic
- Întocmirea și ținerea unui registru de evidență - Bunuri de Retur si Bunuri de Preluare conform Contractului de Delegare- Managementul activelor
- Acordare consultanță UAT-urilor în vederea predării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare către Aquavas S.A. Vaslui
- Organizarea și coordonarea activității de preluare a mijloacelor fixe și/sau active care compun sistemele de alimentare cu apă și de canalizare din localitățile rurale, urmare a preluării activității din aceste UAT-uri, conform procedurilor în vigoare;
- Verificarea documentație tehnice la predare / primire a sistemelor de apă și canalizare din localitățile rurale
- Organizarea participării reprezentanților societății la recepția și preluarea mijloacelor fixe și/sau active în concesiune, elaborarea proceselor verbale de predare-primire, a listelor bunurilor de retur, etc.
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor:
- Centralizarea și înregistrarea Rapoartelor anuale privind activitatea de urmărire a comportării construcțiilor pentru toate obiectele de construcții exploatate de Aquavas;
 - Întocmire raport anual de sinteză privind activitatea de urmărire a comportării construcțiilor;
 - Inspecții la obiectele de construcții privind consemnarea corectă în registru de observații vizuale

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

“Supravegherea vizuală a stării tehnice a construcției”.

Raportarea privind starea factorilor de mediu / furnizarea informațiilor de mediu

Transmiterea datelor tehnice, comerciale, operaționale la firmele de consultanță și autorităților locale/naționale

Raportarea statistică - DA (distribuția apei), AC (furnizare servicii apă - canal)

Raportarea statistică - “Cheltuieli protecția mediului”

Raportarea statistică - “CDI-BES”(cercetare –dezvoltare –inovare)

Raportarea statistică privind realizarea investițiilor

Raportarea statistică ASTRM

Raport de activitate tehnic operațional

Instruire personal sediu central pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

Gestionarea Contractului de Medicina Muncii

Gestionarea Contractului cu Direcția de Sănătate Publică Vaslui

Gestionarea Contractului cu Centru Meteo Moldova privind cantitatea de precipitații lunară în vederea facturării serviciului de preluare ape meteo la ag. economici și instituții publice

Elaborarea și urmărirea realizării planului de investiții pe surse de finanțare în baza datelor furnizate de sucursale/centre de cost

Elaborarea și urmărirea realizării planului de revizii și reparații pe centre de cost în baza datelor furnizate de sucursale

Correspondența privind rezolvarea reclamațiilor / sesizărilor scrise / telefonice primite de la clienți

Identificarea și evaluare factorilor de risc privind Sănătatea și Securitatea ocupațională – sediu central

Identificarea și evaluarea impactului factorilor de mediu - sediu central

Gestionarea deșeurilor –colectarea selectivă, înregistrări și raportări

Managementul nămoluri - monitorizare bază de date

Elaborarea tematică de instruire personal la sediu central privind sănătatea și securitatea în muncă /situații de urgență

Elaborarea și monitorizarea Planului de management - Sănătate și Securitate ocupațională

Elaborarea și monitorizarea Planului de management de mediu

Solicitare date economice, tehnice, comerciale de la UAT-uri - membre ADI, în vederea preluării sistemelor de alimentare cu apă și canalizare

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Participarea la comisii de recrutare și selecție personal
 Participarea ca membru la comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
 Elaborarea și actualizarea fișelor de post
 Participarea ca membru în comisia de inventariere patrimoniu
 Elaborare decizii privind activitatea desfășurată / monitorizată -proponeri
 Reprezentarea Aquavas, în baza delegării managementului, la evenimente organizate de autorități / instituții interesate
 Participarea la sedintele CTE, ca membru
 Participarea la cursuri de instruire profesională
 Transmiterea listei cu informații de mediu (anexa 1 HG 878/2005)
 Transmiterea evidenței cereri - informații mediu (anexa 2 HG 878/2005)
 Monitorizare mentenanță preventivă și corectivă a echipamentelor de producție
 - Gestionează execuția contractelor de servicii pentru echipamentele electrice/mecanice;
 - Planul anual de mentenanță al echipamentelor de producție
 Starea tehnica a sistemului de alimentare cu apa si canalizare. Baza de date.
 Centralizarea, actualizarea si urmarirea termenelor de valabilitate a avizelor si autorizatiilor Aquavas.
 Attentionarea cu 60 de zile inainte de expirare.
 Urmărirea și verificarea succursalelor privind menținerea avizului pentru activitatea de montare a mijloacelor de măsurare
 Administrarea paginii de Facebook a societatii si raspunsuri la reclamatii primite
 Arhivarea documentelor generate, stocate și păstrate în forma scrisă pentru suport hârtie
 Implementeaza sistemul benchmarking la nivelul Societatii.

**MONITORIZARE PIERDERI
 APĂ, STAȚII DE TRATARE,
 STAȚII DE EPURARE,
 PRELUARE SISTEME DE
 ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE
 CANALIZARE**

Colectarea datelor inițiale privind volumele de apă și realizarea balanței apei pe micro sectoare, arii de operare secțiile care gestionează distribuția apei și companie,
 Monitorizarea consumurilor proprii de apă,
 Verifică în teren a coerenței datelor colectate,
 Colectează datele privind indicatorii de performanță aferenți pierderilor de apă și realizarea rapoartelor finale privind încadrarea în țintele stabilite,
 Colectează datele și realizează analizele de risc pentru fiecare tip de active privind pierderile de apă,
 Întocmeste strategia AQUAVAS S.A. pentru reducerea pierderilor de apă,

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Actualizează informațiile privind nivelul actual și nivelul dorit al serviciilor și propune măsuri și acțiuni necesare pentru atingerea nivelului de serviciu vizat,

Verifică fluxul tehnologic al stațiilor de epurare astfel încât să se asigure funcționarea optimă în vederea încadrării tuturor indicatorilor de calitate ai apelor uzate evacuate în receptorii naturali, în limitele autorizate, și respectarea legislației în vigoare.

Urmărește realizarea Planurilor de mentenanță și revizii preventive a utilajelor și instalațiilor stațiilor de epurare.

Face propuneri pentru îmbunătățirea randamentului utilajelor și instalațiilor stațiilor de epurare.

Verifică fluxul tehnologic al stațiilor de tratare apă astfel încât să îndeplinim prevederile de reglementare sanitare pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru sănătatea populației.

Urmărește realizarea Planurilor de mentenanță și revizii preventive a utilajelor și instalațiilor stațiilor de tratare apă.

Face propuneri pentru îmbunătățirea randamentului utilajelor și instalațiilor stațiilor de tratare apă.

Acordă consultanță UAT-urilor în vederea predării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare către Aquavas SA;

Organizează activitatea de preluare a mijloacelor fixe și/sau active care compun sistemele de alimentare cu apă și de canalizare din localitățile rurale urmare a preluării activității din aceste UAT-uri, conform procedurilor în vigoare;

Coordonează participarea la recepția mijloacelor fixe și/sau active, a reprezentanților Societății și preluarea lor în concesiune.

Verificarea în teren a sistemelor de alimentare cu apă/canalizare-epurare, atât din punct de vedere al conformării cu documentația existentă cât și al funcționării serviciului de alimentare cu apă/canalizare-epurare.

Dupa preluarea unui sistem de alimentare cu apă sau de canalizare, va proceda la transferarea autorizațiilor deținute și a contractelor necesare asigurării funcționării serviciilor.

Participă la cursuri și instruirii pe teme legate de protecția mediului din domeniul de activitate;

Participă la completarea bazei de date și a documentațiilor necesare obținerii actelor de reglementare privind protecția mediului pentru funcționarea firmei în condiții de legalitate;

Respectă conformitatea cu cerințele Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitatea ocupațională);

Menține și cultivă legăturile cu toți colaboratorii firmei;

Iși asumă responsabilitatea pentru activitățile efectuate;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<p>Are obligația să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>Să adopte permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;</p> <p>Are obligația să cunoască și să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regulamentului Intern și a fișei postului ;</p> <p>Are obligația să cunoască și să respecte prevederile documentației Sistemului de Management Integrat, manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru și fișele de proces;</p> <p>Execută orice alte sarcini repartizate de către conducere, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.</p>
CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	<p>Organizarea activității de control financiar preventiv propriu (CFP) constă în desemnarea persoanelor responsabile cu exercitarea CFP prin decizie emisă de către conducătorul entității cu avizul entității superioare.</p> <p>Persoanele desemnate cu exercitarea CFP verifică operațiunile din Cadrul general al operațiunilor supuse CFP prezentate la viza și check-listurile aferente.</p> <p>Acestea aplică viza CFP/refuzul la viza CFP, completează Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFPP și Raportul trimestrial/anual privind activitatea CFP.</p>
ACTIVITATEA IT SEDIUL CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Asigura buna funcționare a rețelei de calculatoare și a componentelor sale. - Raspunde de achiziționarea și instalarea sistemelor de operare, programelor office și programelor antivirus. - Asigura și impune respectarea controlului documentelor și datelor. - Asigura gestionarea documentației din cadrul Departamentului IT și predarea acesteia la arhiva societății. - Verifică și raspunde de legalitatea soft-urilor instalate pe stațiile din rețea și de pe servere. - Elaborează și respectă procedurile de lucru în rețea și pe internet. - Controlează respectarea disciplinei pe linie IT la sediu și la toate sucursalele. - Asigura și raspunde de securizarea rețelei de calculatoare. - Instalează programele necesare desfășurării activității societății, care sunt puse la dispoziție de către instituțiile statului. - Tine legătura cu societățile care asigură service-ul în garanție și postgaranție pentru servere, rețeaua de calculatoare și componentele sale, pentru fax și copiatoare și cele care asigură mentenanța sistemului

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

informatic integrat.

- Asigura in masura in care este posibil refill-ul pentru consumabilele echipamentelor prevazute mai sus;
- Asigura mentenanta echipamentelor de calcul, imprimante, accesorii si periferice;
- Face parte din comisiile de achizitie si receptie a echipamentelor IT, pe baza deciziei Directorului General.
- Actualizeaza programele informatice achizitionate.
- Este responsabil cu negocierea, intocmirea si urmarirea executiei contractelor comerciale ce au ca obiect telefonie fixa si mobila, internet si VPN, de asemenea gestioneaza contractele de telefonie si VPN.
- Transmite datele necesare actualizarii paginii de internet a Aquavas SA.
- Asigura gestionarea minutelor de telefonie mobile.
- Gestioneaza echipamentele de calcul si accesorii de la Sediul Central.
- Realizeaza periodic Back up-ul datelor de pe servere si statiile de lucru de la Sediul Central.
- elaboreaza specificatiile tehnice necesare intocmirii caietelor de sarcini pentru achizitiile de echipamente IT si cablari de retele;
- stabileste accesul utilizatorilor la resursele sistemului informatic;
- analizeaza traficul de informatii din retea;

ACTIVITATEA IT SUCURSALE

- Asigura buna functionare a retelei de calculatoare si a componentelor sale.
- Raspunde de instalarea sistemelor de operare, programelor office si programelor antivirus.
- Asigura si impune respectarea controlului documentelor si datelor.
- Asigura gestionarea documentatiei din cadrul Compartamentului IT si predarea acesteia la arhiva Sucursalei.
- Verifica si raspunde de legalitatea soft-urilor instalate pe statiile din retea.
- Respecta procedurile de lucru in retea si pe internet.
- Controleaza respectarea disciplinei pe linie IT.
- Asigura si raspunde de securizarea retelei de calculatoare, previne/rezolva situatiile de virusare a calculatoarelor din retea.
- Instaleaza programele necesare desfasurarii activitatii sucursalei, care sunt puse la dispozitie de catre institutiile statului.
- Tine legatura cu societatile care asigura service-ul in garantie si postgarantie pentru reseaua de calculatoare si componentele sale, pentru fax si copiatoare.
- Intretine echipamentele de calcul, imprimante, accesorii si periferice;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- Transmite datele necesare actualizării paginii de internet a Aquavas SA.
- Gestionează echipamentele de calcul și accesoriile de la Sucursale.
- Realizează periodic Back up-ul datelor de pe stațiile de lucru de la Sucursale
- Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de echipamente IT și cabluri de rețele.
- stabilește accesul utilizatorilor la resursele sistemului informatic;
- analizează traficul de informații din rețea;
- Asigură mentenanța echipamentelor de calcul, imprimante, accesorii și periferice;
- Participă la culegerea datelor trimise spre prelucrare;
- Participă la prelucrarea și analiza datelor;
- Participă la pregătirea facturării;

**CONTROL FINANCIAR DE
GESTIUNE**

Intocmește programe de activitate anuale, trimestriale și lunare pe baza cărora își desfășoară activitatea.

Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.

Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia.

Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia.

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

Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament.

Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.

Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

Elaborează analize economico-financiare pentru conducere în scopul fundamentării deciziilor și a

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

îmbunătățirii performanțelor.

In urma efectuării controlului financiar de gestiune, intocmeste Proces verbal de control, proces verbal de constatare si Raport de valorificare a controlului.

REVIZOR GESTIUNI

Controlul privind revizia gestiunilor are ca obiective principale respectarea normelor legale (Legea 22/1969 cu modificarile ulterioare); verificarea legalitatii, realitatii, si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune; supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor; urmareste si verifica utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri; urmareste si verifica intocmirea si circulatia documentelor primare, documentelor tehnic- operative si contabile privind gestiunile; controleaza in totalitate sau prin sondaj in raport cu volumul, valoarea si natura bunurilor, posibilitatile de sustragere, conditiile de pastrare si gestionare precum si frecventa abaterilor constatate anterior cuprinzându-se un numar reprezentativ de reperi si documente care sa permita tragerea unor concluzii temeinice asupra respectarii actelor normative din domeniul financiar contabil si al gestionarii; in cazul constatarii de pagube, controlul se va extinde asupra intregii perioade in care potrivit legii pot fi luate masuri de recuperare a acestora si de tragere la raspundere a persoanelor vinovate; isi desfasoara activitatea pe baza programului de lucru anual, vizate de Directorul Sucursalei; in program se vor nominaliza gestiunile si activitatile ce urmeaza a fi controlate, perioada supusa controlului si cea stabilita pentru efectuarea controlului; urmareste realizarea programului anual si in acest sens va organiza o evidenta simpla a actelor de control incheiate precum si a principalelor rezultate obtinute (plusuri in gestiune, pagube constatate, sanctiuni aplicate etc.); in baza rezultatelor controalelor efectuate va sesiza directorului sucursalei pentru imbunatatirea activitatii de gestiune; va consemna costatarile in actele de control bilateral (procese verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificari, cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate si masurile luate in timpul controlului si cele stabilite a se lua in viitor; persoanele care se fac vinovate de abaterile constatate vor fi ascultate cu privire la faptele retinute in sarcina lor (note explicative scrise) si li se vor verifica apararile formulate; in caz de neascultare a persoanelor vinovate se va mentiona cauza neluarii acestei masuri; prezinta directorului sucursalei concluziile controalelor efectuate impreuna cu masurile ce se propun a fi luate in continuare in vederea inlaturarii abaterilor si tragerii la raspundere a celor care au savârsit nereguli, au produs pagube sau au comis infractiuni; prezinta ori de cate ori este nevoie rapoarte de activitate la Consiliului de administratie al AQUAVAS SA referitoare la controlul de gestiune efectuat;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

La controalele financiare de gestiune salariatii activitatilor supuse controlului au obligatia:

sa puna la dispozitie registrele, corespondenta, actele, piesele justificative si alte documente necesare controlului; sa prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestioneaza sau pe care le au in pastrare si care intra sub incidenta controlului; sa elibereze potrivit legii documentele solicitate in original sau copii certificate; sa dea informatii si explicatii verbale si in scris dupa caz, in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului; sa semneze cu sau fara obiectie actele de control si sa comunice la termenele fixate modul de aplicare a masurilor stabilite in urma controlului; sa asigure sprijinul si conditiile necesare bunei desfasurari a controlului si sa dea concursul pentru clarificarea constatarilor; salariatii imputerniciti cu exercitarea controlului financiar de gestiune au obligatia ca atunci când considera necesara ridicarea unor documente in original de la activitatile verificate, sa asigure intocmirea unor copii care sa ramâna la acestea; totodata este obligat ca la incheierea controlului sa restituie toate actele ce nu-i mai sunt necesare si sa mentioneze despre acestea in actul de constatare

ACHIZITII PUBLICE GESTIUNE

In cadrul biroului activitatea este de a asigura necesarul de materiale in baza comenzilor sefilor de activitati din cadrul Societatii/Sucursalei prin organizare de licitatii sau achizitionare directa, inventarierea si tinerea evidentei obiectelor de inventar, raspunde de gestiunea patrimoniului public si privat de la sediul administrativ al Sucursalei; participa la procedurile de achizitie publice pentru produse, servicii si lucrari; initiaza si urmareste procedurile de achizitie directa a unor produse si servicii (cereri de oferta, analiza ofertelor, itocmirea si urmarirea contractelor de furnizare sau de prestari servicii, comanda si achizitie); de gestionare totala a patrimoniului Societatii, receptia marfurilor la intrarea, iesirea din magazie, lansare bonuri de consum si punctarea in permanenta cu biroul contabilitate.

Intocmeste dosarele pentru achizitie publica;

organizeaza licitatiile, intocmeste procesele verbale, comunicariile, raspunsurile la contestatii, etc

asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

întocmește raportul procedurilor împreună cu membrii comisiilor de evaluare;

asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
face demersuri pentru restituirea garanțiilor de participare operatorilor participanți la procedurile de achiziție publică la care participă;
Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
Asigură o relație bună cu toți furnizorii Societății;
Informează în scris conducătorul Societății de orice încălcare a prevederilor legale cu privire la atribuirea contractelor de achiziții publice;

BIROU TEHNIC INVESTITII

Întocmirea și reactualizarea releveelor rețelelor de apă și de canalizare, având în vedere în mod special identificarea traseelor conductelor de alimentare cu apă și de canalizare, a hidranților de incendiu, a nodurilor rețelelor de distribuție a apei potabile și industriale, cu detaliile necesare din căminele respective, precum și modificările aduse în timp traseelor, rețelelor edilitare cu adâncimea de pozare a acestora; Eliberarea avizelor de bransament la rețeaua de alimentare cu apă și de racordare la sistemul de canalizare, a avizelor de amplasament a diverselor construcții, a avizelor de coexistență cu alte rețele tehnico-edilitare, avize de contorizare etc., atât pentru populație cât și pentru agenții economici; Întocmirea și urmărirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare pentru derularea lucrărilor de investiții proprii (certIFICATE de urbanism, autorizații de construcții, avize specifice emise de S.C. Gaz – Est S.A., E.ON Moldova S.A., S.C. Romtelecom S.A., etc.);

Întocmirea și urmărirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare pentru funcționarea Societății (autorizații de mediu, autorizații de gospodărire a apelor, autorizație sanitară de funcționare, autorizații pentru operațiuni cu precursori etc.); Urmărirea, finalizarea în termenele legale și raportarea către autoritățile competente a stadiilor de realizare a măsurilor din programele de conformare și de etapizare, anexe la autorizațiile de mediu, respectiv de gospodărire a apelor; Întocmirea și înaintarea spre aprobarea Consiliile Locale și ale Consiliului de Administrație al Aquavas S.A. a unor documentații specifice (planuri anuale de investiții, modificări de tarife, achiziție produse, lucrări sau servicii etc.); Analiza și sinteza studiilor de fezabilitate, a proiectelor și a documentațiilor tehnico-economice referitoare la dezvoltarea și modernizarea infrastructurii de alimentare cu apă, canalizare și epurare din municipii; Întocmirea documentațiilor necesare obținerii de finanțări din surse interne sau externe pentru derularea proiectelor de modernizare și re tehnologizare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare – epurare din municipii; Urmărirea, pe etape, a derulării și finalizării proiectelor de finanțare și execuție a lucrărilor de investiții;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Întocmirea raportărilor periodice, a chestionarelor, a dărilor de seamă și a altor documente specifice activității sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare epurare și înaintarea acestora către sediul central și către autoritățile competente (A.P.M. Vaslui, S.G.A. Vaslui, Garda de Mediu Vaslui, A.S.P. Vaslui, A.N.R.S.C., Direcția Județeană de Statistică, A.R.A. etc.); Participa la întocmirea caietelor de sarcini pentru pregătirea achizițiilor publice;

Rezolvarea oricăror altor probleme de natură tehnică sau de altă natură care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților din cadrul obiectivelor sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare – epurare din municipii.

DEPARTAMENTUL UIP FAZAT

DEPARTAMENTUL UIP REGIONAL

a)Coordoneaza, indruma, organizeaza si raspunde de investitii din Societate din fonduri europene. Din punct de vedere tehnic lucrarile, respectiv obiectivele de investitii, rezultate, in infrastructura ACE sunt clasificate astfel:

- lucrari de extindere si dezvoltare
- lucrari de inlocuire totala sau partiala
- lucrari de reabilitare
- lucrari de consolidare

b)Coordoneaza, indruma, organizeaza si raspunde de activitatea de accesare fonduri europene, necesare pentru finantarea lucrarilor de investitii in infrastructura serviciilor publice de ACE, pe POS Mediu-fonduri de coeziune in termenele si in conditiile stabilite de organismele de conducere ale societatii, de promovare si obtinere a aprobarilor necesare pentru finantare a aplicatiei programului de investitii;

c)Coordoneaza, organizeaza si raspunde de realizarea managementului proiectului de investitii „Reabilitarea sistemului de alimentare, a sistemului de canalizare si a statiilor de epurare din aglomerarile Vaslui, Barlad, Husi si Negresti, Judetul Vaslui”, finantat pe POS Mediu Axa 1 fonduri de coeziune, fazare ciclul 2 2014-2020;

d) Coordoneaza indruma si organizeaza actiunea de monitorizare a derularii si executiei contractelor de finantare de prestari servicii si lucrari

e) Coordoneaza, indruma si conduce activitatea de achizitii publice pentru bunuri, echipamente, prestari de servicii si lucrari finantate din fonduri de investitii, componente ale proiectelor, programelor si planurilor de investitii aprobate conform reglementarilor legale, ce se deruleaza prin Societate care are calitate de autoritate contractanta avand ca rezultat mijloace fixe ce intra in componenta patrimoniului privat al acesteia sau

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<p>patrimoniului public al UAT-urilor.</p> <p>f) Asigura conducerea si coordonarea din punct de vedere tehnic, financiar si comercial a tuturor planurilor, proiectelor si programelor de investitii ale societatii, din faza de initiere, obtinere aprobari, pregatire contractare, derularea executiei si receptie a lucrarilor;</p> <p>g) Asigura relatia contractuala, institutionala, de colaborare intre Societate-AM POS Mediu-MMP-DRI Bacau-antreprenori-consultanti tehnici, cu celelalte institutii de stat, europene sau alte organisme imputernicite de acestea conform reglementarilor legale interne sau europene;</p> <p>h) Coordonează implementarea Proiectului Regional de Dezvoltare a Infrastructurii de Apă și Apă Uzată din judetul vaslui in perioada 2014-2020;</p> <p>i) Coordonează acțiunea de monitorizare a executării contractelor de achiziții bunuri, echipamente, servicii și lucrări din fonduri europene;</p> <p>j) Asigura implementarea Programului de investitii “Reabilitarea sistemului de alimentare cu apa, a sistemului de canalizare si a statiilor de epurare din Aglomerarile Vaslui, Barlad, Husi si Negresti Judetul Vaslui”</p>
COMPARTIMENTE COMERCIALE	<p>activitatea compartimentului: contractarea serviciilor prestate, urmarirea incasarii acestora cu luarea masurilor necesare inclusiv pe cale juridica pana la recuperarea integrala a debitului, monitorizarea consumurilor atat la persoanelor fizice cat si juridice, raspunde la sesizarile utilizatorilor referitoare la calculul prestarilor de servicii apa, canal epurare.</p>
<p>CONTRACTARE URMARIRE SI INCASARE CV SERVICII PRESTATE PERS. FIZICE</p> <p>CONTRACTARE URMARIRE SI INCASARE CV SERVICII PRESTATE PERS. JURIDICE</p>	<p>Activitatea desfasurata in cadrul compartimentului cuprinde urmatoarele operatiuni</p> <ul style="list-style-type: none"> - contractarea si prestarea serviciilor conform Legii 241/2006, cat si contractarea prestarii serviciilor diverse conform contractelor incheiate dar si pe baza de comanda de servicii, - facturarea atat a serviciilor contractate cat si a altor lucrari de reparatii executate pe baza de comanda, - incasare atat a serviciilor prestate pe baza de contract cat si a serviciilor diverse, - analiza individuala cu fiecare casier/ responsabil de contract a situatiei utilizatorilor restantieri persoane juridice si a utilizatorilor persoane fizice - se emit notificari utilizatorilor restantieri persoane juridice / utilizatorilor persoanelor fizice - intocmirea dosarului fiecarui utilizator restantier pentru a fi dat in judecata - intocmirea pentru a se opera in baza de date / pastrarea si arhivarea borderoului cu modificarile de adaugare / scadere a fluctuatiei numarului de persoane conform solicitarilor depuse.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- se întocmesc rapoartele de salarizare pentru casierii salarizați procentual din încasare, se întocmesc referatele de concedii anuale cât și lunare

- se asigură gestionarea documentației în cadrul biroului (contracte, facturi, borderouri încasări, cereri ale utilizatorilor, chitanțiere,) care se predau conform Nomenclatorului Arhivistic care arhiva unității.

- se încasează banii pe chitanțier de mână și se îmborderează în trei exemplare după care se predă un exemplar în contabilitate, al doilea la operare și al treilea rămâne la casier pentru verificarea gestiunii

- casierul /operatorul introduce în baza de date încasarile de pe borderoul casierului cât și a ordinelor de plată efectuate prin bănci și alte sisteme informatice

- se operează din listele primite la început de lună încasarile efectuate,

- se inventariază și actualizează în permanentă situația utilizatorilor. Fiecare casier încasator are un sector format din circa 2383 – 2432 utilizatori,

- asigură și răspunde de respectarea controlului documentelor și datelor conform regulamentului date cu caracter personal 679/2016 GDPR

- se asigură necesarul de materiale pe baza de referat pentru buna desfășurarea a activității în cadrul biroului (chitanțiere, role hirtie, consumabile)

- se asigură efectuarea facturării cu noile modificări legislative aparute

- se discută personal și se analizează fiecare solicitare venită din partea utilizatorului pentru care se răspunde în scris în termen de 30 de zile sau verbal

- urmăresc ca utilizatorii agenți economici care au mai multe luni de inactivitate să obținem informații dacă nu sunt în insolvență / faliment pentru a se factura conform legii.

În cadrul serviciului /biroului contractare se primesc solicitările de la utilizatori pentru încheiere / reziliere contracte. Se verifică dacă utilizatorul care solicită încheierea / rezilierea contractului să fie achitate datoriile la zi către furnizor. Se ține evidența contractelor pentru a fi semnate și ridicate persoane fizice și juridice pe fiecare responsabil. Pentru solicitările de bransamente noi la serviciul de apă se întocmește contract nou care se atasează la avizul de bransament și racord după care se ține evidența dacă lucrarea este executată și pentru a fi sigilat contorul de apă în cazul celor contorizați iar pentru cei necontorizați să fie facturați în sistem pausal și impuși la plată serviciilor.

Facturarea serviciilor se face pe baza de contract ori pe baza de comandă. Se analizează producția calculată pentru a se putea efectua facturarea. Se calculează penalitățile pentru utilizatorii restanțieri, după care se trece la întocmirea facturilor.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Se întocmesc rapoarte cu producția facturată, anexele pentru facturi la agenții economici, liste cu sumele de încasat ale utilizatorilor serviciului de apă pentru a fi predate casierilor/ responsabililor de contract pentru a se urmări încasarea producției facturate.

- se implicuesc facturile pentru agenții externi (alte localități) pentru expedierea lor prin poșta.
- se ține permanent legătura cu utilizatorii care solicită factura on line deoarece uita să le achite, iar cu utilizatorii care doresc compensare să se comunice biroului contabilitate pentru întocmirea Proces-verbal de compensare.

Distribuirea facturilor, încasarea producției se efectuează prin încasatori de teren / responsabil de contract, casierie, și alte sisteme informatice

- se ordonează plicurile cu facturi pe sector/scara /bloc și zona pentru a fi distribuite

În cadrul biroului C.F.Incasare, casierul încasator / responsabilul de contract pe baza listelor primite cu restanțierii / întocmeste dosarul / notificarea pentru utilizatorul restanțier pentru a fi încasat iar dacă nu se încasează pentru a fi dat în judecată,

- urmărește dosarul fiecărui utilizator dat în judecată și ia legătura cu Oficiul Juridic pentru a se informa de ce nu vin bani de la executorul judecătoresc,

- urmărește pentru a se respecta și încasarea acolo unde este esalonarea la plată a utilizatorului,

- se introduc în baza de date indecșii citiți de casieri /transmiși de către utilizatorii în scris sau telefonic și se anunță biroul Monitorizare consumuri acolo unde sunt sigilii rupte sau sunt declarate consumuri mari pentru a se încheia proces verbal

- se transmit către Biroul Monitorizare Consumuri notificările pentru debransarea utilizatorilor restanțieri

MONITORIZARE CONSUMURI

Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului cuprinde următoarele operațiuni: evidențierea mijloacelor de măsurare a consumurilor; preavizare cu privire la verificarea periodică a contorilor de bransament și a repartitorilor; urmărirea și verificarea contorilor de bransament ce aparțin operatorului la termenele legale; verificarea și urmărirea schimbărilor contorilor de bransament blocați sau cu alte defecte tehnice; citirea lunară a contorilor de bransament; preluarea lunară a indexilor repartitorilor de costuri; monitorizarea lunară a utilizatorilor care înregistrează pe contorul de bransament consumuri mari instiintind asociațiile de proprietari în vederea reducerii acestora.

- Luarea în evidență a mijloacelor de măsurare instalate prin proiectele de dezvoltare

- Informarea prin cadrul biroului de monitorizare cu afisare a unui comunicat la imobilele care depășesc 3 mc/unitate

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	- Verificarea serviciilor si a suprafetelor pentru utilizatorii necontorizati
OFICIUL DE CALCUL FACTURARE	<p>Activitatea se desfasoara conform specificului si cu diversitate tinind cont de programele existente. Culegere date pentru facturare, actualizarea fisierelor pentru aplicatii, facturarea si urmarirea productiei, emiterea contractelor pentru persoane fizice, emiterea de rapoarte la solicitarea altor compartimete.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selectarea, adaptarea, configurarea, testarea de solutii IT necesare, suficiente si convenabile angajatilor societatii. - Aplicarea de standarde tehnice IT. - Adaptarea programelor si configuratiile de echipament existente astfel incat salariatii societatii sa isi poata efectua lucrarile la un nivel performant. - Stabilirea de solutii pentru replicarea / duplicarea sistemelor de operare si a datelor. - Asistenta cu participare la pregatirea facturarii automate lunare prin culegere de date, corectare de date si emitere rapoarte aferente activitatii. - Emiterea facturilor automate in format electronic.
COMPARTIMENTE CONTABILITATE	<p>Contabilitatea este organizata in sistem centralizat. Aceasta tine evidenta sintetica si analitica a stocurilor si circulatia lor, a relatiilor cu furnizorii si clientii, cu bancile si bugetul statului, etc. Pentru fiecare activitate, gestiune, loc de consum, sunt deschise conturi contabile analitice prin care se evidentiaza gestiunile de materiale si cheltuielile efectuate.</p> <p>Tehnica inregistrarilor in contabilitate, consta in: verificarea si prelucrarea documentele justificative care stau la baza inregistrarilor; inregistreaza in formule contabile (contare). inregistreaza operatiunile in mod cronologic, in fisele conturilor sintetice, (fise sah) cu indicarea conturilor corespondente; inregistreaza operatiunile in fisele conturilor analitice, intocmeste balantele de verificare sintetice si analitice cu ajutorul programului existent.</p> <p>Urmareste miscarile, intrari si iesiri, din patrimoniul propriu si public al Societatii/Sucursalei.</p> <p>Intocmeste documentele justificative privind operatiunile patrimoniale.</p> <p>Inregistreaza in contabilitate sursele de finantare in conturile de capital formate din fonduri proprii, cota parte din profit.</p> <p>Tine evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe din cadrul sucursalei, atat domeniul public si privat, pe fiecare sector de activitate.</p>

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Inregistreaza mijloacele fixe pe categorii conform HG nr. 2139/2004 cu modificarile ulterioare, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe.

Intocmeste procese verbale de receptie, note contabile, privind miscarile, intrari si iesiri, de mijloace fixe: la nota contabila privind scoaterea din functiune, se anexeaza documentele justificative – Decizii ale Consiliului de administratie, Hotarari ale Consiliului local, Proces verbal de scoatere din functiune.

Repartizeaza pe costuri si activitati amortizarea fiecarui mijloc fix din domeniul privat, conform notei contabile.

Intocmeste balante sintetice si analitice la urmatoarele conturi:

- 212 – constructii
- 2131 – echipamente tehnologice
- 2132 – aparate si instalatii de masura, control si reglare
- 2133 – mijloace de transport
- 214 – mobilier, aparatura birotica
- 2812 – amortizarea constructiilor
- 2813 – amortizarea instalatii mijloacelor de transport
- 2814 – amortizarea altor imobilizari corporale

Urmareste evidenta mijloacelor fixe ale unitatii pentru toate gestiunile, facand punctaje periodice cu gestionarii si procedand la valorificarea inventarelor efectuate.

Primeste lunar si opereaza in calculator date privind miscarile in gestiunile de materiale.

Intocmeste notele de receptie in baza facturilor, bonurilor fiscale, chitantelor si avizelor de expeditie si opereaza intrari de materii prime, materiale, combustibil, piese de schimb, obiecte de inventar, ambalaje.

Verifica daca, comisia de receptie a fost prezenta la receptionarea marfurilor avand la baza semnaturile persoanelor imputernicite.

Fiecare receptie contine valoarea fiecarui produs si repartizarea pe conturi contabile a acestora.

Verifica daca factura este calculata corect si contine taxa pe valoarea adaugata.

Listeaza centralizatorul cu toate receptiile intocmite

Verifica daca contralizatorul intocmit pe calculator contine toate receptiile si daca repartizarea a fost facuta pe conturile de materiale respective.

Opereaza intrarile de materiale din gestiuni, pe baza bonurilor de transfer, semnate de fiecare gestionar si vizate de seful de compartiment.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Opereaza iesirile de materiale din gestiuni, pe fiecare loc de consum, in baza bonurilor de consum, semnate de cei in drept.

Listeaza nota contabila ce reprezinta intrarile si iesirile de materiale, transferuri intre gestiuni, vanzari materiale.

Listeaza notele de receptie.

Listeaza iesirea obiectelor de inventar pe coduri si sectoare de activitate.

Verifica legalitatea si completarea curenta si corecta a bonurilor de consum.

Verifica si introduce in evidenta contabila a tuturor operatiunilor de intrare si iesire , atat cantitativ cat si valoric.

Verifica lunar stocul de materiale, piese de schimb, combustibil si obiecte de inventar inscrise in fisele de magazie la toate gestiunile, cu balantele analitice intocmite lunar pe calculator.

Intocmeste, atunci cad este cazul, nota contabila privind vanzarile de materiale, conform facturilor intocmite.

Intocmeste balante analitice, lunar la urmatoarele conturi sintetice si analitice, pe gestiuni:

301 – materii prime

3021 – materiale auxiliare

3022 – combustibil

3024 – piese de schimb

303 – obiecte de inventar in depozit

346 – produse reziduale

381 – ambalaje

332 – lucrari si servicii in curs de executie

Lunar, efectueaza punctaje cu fiecare gestionar in parte, verificand stocurile din fisele de magazie cu soldul final din balanta de verificare, pe fiecare activitate in parte.

Tine evidenta urmatoarelor conturi, sintetic si analitic:

401 – furnizori

404 – furnizori de imobilizari

408 – furnizori facturi nesoite

409 – furnizori debitori

Lunar, soldul conturilor este verificat cu balanta sintetica.

Verifica exactitatea si componenta fiecarui sold.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Intocmeste extrase de cont si se preocupa de confirmarea acestora.

Intocmeste situatia analitica a conturilor.

Emite procese verbale de compensare, descarcandu-le in evidenta contabila.

Tine evidenta sintetica a urmatoarelor conturi:

4111 – clienti

41104 – clienti vanzari materiale

41118 – clienti incerti

418 – clienti facturi de incasat

419 – clienti creditor

421 – personal salarii datorate

423 – personal ajutoare materiale datorate

425 – avansuri acordate personalului

Intocmeste zilnic documentul cu incasarile de la agentii economici in vederea operarii analitice.

Intocmeste lunar balantele de verificare pentru fiecare cont enumerat mai sus.

Tine evidenta sintetica si analitica a conturilor

426 – drepturi de personal neridicate

427 – retineri din salarii datorate tertilor

4281 – alte datorii in legatura cu personalul

4282 – alte creante in legatura cu personalul

Tine evidenta retinelor salariatilor, a garantiilor materiale.

Intocmeste ordine de plata si verifica exactitatea sumelor retinute.

Intocmeste ordine de plata pentru avansuri si lichidare, precum si concediile de odihna.

Tine evidenta sintetica a conturilor

4311 – contributia unitatii la asigurarile sociale

4312 – contributia personalului la asigurarile sociale

4313 – contributia unitatii la asigurarile de sanatate

4314 – contributia personalului la asigurarile de sanatate

4315 - CASS

4316 – CEMB

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<p>4371 – contributia unitatii la somaj 4372 – contributia personalului la somaj 4373 – fond de garantare 438 – alte datorii si creante sociale</p> <p>Intocmeste declaratiile privind obligatiile la bugetul de stat, la bugetul asigurarilor sociale si fondurilor speciale, somajul si sanatate.</p> <p>La sfarsitul fiecărei luni, soldul conturilor respective este verificat cu balanta sintetica.</p> <p>Tine evidenta sintetica a conturilor:</p> <p style="padding-left: 40px;">4423 – TVA de plata 4426 – TVA deductibila 4427 – TVA colectata 444 – impozit pe salarii 446 – alte impozite, taxe, varsaminte asimilate 447 – fonduri speciale</p> <p>Tine evidenta, pe jurnale, a taxei pe valoarea adaugata.</p> <p>Verifica evidenta registrelor de inregistrare lunara a TVA.</p> <p>Intocmeste lunar nota contabila privind inchiderea conturilor de TVA.</p> <p>Intocmeste lunar decontul de TVA si a Declaratiei 394.</p> <p>Verifica calcularea si inregistrarea in contabilitate a obligatiilor catre bugetul de stat si local privind taxe, impozite si alte datorii.</p> <p>Intocmeste la timp declaratiile de impunere pentru impozit cladiri, taxe teren, taxe mijloace de transport auto.</p> <p>Verifica exactitatea si componenta fiecarui sold pentru conturilor de mai sus.</p> <p>Tine sintetic si analitic urmatoarele conturi:</p> <p style="padding-left: 40px;">461 – debitori diversi 462 – creditori diversi 471 – cheltuieli inregistrate in avans 472 – venituri inregistrate in avans 491 – provizioane pentru deprecierea clientilor</p> <p>Lunar, verifica exactitatea soldurilor din valanta.</p> <p>Tine evidenta contului 4811 „Decontari intre unitate si subunitate” efectuand punctaj lunar cu unitatea</p>
--	---

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

judeteana.

Tine evidenta conturilor 5121 „Conturi la banci”, 5311 „Casa”, 5328 „Alte valori”.

Ridica zilnic extrasele de cont de la banci.

Centralizeaza incasarile din toate sursele si face platile dispuse de conducerea unitatii.

Primește, verifica si inregistreaza zilnic actele de casa si extrasele de cont de Trezorerie, si de cate ori este nevoie, extrasele de cont de la banci.

Urmareste decontarea CEC-urilor barate si Biletelor la ordin.

Intocmeste dispozitii de plata sau incasare prin casierie.

Intocmeste ordinele de plata pentru banci.

Listeaza si verifica lunar registrele de casa si banca.

Tine evidenta contului 542 „Avansuri de trezorerie”, urmarind justificarea la timp a acestora.

Tine evidenta cheltuielilor pe sectoare de activitate si conturi de cheltuieli.

601 – cheltuieli cu materii prime

6021 – cheltuieli cu materiale auxiliare

6022 – cheltuieli privind combustibilul

6024 – cheltuieli privind piesele de schimb

603 – cheltuieli privind obiectele de inventar in depozit

6051 – cheltuieli privind apa

6052 – cheltuieli privind energia electrica

6053 – cheltuieli privind energia termica

6054 – cheltuieli privind gazul metan

6055 – cheltuieli privind ape uzate

6056 – cheltuieli privind consumul intern

608 – cheltuieli privind ambalajele

611 – cheltuieli de intretinere si reparatii

612 – cheltuieli cu redevente, chirii

613 – cheltuieli cu primele de asigurare

621 – cheltuieli colaboratori

6231 – cheltuieli cu protocolul

6232 – cheltuieli privind publicitatea

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- 6233 – cheltuieli privind sponsorizarea
- 624 – cheltuieli transport
- 625 – cheltuieli privind deplasările
- 626 – cheltuieli postale și telecomunicații
- 627 – cheltuieli cu serviciile bancare
- 628 – alte cheltuieli cu serviciile executate de terti
- 635 – cheltuieli cu alte impozite și taxe
- 641 – cheltuieli cu salariile personalului
- 642 – cheltuieli tichete de masă
- 6451- cheltuieli CAS unitate
- 6452 – cheltuieli somaj unitate
- 6453 – cheltuieli CASS unitate
- 6454 – cheltuieli Cam unitate
- 6455 – cheltuieli CASS angajați
- 6456 – cheltuieli unitatii
- 6458 – alte cheltuieli cu protecția socială
- 6581 – despăgubiri amenzi, penalități
- 6588 – donații și subvenții acordate
- 6811 – cheltuieli de expl. privind amortizarea
- 666 – cheltuieli privind dobânzile
- 681 – cheltuieli privind provizioanele

Intocmeste nota contabila privind valoarea facturilor primite lunar si care se inregistreaza direct pe cheltuieli. Verifica daca aceste facturi sunt vizate de sectoarele care au efectuat aceste cheltuieli, cum ar fi: consumul de energie electrica, consumul de gaz metan, factura cu apa cumparata, factura cu convorbiri telefonice, precum si facturi cu diverse servicii prestate de catre alti agenti economici.

Verifica intocmirea documentelor ce privesc cheltuielile lunare ale Sucursalei/Societatii din punct de vedere al legislatiei, necesitatii, oportunitatii si realitatii pentru fiecare activitate a Sucursalei/Societatii, precum si inregistrarea acestora pe conturi de cheltuieli.

Verifica nota contabila privind inregistrarea operatiunilor contabile conform centralizatorului de salarii care consta in repartizarea cheltuielilor pe sectoare de activitate a fondului de salarii lunar, precum si a tuturor

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

reținerilor salariale.

Verifica, calculează și înregistrează pe cheltuieli toate fondurilor salariale suportate de unitate, cum ar fi:

- Contribuția la asigurările sociale de stat
- Contribuția la asigurările sociale de sănătate
- Contribuția la fondul de somaj
- Contribuția pentru accidente de muncă
- Contribuția la boli profesionale.

Operează lunar, ieșirile de materiale din fiecare gestiune în parte și verifică repartizarea pe conturi de cheltuieli și pe fiecare loc de consum în parte, pe baza bonurilor de consum semnate și vizate de cei în drept.

Calculează și înregistrează lunar deconturile de deplasări.

Lunar, listează și verifică situația cheltuielilor pe sectoare.

Tine evidența sintetică și analitică pe sectoare, a următoarelor conturi:

- 704 – venituri din lucrări executate și servicii prestate
- 708 – venituri din activități diverse
- 722 – venituri din producția de imobilizări corporale
- 758 – alte venituri din exploatare
- 766 – venituri din dobânzi
- 767 – venituri din sconturi

Pe baza raportului de producție, înregistrează lunar producția realizată, pe fiecare activitate.

Pentru înregistrarea corectă a producției colaborează cu compartimentele preturi și producție.

Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.

În baza evidenței cheltuielilor și veniturilor pe sectoare de activitate, se întocmește lunar situația financiară a Sucursalei/Societății și prețul de cost; situația este prezentată Conducerii Sucursalei în vederea analizei și dipunerii de măsuri operative.


Tine evidența contului 8035 „Obiecte de inventar în folosință” atât sintetic cât și analitic.

Înregistrează lunar, intrările, ieșirile, transferurile de obiecte de inventar în folosință între gestiuni.

Efectuează periodic punctaje cu gestionarii pe baza balanțelor pe gestiuni.

Verifică exactitatea soldului din balanța sintetică.

Listează lunar notele contabile, jurnale documente memorate, balanța sintetică.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<p>Tine evidenta contului 8038.1 „Mijloace fixe de natura obiectelor de inventar” sintetic si analitic. Inregistreaza, de cate ori este nevoie, intrarile, iesirile si transferurile de mijloace fixe de natura obiectelor de inventar. Efectueaza periodic punctaje cu gestionarii pe baza balantelor pe gestiuni. Verifica exactitatea soldului din balanta sintetica. Listeaza lunar balanta sintetica. Tine evidenta sintetica a conturilor 8038.2 „Cota dezvoltare” si 8038.3 „Cota dezvoltare incasata”. Inregistreaza notele contabile si lunar verifica si listeaza balanta sintetica. Asigura contabilitatea de gestiune adaptata la specificul Societatii. Intocmeste zilnic Graficul de incasari si plati in vederea unei evidente operative a activitatilor Sucursalei. Intocmeste trimestrial si anual bugetul de venituri si cheltuieli al sucursalei. Participa la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului propriu si public. Valorifica rezultatele inventarierii. Tine si intocmeste corect si la timp Registrul inventar, Registrul jurnal si Cartea mare. Verifica si listeaza lunar balanta sintetica a Sucursalei. Listeaza balantele pe conturi analitice si sintetice. Listeaza lunar toate notele contabile si jurnalul general al notelor. Listeaza fise de operatiuni diverse. Centralizeaza si raporteaza diverse lucrari solicitate, din punct de vedere financiar-contabil. Intocmeste Declaratia 112 si o transmite la institutiile abilitate ale statului (Sediul Central)</p>
COMPARTIMENTE FINANCIAR ANALIZA PRETURI	<p>Acitivitatea consta in intocmirea de situatii de lucrari la terti, devize estimative, periodic se propun modificari de preturi si tarife la serviciile practicate de sucursala, se fac raportari statistice; verificari zilnice ale borderourilor de predare a tuturor casierilor incasatori cat si a salariatilor care detin chitantiere prin confruntarea facturilor cu chitantele, se efectueaza lunar controlul de casa informind conducerea de rezultatul acestuia; se emit rapoarte, situatii curente cit si periodice.</p>
REVIZOR GESTIUNI/ CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	<p>Controlul privind revizia gestiunilor are ca obiective principale respectarea normelor legale (Legea 22/1969 cu modificarile ulterioare); verificarea legalitatii, realitatii, si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune; supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare,</p>

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor; urmareste si verifica utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri; urmareste si verifica intocmirea si circulatia documentelor primare, documentelor tehnic- operative si contabile privind gestiunile; controleaza in totalitate sau prin sondaj in raport cu volumul, valoarea si natura bunurilor, posibilitatile de sustragere, conditiile de pastrare si gestionare precum si frecventa abaterilor constatate anterior cuprinzându-se un numar reprezentativ de repere si documente care sa permita tragerea unor concluzii temeinice asupra respectarii actelor normative din domeniul financiar contabil si al gestionarii; in cazul constatarii de pagube, controlul se va extinde asupra intregii perioade in care potrivit legii pot fi luate masuri de recuperare a acestora si de tragere la raspundere a persoanelor vinovate; isi desfasoara activitatea pe baza programului de lucru anual, vizate de Directorul Sucursalei; in program se vor nominaliza gestiunile si activitatile ce urmeaza a fi controlate, perioada supusa controlului si cea stabilita pentru efectuarea controlului; urmareste realizarea programului anual si in acest sens va organiza o evidenta simpla a actelor de control incheiate precum si a principalelor rezultate obtinute (plusuri in gestiune, pagube constatate, sanctiuni aplicate etc.); in baza rezultatelor controalelor efectuate va sesiza directorului sucursalei pentru imbunatatirea activitatii de gestiune; va consemna costatarile in actele de control bilateral (proces verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificari, cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate si masurile luate in timpul controlului si cele stabilite a se lua in viitor; persoanele care se fac vinovate de abaterile constatate vor fi ascultate cu privire la faptele retinute in sarcina lor (note explicative scrise) si li se vor verifica apararile formulate; in caz de neascultare a persoanelor vinovate se va mentiona cauza neluării acestei masuri; prezinta directorului sucursalei concluziile controalelor efectuate impreuna cu masurile ce se propun a fi luate in continuare in vederea inlaturarii abaterilor si tragerii la raspundere a celor care au savârsit nereguli, au produs pagube sau au comis infractiuni; prezinta ori de cate ori este nevoie rapoarte de activitate la Consiliului de administratie al AQUAVAS SA referitoare la controlul de gestiune efectuat;

La controalele financiare de gestiune salariatii activitatilor supuse controlului au obligatia:

sa puna la dispozitie registrele, corespondenta, actele, piesele justificative si alte documente necesare controlului; sa prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestioneaza sau pe care le au in pastrare si care intra sub incidenta controlului; sa elibereze potrivit legii documentele solicitate in original sau copii certificate; sa dea informatii si explicatii verbale si in scris dupa caz, in legatura cu problemele care formeaza obiectul controlului; sa semneze cu sau fara obiectie actele de control si sa comunice la termenele fixate

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

modul de aplicare a masurilor stabilite in urma controlului; sa asigure sprijinul si conditiile necesarii bunei desfasurari a controlului si sa dea concursul pentru clarificarea constatarilor; salariatii imputerniciti cu exercitarea controlului financiar de gestiune au obligatia ca atunci când considera necesara ridicarea unor documente in original de la activitatile verificate, sa asigure intocmirea unor copii care sa ramâna la acestea; totodata este obligat ca la incheierea controlului sa restituie toate actele ce nu-i mai sunt necesare si sa mentioneze despre acestea in actul de constatare

BIROUL/OFICIUL JURIDIC

Asigură consultanță, asistență și reprezentare judiciară și apără drepturile și interesele legitime ale societatii în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public ori privat sau persoane fizice; pune concluzii la judecătorie și la tribunale ca instanță de fond, la instanțele ierarhic superioare, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale; susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale unității și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute de lege; tine evidența actelor și documentelor întocmite în susținerea cauzelor potrivit reglementărilor legale; respecta secretul și confidențialitatea activității sale; studiază actele normative nou apărute și ia măsuri de popularizare a prevederilor acestora personalului Societatii care are atribuții în aplicarea lor; avizează asupra legalității contractelor economice încheiate cu agenții economici și cu persoanele fizice, a contractelor de muncă, deciziilor de sancționare și de imputație, a proiectelor de acte normative, juridice, prin care se angajează răspunderea patrimonială a Societatii, ori care sunt de natură să aducă atingere drepturilor și intereselor legitime ale Societatii sau ale personalului; ia măsuri pentru diminuarea debitelor prin trimiterea de notificări, promovarea de acțiuni la instanțele de judecată, pe baza documentelor puse la dispoziție de compartimentele care au creanțe neîncasate; ia măsuri pentru investirea hotărârilor judecătorești cu formulă executorie în vederea punerii în executare silită de către executorul judecătoresc; ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea patrimoniului Societatii, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului; analizează periodic cauzele și condițiile care au generat infracțiuni, litigii economice sau de altă natură și informează conducerea Societatii cu solutionarea cauzei; tine evidența debitorilor pentru care s-au obținut hotărâri judecătorești definitive de debransare sau de obligare la plata creanțelor către Societate; face demersuri în vederea punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești și ia măsuri de recuperare cu prioritate a cheltuielilor de judecată și a onorariilor plătite executorilor judecătorești; solicită executorilor judecătorești să ia măsuri de aplicare a sechestrului asigurator pe bunurile persoanelor fizice care nu au alte venituri și participă la vânzarea prin licitație a bunurilor

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<p>sechestrare în vederea recuperării debitelor; urmărește direct sau cu ajutorul rețelei informatice a unității, încasările făcute de agenții încasatori de la persoanele care au hotărâri judecătorești definitive de plată a creanțelor; face parte din comisiile care se înființează pentru constatarea insolvenței unor debitori care sunt lipsiți de mijloace financiare și semnează referatele prin care se propune trecerea acestor debite pe cheltuielile societății; reprezintă interesele societății în relațiile pe care le are cu executorul judecătoresc, agenții economici și cu persoanele fizice;</p> <p>Intocmeste/verifica contractele de prestări servicii pentru consultant juridic cu casele de avocatură</p>
COMPARTIMENTE PRODUCTIE COMERCIAL	<p>Lansează comenzi de execuție, intern/terti, la cererea sectoarelor productive; transmite nota de comandă în vederea executării documentației de execuție pentru lucrări solicitate, intern/terti, biroului tehnic; centralizează stadiul executării comenzilor lansate și neraportate și îl aduce la cunoștință sectoarelor productive; lunar primește rapoartele de producție, intern / terci, întocmite de secțiile și sectoarele productive, însoțite de actele justificative, respectiv situații de lucrări, semnate de cei responsabili, procese verbale de recepție a lucrărilor, semnate de către comisia de recepție; verifică dacă documentele care însoțesc rapoartele de producție intern / terci sunt întocmite corect și se asigură că transmiterea lor să se facă până pe data de 02 a lunii; întocmeste raportul de producție centralizat pe unitate, intern / terci și după avizarea de către conducere îl distribuie funcțiilor cu răspundere în finalizarea producției centralizate; Analizează stadiul realizării producției pe unitate; Are responsabilități legate de păstrarea în condiții reglementate a documentelor utilizate/ SREN ISO9001/4.2.3;</p>
SECTII APA	<p>asigură distribuția în tot arealul de servicii concesionate, a serviciilor în regim continuu în parametrii de calitate și cantitate a apei distribuite, asigură securitatea în munca a întregului personal din subordine;</p>
SECTOARE CAPTARE TRATARE	<p>asigură calitatea și cantitatea necesară de apă (potabilă, industrială, neclorinată și UTU) furnizată utilizatorilor, funcționarea întregului sistem de aducțiune, pompare, tratare, și înmagazinarea apei, asigură securitatea în munca a întregului personal din subordine, gestionarea patrimoniului public și privat al sectorului;</p>
STATIE POMPARE VID	<p>Stația de pompe vid Solești este organizată în scopul captării permanente a apei brute prin sifonare din</p>

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

SOLESTI	<p>acumularea Solesti, operatie care se realizeaza prin mentinerea sifonului permanent amorsat cu ajutorul unei pompe de vid tip MIL 1250, si mentinerea permanenta in functiune a aductiunii cu debitul necesar de apa.</p> <p>Statia de vid Solesti este prevazuta sa functioneze in regim permanent si este deservita de 5 muncitori organizati in 5 ture a 12 ore, cate unul pe tura, si executa urmatoarele sarcini: asigura mentinerea permanenta a sifonului amorsat si functionarea pompei de vid dupa un program stabilit de conducerea unitatii; asigura debitul necesar de apa bruta prin manevrarea vanelor si armaturilor conform dispozitiilor conducerii Societatii; mentine zilnic starea de curatenie in zona de captare a sifonului iar pe timp de iarna sparge gheata din jurul prizei de captare; citeste, inregistreaza si transmite la dispeceratul unitatii debitul instantaneu si total conform programului stabilit si ori de cate ori se solicita; asigura mentenanta utilajelor si instalatiilor hidraulice si electrice aferente statiei, zilnic; verifica traseul de conducta de aductiune Solesti spre Vaslui (16,5 km) saptamanal; personalul tine legatura permanenta cu dispeceratul unitatii si anunta orice anomalie in buna functionare a sistemului de captare apa bruta cat si despre aparitia unor fenomene meteorologice care duc la modificarea turbiditatii apei brute in scopul luarii de masuri preventive in statia de tratare a apei Delea; personalul care deserveste Statia de vid Solesti participa neconditionat la eliminarea oricarei defectiuni sau avarii care perturba mentinerea in functiune permanenta a aductiunii de apa bruta; inregistreaza in regimul de functionare statiei si transmite la dispeceratul unitatii datele cu privire la: debitul instantaneu si total, ora si durata amorsarii, manevrele care se executa si consumul de energie pe schimb; asigura paza obiectivului si a patrimoniului pe care il deserveste; asigura paza si intretinerea zilnica a perimetrului de protectie sanitara; participa la instructajul periodic al SSM si AII; respecta ROI, CCM, SSM, si PSI, la locul de munca; in cazul aparitiei de avarii in instalatiile hidraulice, dezamorsarii sifonului, blocarii unei vane de linie si alte neconformitati se va actiona conform procedurii de eliminare a neconformitatilor specifice a Statiei de pompe vid Solesti.</p>
STATIE POMPARE APA BRUTA	<p>Statiile de pompare apa bruta exista in: Vaslui (Reditu si Spital), Barlad (Cuibul Vulturilor) si Negresti (Parpanita) si au rolul de a pompa apa bruta spre statiile de tratare care se afla la o cota superioara. Sunt prevazute sa functioneze in regim permanent si sunt deservite de doi muncitori pe tura (electrician + mecanic) in ture a 12 ore si executa urmatoarele sarcini: asigura functionarea permanenta si in conditii de regim sever a statiilor de pompare in scopul asigurarii necesarului de apa bruta; monitorizeaza permanenta fluctuatiile nivelului apei in chesonul pompelor; asigura intretinerea zilnica – gresarea pompelor de doua ori pe zi si a motorului de doua ori pe luna pentru buna functionare cat si mentenanta tuturor echipamentelor si</p>

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

instalatiilor; asigura functionarea permanenta a sistemului de protectie minima tensiune 48 V prin incarcarea si verificarea de doua ori pe zi a starii bateriilor de acumulatori si a instalatiilor electrice aferente; executa manevrele de pornire si oprire pompe in cazuri de forta majora sau anomaliiile care apar in functionarea intregului sistem captare – aductiune – pompare – tratare; personalul de serviciu participa la revizia, repararea pompelor si a echipamentelor ce alcatuiesc statia de pompare; inregistreza in registrul de functionare al statiei si transmite la dispeceratul sucursalei nivelul apei in chesonul pompelor, consumul instantaneu de energie elctrica, manevrele care se executa si verifica orar starea incarcarii bateriilor de acumulatori; tine legatura permanenta cu dispeceratul unitatii si anunta orice anomalie aparuta in buna functionare atat a statiei de pmpare cat si a intregului sistem de aductiune si pompare; asigura paza si intretinerea zilnica a perimetrului de protectie sanitara; asigura paza obiectivului si a patrimoniului unitatii pe care il deservește; participa la instructajul periodic al SSM si AII; respecta RI, CCM, SSM si AII, la locul de munca; in cazul aparitiei de avarii in instalatiile electrice sau hidraulice sau defectiuni pe conducta de refulare se va actiona conform procedurii de eliminare a neconformitatilor specific.

SURSE CHITOC

Activitatea asigura legatura permanenta cu laboratorul de tratare pentru monitorizarea calitatii apei, paza obiectivelor si protectia sanitara, verifica traseele de aductiune drenuri Chitoc – Delea si traseul de conducte aferent acestora; Pastreaza legatuara cu Dispeceratul Sucursalei si transmite problemele aparute in furnizarea apei in satul Chitoc. Executa operatii de curatare si dezinfectie drenuri; asigura si raspunde de integritatea patrimoniului public si privat din perimetrul punctului de lucru.

STATII TRATARE

Exista statii de tratare in fiecare din marile aglomerari la care Societatea Aquavas a preluat activitatea: Vaslui, Barlad, Husi, Negresti si Murgeni. Statiile de tratare din Vaslui, Barlad si Husi au beneficiat de retehnologizare prin Proiectul Reabilitarea sistemului de alimentare cu apa, a sistemului de canalizare si a statiilor de epurare a apelor uzate din Aglomerarile Vaslui, Barlad, Husi si Negresti-Judetul Vaslui. Activitatea acestor puncte de lucru este asigurarea continuitatii tratarii apei prin toate obiectele tehnologice ale statiei, nefiind admise intrerupere in functionarea acesteia, decat in situatia de forta majora (Intreruperea functionarii sursei de apa bruta, intreruperea alimentarii cu energie electrica, accidente pe conducte care transporta apa potabila spre rezervoare). Asigurarea in mod continuu, cel putin, a debitului minim necesar satisfacerii cerintei de apa din perioada respectiva. Adaptarea continua a cantitatilor de reactivi si energie electrica, utilizate in procesul de tratare, pentru a se evita consumurile inutile. Urmarirera obtinerii eficientei

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

necesare la fiecare treapta tehnologica. Urmărirea în permanentă prin personalul de laborator a caracteristicilor apei ce se prelucrează pe tot fluxul tehnologic pentru obținerea unei ape potabile corespunzătoare d.p.d.v. calitativ. Menținerea în stare de funcționare a podurilor raclare, suflantelor pentru aer comprimat, instalațiilor de dozare a coagulantului și a instalațiilor de clorinare, etc. prin operații de întreținere și reparare specifice fiecărui echipament. Menținerea în stare de funcționare a tuturor senzorilor pentru măsurarea parametrilor funcționali. Asigurarea funcționării stației de tratare în condiții de iarnă. Consemnarea în registrele de evidență a debitelor tratate în stație, a principalelor caracteristici fizico-chimice, organoleptice și bacteriologice ale apei în diferite stadii de tratare, precum și a altor date de exploatare ca: defecțiuni, consumuri de reactivi, consumuri de energie electrică. Măsurarea debitelor ce se tratează se face orar pentru a urmări evoluția acestui parametru de exploatare în mod cât mai corect în vederea luării de măsuri operative de remediere a unor eventuale modificări în regimul normal de funcționare a stației. Citirea aparatelor și dispozitivelor de măsură se consemnează în fișele de evidență ținute de personalul de exploatare a stației care are datoria să sesizeze scaderile de debit și să ia măsuri de revenire la condițiile normale de funcționare; asigură și răspunde de integritatea patrimoniului public și privat din perimetrul punctului de lucru.

STATIE ZONA INDUSTRIALA

Stația de tratare a apei brute Zona Ind. este organizată în scopul asigurării permanente cu apă industrială a unităților.

Se tratează apa brută prin operația de decantare.

Stația de Tratare și Pompare apă industrială funcționează în regim permanent și este deservită de 5 muncitori, organizați în ture de 12 ore, câte unul pe tură. asigură funcționarea permanentă a stației de pompare apă industrială și asigurarea presiunii minime necesare la beneficiari; verifică traseul de conductă: Stația Tratare Zona Industrială – spre oras până la raul Birlad (2,5 Km), pentru depistarea eventualelor defecțiuni sau avarii atât pe conductă de apă potabilă oras – Zona Industrială cât și pe conductă de apă industrială: Stația de Tratare Zona Industrială – Zona Agroindustrială; asigură mentenanța zilnică a utilajelor, a instalațiilor, echipamentelor hidraulice și electrice; citește, înregistrează și transmite dispecegeratului unității presiunile apei potabile și industrială din stație către dispecegeratul unității la fiecare oră; citește, înregistrează și transmite dispecegeratului Sucursalei indexurile contorilor de apă potabilă la blocuri și agenți economici cât și la apă industrială la sfârșitul fiecărei luni; personalul care deserveste stația participă la eliminarea oricărei defecțiuni sau avarii care perturbă buna funcționare a stației de tratare și pompare apă industrială cât și la programele de

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<p>revizii si reparatii; asigura functionarea statiei de pompare SP1 Lipovat pentru alimentarea cu apa a rezervorului Lipovat cit si a statiei de pompare tip hidrofor pentru alimentarea cu apa a blocurilor de locuinte din Zona Industriala, respecta ROI, CCM, SSM si AII la locul de munca; inregistreaza in registrul de functionare al statiei si transmite la dispeceratul unitatii datele cu privire la valoarea orara a presiunii apei potabile si a apei industriale consumul de energie pe schimb si manevrele care se executa in statie; participa la instructajul periodic de SSM si AII sau ori de cate ori executa lucrari deosebite in cadrul statiei; asigura paza si intretinerea zilnica a perimetrului de protectie sanitara a Statiei de tratare apa industriala; asigura paza obiectivului si a patrimoniului pe care il deservește.</p>
SECTOR DISTRIBUTIE URBAN	<p>asigura distributia in conditii de calitate si cotinuitate a apei in sistemul urban; asigura si raspunde de integritatea patrimoniului public si privat din perimetrul punctului (zonei) de lucru.</p>
INTRETINERE REȚELE APA	<p>Alimentarea cu apa a municipiilor se face gravitacional din rezervoarele de inmagazinare a apei de la Statiile de Tratare, cu exceptii:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zonele situate la o cota superioara rezervoarelor de inmagazinare; 2. Zonele de blocuri mai mari de P+4 etaje alimentate prin intermediul Statiei de Hidrofor. <p>Conductele care alcatuiesc rețeaua de distributie sunt din: fonta cenusie cu diametre intre 50 si 255 mm; oțel cu diametre cuprinse intre 50 si 400 mm; azbociment cu diametre intre 100 si 400 mm; PVC cu diametre intre 50 si 110 mm; PREMO cu diametre de 600 mm; PE cu diametre intre 50 si 315 mm.</p> <p>Formatia de lucru alcatuita din muncitori calificati (sudor, mecanic, instalator) si muncitori necalificati, executa urmatoarele lucrari de exploatare, intretinere si reparatii a rețelelor de distributie a apei, si constau in: controlul preventiv vizual al rețelei; curatarea si repararea a caminelor de vane si a caminelor de apometre; revizia si repararea vanelor si armaturilor de pe rețea; revizia si repararea cismelelor publice; inlocuirea robinetilor generali, uzati sau defecti, la bransamente blocuri; inlocuirea contorilor de bransament la expirarea verificarilor metrologice; revizia si repararea hidrantilor stradali, tip pompier; interventii carosabile si necarosabile pentru repararea si / sau inlocuirea tronsoanelor de conducta defecte; inlocuiri de bransamente defecte de la contor pana in subsolul blocurilor; citirea indexurilor apometrelor generale blocuri si la toate bransamentele beneficiarilor la sfarsitul fiecărei luni; citirea indexurilor pentru verificari periodice a contorilor de blocuri; refacerea carosabilului in urma interventiilor pentru repararea conductelor; lucrari de extinderi conducte de alimentare cu apa sau reabilitari (inlocuiri) conducte de apa care au fost supuse la</p>

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<p>numeroase interventii; executare de noi bransamente si/sau intreruperea bransamentelor vechi si executarea de noi contorizari; constructia de noi camine de vane si/sau apometre pe reseaua de apa; respecta RI, CCM, SSM, PSI, la locul de munca si Ordinul 195/2002; participa la instructajul periodic de SSM si AII; asigura semnalizarea corespunzatoare a locului unde se face interventia; executa lucrari de spalare de conducte; executa manevre de reglare a presiunilor si debitelor pe zone de presiune.</p>
SERVICE REțele INTERIOARE APA	<p>Formatia de lucru alcatuita din muncitori calificati (instalatori, lacatusi, sudori) executa urmatoarele lucrari de interventii si reparatii: asigura echipa de interventii defectiuni instalatii sanitare interioare formata din 2 instalatori in 2 schimburi a 8 ore, si un schimb in consemn de noapte pentru repararea defectiunilor anuntate de dispeceratul Sucursalelor; executa lucrari de intretinere si reparare instalatii sanitare la scoli, gradinite, crese; executa lucrari noi de instalatii sanitare sau reabilitare; asigura demontarea si montarea contorilor de bransament si a contorilor repartitoare de cost pentru verificare metrologica; participa la citirea indexurilor contorilor de apa; verifica subsolurile blocurilor pentru depistarea si eliminarea pierderilor de apa; asigura revizia si intretinerea cismelelor publice de apa; asigura functionarea fantanelor arteziene din oras; asigura echipa de interventii pentru zilele de odihna si sarbatori legale; executa lucrari noi de contorizare bransamente sau contoare repartitoare de costuri; inlocuit partial conducte de scurgere, desfundat conducte scurgere menajera; verifica presiunile la consumator si intervine pentru asigurarea debitului si presiunii corespunzatoare;</p>
SECTOR DISTRIBUTIE RURAL	<p>Asigura necesarul de apa in rezervoarele de inmagazinare Lipovat, Bacaoani-Secuia, Munteni de Jos si Carja si Raiu, distributia in conditii de calitate si continuitate a apei in sistemul -rural , asigura si raspunde de integritatea patrimoniului public si privat din perimetrul punctului (zonei) de lucru.</p>
PUNCT LUCRU MUNTENI DE JOS PUNCT LUCRU LIPOVAT	<p>Formatia de lucru alcatuita din muncitori calificati (meccanic, operatori circuite retea apa), asigura functionarea statiei de pompare SP2 Lipovat in corelatie cu functionarea SP1 Lipovat din Zona Industriala pentru necesarul de apa la rezervorul de inmagazinare Lipovat, executa urmatoarele lucrari de exploatare, intretinere si reparatii a retelelor de distributie a apei, in rural si constau in: controlul preventiv vizual al retelei; curatarea si repararea a caminelor de vane si a caminelor de apometre; revizia si repararea vanelor si armaturilor de pe retea; revizia si repararea cismelelor publice; inlocuirea robinetilor generali, uzati sau defecti, la bransamente; inlocuirea contorilor de bransament la expirarea verificarilor metrologice; revizia si repararea hidrantilor stradali, tip pompier; interventii carosabile si necarosabile pentru repararea si / sau inlocuirea tronsoanelor de conducta defecte; inlocuiri de bransamente defecte la contor; citirea indexurilor</p>

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	apometrelor generale la toate bransamentele beneficiarilor la sfarsitul fiecărei luni; refacerea carosabilului in urma interventiilor pentru repararea conductelor; lucrari de extinderi conducte de alimentare cu apa sau reabilitari (inlocuiri) conducte de apa care au fost supuse la numeroase interventii; executare de noi bransamente si/sau intreruperea bransamentelor vechi si executarea de noi contorizari; constructia de noi camine de vane si/sau apometre pe rețeaua de apa; respecta RI, CCM, SSM, PSI, la locul de munca si Ordinul 195/2002; participa la instructajul periodic de SSM si AII; asigura semnalizarea corespunzatoare a locului unde se face interventia; executa lucrari de spalare de conducte; executa manevre de reglare a presiunilor si debitelor pe zone de presiune.
SECTII CANAL EPURARE	asigura activitatea in tot arealul de servicii concesionate, a serviciilor de canalizare si epurare in regim continuu la parametrii de calitate, asigura securitatea in munca a intregului personal din subordine; asigura si raspunde de integritatea patrimoniului public si privat din perimetrul punctului de lucru.
SECTOARE CANALIZARE	asigura activitatea in tot arealul de servicii concesionate, a serviciilor in regim continuu in parametrii de calitate a serviciilor de canalizare, asigura securitatea in munca a intregului personal din subordine; asigura si raspunde de integritatea patrimoniului public si privat din perimetrul punctului de lucru.
STATII POMPA INTERMEDIARA A APELOR UZATE	<p>Preiau apele uzate provenite de la utilizatorii aflati in zonele joase ale aglomerarilor și le pompează spre epurare ori spre alte colectoare cu cote mai înalte. Exploatarea statiilor de pompare ape uzate se face permanent, zilnic 24 ore din 24 ore.</p> <p>Statii de pompare intermediara a apelor uzate se afla in Vaslui, Barlad si Husi</p> <p>Sarcini în cadrul stațiilor de pompare ape uzate:</p> <p>deserventul de serviciu executa urmatoarele operatiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urmărește permanent nivelul apei în bazinul stației, pornirea/oprirea pompei se face funcție de nivelul prestabilit (fie manual, fie automat); urmărește permanent modul de funcționarea utilajelor de pompare; - urmărește la pornirea utilajelor de pompare : <ul style="list-style-type: none"> - dacă pompa este amorsată, - poziția vanelor de pe aspirație și refulare, - etanșeitatea sistemelor hidraulice (pompa, vane, clapeteți ,etc.), - starea cuplajelor de antrenare, - starea sistemelor de răcire,

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- starea instalațiilor electrice de forță, comandă și cele auxiliare (iluminat, etc.);
- urmărește permanent caracteristicile apelor uzate ajunse în chesonul stației (miros, culoare, consistență)
- transmite la dispeceratul unității :
 - indexurile electrice
 - evenimentele deosebite (defecțiuni, controale, etc.)
 - starea utilajelor
 - caracteristicile apelor uzate

Totodată deserventii de serviciu mai au și următoarele sarcini de serviciu:

- verificarea integrității stațiilor de pompare și a incintei.
- apara patrimoniului stației (pază și protecție)
- completează procese-verbale de predare primire a schimbului
- ține evidența (completează):
- numărul de ore de funcționare pe fiecare utilaj de pompare.
 - numărul de ore de funcționare cumulate în lună pentru fiecare utilaj
 - energia electrică consumată zilnic și cumulată în lună
 - care utilaj de pompare funcționează

registru evenimentelor (avariilor)

registru evidență zilnică a activității

În cadrul subsectorului de pompare ape uzate se desfășoară următoarele activități (de către personalul de mentenanță împreună cu cadrele tehnice din cadrul sectorului canalizare):

- execută lucrări de revizii și reparații la utilajele stației (pompe, instalații hidraulice, instalații electrice, motoare, etc.)
- execută lucrări de întreținere a clădirilor și locației (garduri, spații verzi, platforme betonate, etc.)

Seful de sector ține evidente și întocmește următoarele lucrări :

- registrul evenimentelor
- registru evidență zilnică a activității
- situații de lucrări, realizarea planului de revizii și reparații.
- fișele de protecția muncii și AII

Întreg personalul stațiilor de pompare ape uzate respectă și pune în aplicare Regulamentul de Exploatare a stațiilor de pompare ape uzate, Regulamentul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, RI, ROF

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	normele privind SSM și AII precum și sarcinile ce deriva din manualul integrat al calitatii.
RETELE CANALIZARE	<p>Reteaua de canalizare este compusa dintr-un ansamblu de canale și lucrari accesorii ce colectează și transporta spre Statia de Epurare sau spre emisar (cursuri de apă sau canale deschise colectore) ape uzate de orice proveniență precum și ape meteorice de pe teritoriul municipiilor</p> <p>Personalul de conducere a sectoarelor de canalizare raspunde de asigurarea cadrului tehnic, organizatoric și administrativ, pentru desfășurarea în bune condiții a serviciului de canalizare, având ca principale obiective: exploatarea, întreținerea, repararea rețelei de canalizare ape uzate și ape pluviale ;</p> <p>A.Exploatarea sistemului de canalizare constă din controlul periodic al rețelelor de canalizare ape uzate și pluviale: controlul apelor uzate – control calitativ; controlul interior al rețelei; controlul exterior al rețelei</p> <p>B.Întreținerea rețelei de canalizare constă din: curățirea canalelor; desfundarea canalelor; spălarea canalelor</p> <p>C.Repararea rețelei de canalizare constă din: reparații curente (schimbarea ramelor și capacelor, a grătarelor, fixarea treptelor dislocate la cămine, înlocuirea scărilor, aducerea la cotă a capacelor, repararea zidărilor la cămine, etc.); reparații capitale; remedierea avariilor.</p> <p>Personalul sectoarelor de canalizare are obligația de a asigura supravegherea întregului ansamblu de colectoare principale, secundare, de racord precum și a construcțiilor auxiliare prin existența și înlocuirea capacelor la căminele din carosabil, spații verzi, etc; existența grătarelor la gurile de scurgere; înlocuirea grătarelor lipsă; existența denivelărilor, gropilor, șanțurilor pe traseele colectoarelor; existența mirosului neplăcut caracteristic nămolului lângă gurile de scurgere sau cămine; funcționarea gurilor de scurgere; intervenții la canalizarea pluvială pe perioada precipitațiilor; funcționarea deversoarelor; după fiecare ploaie, bălțirea apei la rigolă sau în dreptul gurii de scurgere datorate înfundării; calitatea apelor uzate deversate în canalizare de agenții economici; interconectarea rețelelor de canalizare menajeră cu cea pluvială, eliminarea deversării apelor uzate în emisar prin colectoarele pluviale sau a apelor pluviale în colectoarele menajere situație ce duce la diluarea apelor menajere; verificarea căminelor de vizitare, de racord, de intersecție, etc. verificarea nivelului apei în căminele de vizitare, de schimbare de direcție, de racord, etc. acolo unde viteza de curgere este sub viteza de autocurățire; depistarea prezenței poluanților; spălarea colectoarelor; desfundarea colectoarelor blocate cu material sedimentat sau alte materiale; scoaterea nămolului depus în (depozitele) gurilor de scurgere; desființarea sau aducerea în legalitate a lucrărilor ilegale de racord; intervenții în caz de poluări accidentale conform Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale.</p> <p>-Realizarea serviciului în timpul sau după dezastre naturale (cutremure, inundații, viscol + vânt puternic,</p>

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

furtună, etc.)

- Respectarea RI, Normelor de securitate și sănătate în muncă, Normele AII, ROF, Regulamentului de exploatare a rețelelor de canalizare.
- Repartizarea zilnică a muncitorilor pe sectoare, activități și lucrări.
- Controlul muncitorilor, a lucrărilor executate de către aceștia
- Se participă la aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, scule, utilaje și alte utilități necesare desfășurării în bune condițiuni a activității de canalizare.
- Se asigură :
 - echipe de intervenție în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale
 - orice intervenție în afara programului normal de lucru (eliminarea avariilor, etc.)
 - ordinea și curățenia grupurilor (cabine) de exploatare
 - întocmirea fișelor de lucrări, a devizelor, situațiilor de lucrări, schițelor pentru avize, etc.
- Se asigură: echipament de lucru, de protecție, instrumente de avertizare, semnalizare și protecție pe carosabil
- Se completează:
 - registru de evidență zilnică a activității
 - registru de evidență a avariilor
 - registru de evidență a consumurilor de energie electrică a stațiilor de pompare ape uzate
 - evidența intrări-ieșire materiale din magazia sectorului
 - lucrări planificate pe rețeaua de canalizare pluvială
 - evidența confirmărilor pentru utilajele folosite
 - prezența personal + pontaje
 - îmbunătățirea condițiilor de munca a salariaților
 - planificarea concediilor de odihnă

SECTOARE EPURARE

Exista statii de epurare în fiecare din marile aglomerari la care Societatea Aquavas a preluat activitatea: Vaslui, Barlad, Husi, Negresti (in curs de constructie) si Murgeni. Statiile de epurare din Vaslui, Barlad si Husi au beneficiat de re tehnologizare prin Proiectul “Reabilitarea sistemului de alimentare cu apa, a sistemului de canalizare si a statiilor de epurare a apelor uzate din Aglomerarile Vaslui, Barlad, Husi si Negresti-Judetul Vaslui”, finantat din fonduri europene.

Obiectivul personalului din fiecare din aceste statii de epurare este tratarea apelor uzate si aducerea lor la

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

calitatile cerute de catre legislatie la intrarea in emisar.

- Activitatea în Stațiile de Epurare se desfășoară pe schimburi de 12 ore pentru personalul care lucrează în ture de zi și de noapte precum și cu personal la 8 ore necesar pentru efectuarea reviziilor, reparațiilor și remedierea defecțiunilor apărute la echipamentele și utilajele din dotarea stațiilor.

-Activitatea este reglementată de Regulamentul de Exploatare a Stațiilor de Epurare, de Regulamentul Intern, de Codul Muncii, de norme de Sanatatea și Securitatea Muncii și AII și proceduri de lucru prevăzute în Sistemul Integrat de Calitate, Mediu, SSO.

-Schimbul de zi respectiv de noapte este formată din 2 sau 3 salariați care îndeplinesc atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului.

- Activitatea personalului din schimbul de zi și de noapte este stabilită funcție de ansamblul utilajelor și a procesului tehnologic al fiecărei Stații de Epurare, pe trepte după cum urmează:

Gratare plane

-personalul de serviciu trebuie sa cunoasca functionarea instalatiei mecano-electrice, de automatizare precum si rolul si interpretarea fiecărei comenzi;

-se curăță jgeabul manual de cel puțin 2-3 ori pe schimb, grosierele retinute pe gratare se transportă la container;

-este necesara supravegherea permanenta in momentul curatirii mecanice pentru a se evita blocarea greblei intre barele gratarului

-verificarea etanseitatii stavilelor amplasate amonte atunci cand se executa lucrari de revizii si reparatii la gratare sau se impune exploatarea independenta a gratarelor.

-gresarea saptamanala a lanturilor ce antreneaza grebla si a rotilor de lant.

-se urmareste permanent nivelul apei uzate atât in amonte cât și în aval de grătar pentru verificarea gradului de reținere a grosierelor pe grătar;

-se curata manual gratarul in cazul blocarii cu gheata sau cu alte grosiere ce care pot impiedica functionarea greblei de curatare;

-se verifica nivelul de ulei din motoreductoare;

-se dezinfecteaza platforma de lucru cu lapte de var;

-se transportă containerul cu grosiere la platforma de depozitare;

- se înregistrează vidanjele care deversează ape uzate de la populație și agenți economici numai după ce au acordul laboratorului

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Deznisipator

- se regleaza stavilele de acces a apei uzate astfel incat viteza de curgere a apei sa fie de cca. 0.3 m/s (masuratorile se vor face cu flotorul);
- se urmareste evacueaza nisipul de cel putin 2-3 ori pe schimb ;
- se evacueaza si transporta nisipul la platformele de depozitare ;
- se dezinfecteaza platformele de lucru cu lapte de var.

Statia de pompare

- inainte de accesul personalului de serviciu in interiorul camerei destinate pompelor se va asigura ventilatia corespunzatoare pentru evacuarea gazelor toxice.
- alegerea regimului de functionare (manual sau automat) a electropompelor se face de la pupitrul de comanda, starea de functionare fiind semnalizata optic prin aprinderea lampilor amplasate pe cutia tablourilor de comanda.
- deserventul de serviciu urmareste in mod permanent indicatiile aparatelor de control si in cazul in care se observa nereguli, electropompa respectiva trebuie oprita ;
- se verifica auditiv si vizual modul de functionare al pompelor;
- se urmareste ca debitul de refulare sa fie aproximativ egal cu debitul de absorbtie;
- se greseaza lagarele pompelor și a motoarelor electrice o data pe saptamana;
- se urmareste functionarea limitatoarelor de nivel al apei in camera umeda;
- se mentine nivelul stabilit al apei in camera umeda;
- se elimina de urgenta toate defectiunile aparute;
- se elimina apa ajunsa accidental in camera uscata prin pompa de epuismnt de 1-2 ori pe schimb sau ori de cate ori situatia o impune;
- se verifica si indeparteaza pierderile de apa pe la imbinari, presetupa, piese de trecere;
- se aplica metoda rotatiei in folosirea pompelor.
- se verifica si se curata electrozii limitatoarelor de nivel al pompei de epuismnt;
- se înregistrează consumul de energie electrică în registrul de procese verbale ;
- se verifică tablourile electrice.

Separatoarele de grasimi

- se urmareste colectarea grasimilor acumulate la suprafata ;
- se curata o data pe schimb, in tura de zi, gratarul vertical;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

-se dezinfecteaza platformele de lucru cu lapte de var.

Decantoare primare

-se urmareste asigurarea unui debit egal in ambele decantoare prin reglarea vanelor de acces;

-se supravegheza functionarea instalatiile de raclare;

- se indeparteaza namolul prin 3-4 raclari active pe schimb sau dupa caz pana cand se constata ca namolul nu mai este consistent, ca are o umiditate mare, practic pana la aparitia apei uzate in statia de pompare namol;

-se urmareste zilnic eficienta decantorului care din punct de vedere. al suspensiilor trebuie realizata in proportie de 40-60 % si a CBO₅ de 20-25 %- Control efectuat de laborator ;

-se urmareste calitatea namolului brut: culoare bruna, pH = 5.5-7.5, densitate, miros specific slab, textura fizica neuniforma (cocoloase);

-se curata depunerile acumulate pe deversoarele decantoarelor;

-se verifica auditiv si vizual modul de functionare al echipamentelor de translatie, electromotoarelor, reductoarelor si se elimina defectiunile constatate;

-se previne aparitia namolului plutitor printr-o evacuare completa si cat mai deasa a namolului, cand namolul are un grad ridicat de mineralizare, peste 55-60 %, se evacueaza direct pe platformele de uscare a namolului.

-grosierele și suspensiile la intrarea în decantoarele primare se încarcă manual în roabă și se transportă la platformele de depozitare;

- se verifica vanele și a conductele de evacuare a spumei; manevrarea vanelor la evacuarea nămolului brut din decantoarele primare în cheson treaptă nămol.

Linia biologică: functionarea eficienta a liniei biologice depinde de mai multi factori:

-mentinerea unei cantitati de oxigen de 1-3 mg/l;

-cantitatea de oxigen transferata prin sistemul de aerare;

-timpul de stationare a apei in bazinul de aerare;

-concentratia impuritatilor in apele uzate;

-concentratia si caracteristicile namolului activ;

-reglarea adancimii de scufundare a aeratoarelor mecanice;

-reglarea corespunzatoare a debitului de apa uzata si namol activ in fiecare linie de aerare in functie de volumul namolului (VN) si concentratia namolului (CN), date ce sunt furnizate de laboratorul statiei;

-indepartarea crustei si a spumei de la suprafata amestecului apa namol activ;

-modul de functionare al agregatelor de aerare;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

- verificarea nivelului de ulei.
- reglarea stăvilarelor a apelor uzate ce intră din decantoarele primare și a vanelor ce permit accesul nămolului din decantoarele secundare ;
- curățirea fiecărui compartiment de materiale grosiere plutitoare, încărcarea în roabă și transport la container;
- verificarea zilnică a nivelului de ulei, a cuplajelor elastice, etc.

Decantoare secundare

- se scoate permanent namolul din bazine;
- supravegherea mentinerii unui nivel constant al apei in decantoare;
- se verifica si se regleaza vanele pentru a asigura un debit uniform ceea ce asigura distributia echilibrata a apei in toate decantoarele;
- se urmareste permanent starea deversoarelor din aval si se inlatura orice corp agatat, se curata cu o perie ori de cate ori este nevoie;
- se urmareste modul de functionare al pompelor, a sistemului de translatie a podurilor racloare;
- se urmareste calitatea namolului activ astfel incat sa nu se pompeze un namol cu o dilutie prea mare;
- se urmareste dirijarea namolului activ si in exces (prin statia de pompe namol in decantorul primar);
- se urmareste calitatea apei la iesirea din decantor, aparitia de flocoane in suspensie, acesta fiind un indiciu sigur al umflarii namolului.

Statia de pompare namol

Aceasta statie vehiculeaza namolul brut si namolul activ in exces spre instalatiile de deshidratare.

Se vor executa urmatoarele lucrari:

- verificarea auditiva si vizuala a modului de functionare a pompelor;
- debitul de refulare sa fie aproximativ egal cu debitul de absorbtie;
- gresarea lagarelor, pompelor, electromotoarelor;
- eliminarea de urgenta a defectiunilor aparute;
- eliminarea apei de epuizament, din camera uscata, in fiecare schimb;
- sa se aplice metoda rotatiei in folosirea pompelor;
- eliminarea pierderilor de apa pe la imbinari, presetupe, piese de trecere;
- ca fiecare tip de namol sa ajunga la locul destinat, printr-o manevra corecta de vane;
- eliminarea grosierelor din namoluri (bete, carpe) inaintea pomparii acestora;
- curățirea gratarului cheson treaptă nămol , încărcarea în roabă și transport la platforma de depozitare;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Platforma de depozitare a namolului

Se vor executa urmatoarele operatii:

- inaltimea de depozitare a namolului intr-o platforma sa nu fie mai mare de 30 cm;
 - asigurarea perdelii de protecție prin plantări de arbori și arbuști;
 - Personalul cu program de lucru de 8 ore: sudor, bobinator, electricieni, mecanici, etc. execută lucrări de revizii și reparații atât conform programului de revizii și reparații cât și pentru cele accidentale.
- Se întrețin bazinele, platformele, indiguirile, prin lucrări de igienizare și curățenie a Stației de Epurare (cosit, greblat, măturat, văruit, îndiguit, vopsit, reparat imprejmui).
- Întreținerea generală a Stației de Epurare se asigură prin revizie preventivă și întreținere curentă.
 - Inspekția de revizie preventivă se face prin depistarea zilnică de către personalul de exploatare a tuturor componentelor Stației de Epurare, pentru a constata neregulile vizibile din punct de vedere al exploatării curente și a stabili cauzele care ar putea produce defecțiuni.
 - La predarea-primirea schimbului se intocmesc procese verbale de predare-primire;
 - Întreținerea curentă constă în curățirea aparatelor și echipamentelor precum și a elementelor componente ale Stației (bazine, compartimente, jgeaburi, conducte, grătare, etc) în mod periodic conform normativelor precum și în remedierea defecțiunilor semnalate în exploatare (gresari, verificări nivel si completari ulei transmisie in reductoare, etc).
 - Întreținerea periodică constă în revizia tuturor mecanismelor de acționare, cu această ocazie recondiționând sau înlocuind piesele cu uzură accentuată (arbori, rotori, rulmenți, lagăre, etc.)
 - Anual se revopsesc parțial sau integral suprafețele metalice care nu vin în contact de mișcare.
 - La armăturile de pe conducte (vane, piese de curățire, ventile, etc) se vor revizui garniturile de etanșare, mecanismele de acționare (ax filetat, piuliță, sertar).
 - Instalațiilor electromecanice pentru pomparea apei li se va asigura o întreținere corespunzătoare conform instrucțiunilor furnizorului de echipamente pe toată durata de funcționare, fiind revizuite toate instalațiile privind respectarea parametrilor de funcționare a acestora, făcându-se reparațiile curente necesare;
 - Paza și supravegherea perimetrului Stației de Epurare se face cu personalul de tura existent;
 - Transmiterea consumurilor de energie electrică se face zilnic la dispeceratul Sucursalei de către șeful de tură.
 - Se țin evidențe pentru consumurile de energie electrică, a orelor de funcționare a utilajelor, registru pentru evidența defecțiunilor accidentale, a situațiilor de lucrări efectuate lunar în cadrul Stației atât pentru lucrări interne cât și pentru alte activități.

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

	<ul style="list-style-type: none"> - Se urmărește calitatea apelor uzate deversate de către agenții economici eventuali poluatori care sunt racordați la canalizarea municipală. -Consemnarea parametrilor apei uzate la intrare și ieșire din stație în registrele de evidență ce sunt transmise conducerii sucursalei cât și organismelor abilitate (SGA, GNM, APM). -Menținerea în funcțiune a utilajelor din dotarea stației prin lucrări de revizii și reparații precum și eliminarea avariilor. -Respectarea și punerea în aplicare a planurilor de combatere a poluărilor accidentale provenite de la agenții economici cât și a celor provenite din stația de epurare. -Ținerea evidenței consumurilor de energie electrică și a orelor de funcționare a utilajelor din stație. -Se respectă tehnologiile de lucru și instrucțiunile privind întreținerea utilajelor.
COLOANELE TRANSPORT AUTO	Activitatea consta in deservirea tuturor activitatilor cu mijloacele auto din dotare in vederea realizarii serviciilor specifice fiecarui loc de munca.
DISPECERATE	Realizează legătura între beneficiarii serviciilor de alimentare cu apă și canalizare și AQUAVAS SA preluand (de la aceștia: persoane fizice, persoane juridice, asociații de proprietari, etc.) reclamații, sesizări pe care le înregistrează și le transmit la secțiile de producție sau celelalte compartimente spre rezolvare. Asigură sistemul informațional în cadrul Societății, înregistrează și transmit următoarele date către sectoarele de activitate: nivel rezervoare înmagazinare apă potabilă; presiunile de serviciu pe sistemele de alimentare cu apă potabilă și industrială în puncte diferite ale orașului (pe zone de presiune); debitele minime, maxime pe conductele de aducțiune apă brută; niveluri în bazinele de acumulare a stațiilor de pompare apă brută; pornirea/oprirea pompelor pe sistemele de aducțiune apă brută cu corelarea consumurilor de apă potabilă; orele de funcționare zilnică și cumulate ale pompelor de ape brute și a celor de ape uzate; consumurile (indexurile) energetice ale punctelor de lucru (stații de pompare, stații de tratare, statii de epurare,etc); registrul de evidență al sesizărilor (înregistrarea lor, transmiterea lor, urmărirea rezolvării lor); asigură paza și siguranța imobilului AQUAVAS SA; Mobilizează telefonic toți factorii de răspundere inclusiv muncitorii în cazul apariției de incidente sau avarii pe sistemele de alimentare cu apă și canalizare. Informează conducerea Societatii/Sucursalei și șefii de sectoare asupra desfășurării activității sau a altor evenimente apărute în cadrul societății.
LABORATOARE EPURARE	Activitatea laboratorului Stației de Epurare constă în : monitorizarea calității apelor uzate pe întregul flux tehnologic al stației :intrare stație,treaptă mecanică,treaptă biologică;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

se determină zilnic: culoarea, temperatura, pH, suspensii, CCOMn, CCOCr, CBO5, azot; amoniacal, sulfuri, extractibile, reziduu filtrate;

săptămânal se determină: sulfați, cloruri, calciu; pentru amestecul din bazinele de aerare se determină zilnic temperatura, pH-ul, oxigenul dizolvat, VN, CN, IVN, indicatori biologici; amonte și aval stații epurare: săptămânal CCOMn, oxigen dizolvat, temperatura, saturație în oxigen; pentru linia nămolului (nămol brut, fermentat, deshidratat), trimestrial se determină: umiditatea, substanța uscată, substanța volatilă, substanța minerală; controlul calității apelor freactice (3 foraje) trimestrial se determina: CCOMn, amoniu, sulfați, cloruri, calciu; monitorizarea calității apelor uzate deversate de agenții economici în rețeaua de canalizare și a calității apelor uzate vidanțate, descărcate în stație; monitorizarea evacuărilor directe: lunar CCOMn, CCOCr, CBO5, sulfuri, suspensii, reziduu filtrabil, amoniu, extractibile, sulfați, cloruri, calciu. Se urmărește respectarea indicatorilor monitorizați, a modului de lucru și a valorilor limită de încadrare din HG 352/2005 care modifică și completează HG 188/2002, Autorizația de Gospodărire a Apelor și Autorizația de Mediu. Analizând valorile obținute se informează șeful de stație, pentru a se putea face din timp, manevrele tehnice pe flux, necesare asigurării calității cerute pentru efluentul stației. Datele obținute sunt înregistrate în registre speciale. Se transmit la SGA Vaslui și AQUAVAS SA -Sucursală și Sediul Central date privind: valori săptămânale ale efluentului; lunar: valori medii influent-efluent stație, valori medii agenți economici, ape vidanțate, evacuări directe. Se emit buletine de analize pentru fiecare agent economic monitorizat. Se ține evidența gestionării reactivelor, precursorilor, evidența soluțiilor preparate și a factorilor de corecție. Alte preparative: curățenia și ordinea în laborator, recoltări și identificări probe, spălarea sticlăriei, igienizarea spațiului și a grupului sanitar, etc. Colaboreaza cu alte servicii și birouri: rapoarte, informări, aprovizionare, necesar reactivi, dotări laborator, etc.

LABORATOARE TRATARE

Activitatea desfasurata in cadrul laboratoarelor consta in:
monitorizarea calitatii apei pe toate treptele fluxului tehnologic; stabilirea masurilor ce se impun pentru obtinerea apei potabile de calitate ceruta de Legea 458/2002, completata si modificata prin Legea 311/2004. Aceasta presupune: recoltarea de probe de apa bruta, apa decantata, apa filtrata, apa rezervor si efectuarea in prima instanta a parametrilor care tin de interventia in tratarea apei cum ar fi: necesarul de coagulant (stabilirea corecta a dozarii acestuia), necesarul de clor pentru o dezinfectie eficienta; determinarea parametrilor fizico-chimici si bacteriologici conform standardelor prevazute de legea 458/2002: orare pentru: turbiditate, preclorinare, clor rezidual la iesire rezervor; din 4 in 4 ore pentru: pH, oxidabilitate, duritate totala,

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

temperatura, amoniu, nitriti; zilnic pentru: cloruri, aluminiu rezidual, conductivitate, analize bacteriologice pentru iesire rezervor si capete de retea; saptamanal pentru: azotati, fier total, analize bacteriologice pe toate treptele de tratare (apa bruta, apa decantata, apa filtrata); monitorizarea calitatii apei potabile in diverse puncte de prelevare din reseaua de distributie, aceasta insemnand efectuarea de analize fizico-chimice si bacteriologice pentru 4 consumatori zilnic, 5 zile pe saptamana; Realizarea corecta, in conformitate cu standardele, a parametrilor de monitorizare a calitatii apei, presupune: pregatirea sticlariei de laborator folosite (spalare, uscare, etc.); prepararea reactivilor utilizati (determinarea factorilor de corectie pentru solutii; intocmirea si reprezentarea grafica a curbelor de etalonare, etc.); pregatirea aparaturii de laborator (calibrare, intretinere, verificare metrologica).

O alta latura a activitatii laboratorului este data de:

efectuarea inregistrarilor datelor derminate in cursul activitatii zilnice (in registre, caiete de lucru, etc.) efectuarea de raportari lunare (sau la cerere), cu privire la monitorizarea calitatii apei in Statiile de Tratare si transmiterea datelor catre Sediul Central; realizarea oricaror alte activitati specifice laboratorului care sunt necesare unei bune functionari a sistemului de alimentare cu apa; asigura folosirea judicioasa a materialelor si reactivilor utilizati in procesul de tratare a apei; asigura pastrarea si strictetea in depozitele speciale (magazie) a reactivilor si substantelor chimice periculoase conform normativelor si legilor in vigoare.

LABORATOARE METROLOGIE

Personalul de conducere si tehnic al laboratoarelor de metrologie are urmatoarele atributii si responsabilitati: Raspund de intreaga activitate a Laboratorului de Metrologie, fiind direct subordonat managerului de la cel mai inalt nivel, fata de care raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu; aplica toate documentele SMI si procedurile tehnice din cadrul Laboratorului de Metrologie; aproba documentele tehnice specifice si documentele specifice ce contin rezultatele de laborator; asigura perfectionarea, specializarea si instruirea personalului din subordine; asigura conformitatea verificarilor metrologice cu cerintele standardului SR EN ISO / CEI 17025/2005. asigura autorizarea personalului care efectua activitatea de verificari metrologice; urmareste si asigura etalonarile si verificarile metrologice a m.d.m. sau echipamentelor din dotarea Laboratorului Metrologic; coordoneaza activitatea de verificari metrologice a contoarelor de apa rece, efectuand programarea lunara a verificarilor metrologice; instruieste personalul din cadrul Laboratorului metrologic cu privire la cerintele S.M.I. conform SR EN ISO 17025/2001 (proceduri de sistem, proceduri si instructiuni de lucru); reprezinta Laboratorul metrologic in relatiile cu autoritatile de reglementare sau ale organizatiilor care acorda recunoasterea laboratorului. asigura documentatia tehnica pentru repararea

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

contoarelor de apa rece; urmareste ca in activitatea de reparare sa fie folosite numai piese de schimb de la producatorii de contoare de apa rece autorizati; stabileste necesitatile de instruire a personalului atelierului si efectueaza instruirea; verifica conditiile de pastrare a tuturor inregistrarilor atelierului de reparatii contoare de apa rece; controleaza periodic (saptamânal) "Registrul de evidenta a contoarelor de apa rece reparate"; remunerarea personalului din cadrul activitatii de verificari metrologice nu este dependenta de volumul verificarilor metrologice si nici de rezultatul acestora; personalul respecta clauzele si conditiile pentru asigurarea confidentialitatii drepturilor de proprietate ale clientilor sai si securitatea rezultatelor verificarilor metrologice, dupa cum este cerut de client; identifica si analizeaza produsul neconform; controleaza produsul neconform remediat, sa asigure, potrivit prescriptiilor tehnice, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control; asigura supervizarea adecvata a personalului care desfasoara activitati de verificari metrologice, inclusiv a personalului in curs de instruire prin verificare periodica (lunara a BVM) precum si a fiselor de date primare intocmite de verificatorii metrologici.

COMPARTIMENTELE
ENERGETIC SSM, AII, SU

In domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca - Aparare Impotriva Incendiilor

Răspunde de îndeplinirea riguroasă a tuturor criteriilor și condițiilor stipulate în Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern, a normelor în vigoare referitoare la activitatea pe care o desfășoară; răspunde de implementarea tuturor reglementarilor legale în vigoare privind Securitatea și Sanatatea în Munca; raspunde de prevenirea accidentelor de munca; intocmeste Tematici de instruire si programe de instruire-testare pentru toate locurile de munca (sectoare), functie de profilul fiecaruia; intocmeste Instructiuni proprii de Securitate si Sanatate in Munca specifice locurilor de munca si posturilor de lucru; raspunde impreuna cu sefii de sectoare de felul cum sunt depozitate si manipulate substantele toxice si cele periculoase; stabileste, conform legilor si normativelor actuale, materialele pentru Securitatea si Sanatatea in Munca; stabileste cantitatile de materiale pentru protectia in munca cat si pe cele igienico-sanitare, pe perioade si pentru fiecare angajat; stabileste conform legilor si normativelor, antidoturile ce li se cuvin angajatilor ce lucreaza in conditii deosebite; stabileste impreuna cu medicul de medicina muncii controalele medicale periodice si ori de cate ori este nevoie, cu emiterea fiselor de aptitudini de catre medicul specialist de medicina muncii; raspunde de masurile ce trebuiesc luate pentru ameliorarea conditiilor de munca; raspunde de informarea si instruirea tuturor angajatilor, privind Securitatea si Sanatatea in Munca; intocmeste fise de evaluare a riscurilor de accidentare si imbolnaviri profesionale si calculeaza nivelul de risc pe functii/meserii cu stabilirea planului de prevenire si

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

protecție care va cuprinde măsuri tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de altă natură, termen de realizare și persoana responsabilă; are obligația de a întocmi referate către conducere, de câte ori este nevoie, pentru aprovizionarea cu mijloacele și materialele necesare pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul Securității și Sănătății în Muncă; materialele necesare informării și instruirii salariaților pot fi sub formă de afișe, scrise pe suport de hârtie, sub formă de diapozitive, filme, în format electronic, etc.; are obligația de a întocmi referat către conducere pentru a se lua decizia de numire a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), cu desemnarea reprezentanților lucrătorilor în CSSM; verifică și semnează Fișele de instruire individuală privind Securitatea și Sănătatea în Muncă; controlează și constată dacă la locurile de muncă se folosesc în mod corespunzător echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție pentru SSM; monitorizează verificările și intervențiile efectuate la instalațiile, utilajele, echipamentele și aparatele care utilizează energie electrică, funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție electrică, aparatura de măsură și control, precum și instalațiile de ventilație, instalațiile pentru control noxe în mediul de muncă; are obligația să participe la cercetarea evenimentelor ce au loc în cadrul Sucursalei (accidente de muncă) și la întocmirea dosarului de cercetare a evenimentului; elaborează rapoarte privind incidentele și accidentele de muncă; urmărește realizările măsurilor dispuse de către Inspectoratul de Muncă, cu prilejul controalelor și cercetării evenimentelor; propune sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;

Răspunde de implementarea tuturor legilor, hotărârilor de guvern, normativelor privind Apararea împotriva Incendiilor; are obligația ca în colaborare cu conducerea să asigure prevenirea incendiilor și evaluarea riscurilor în Situații de Urgență; în colaborare cu conducerea va contribui la elaborarea planului de măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență produse de: seisme, incendii, alunecări de pământ, prăbușiri de teren, etc.; întocmește Tematici de instruire și instrucțiuni în vederea prevenirii incendiilor; are obligația să urmărească dacă materialele pentru prevenirea incendiilor sunt amplasate conform planului întocmit; verifică materialele, stingătoarele să fie în stare de funcționare și să se încadreze în termenii de valabilitate prevăzute; materialele privind instruirea salariaților vor fi prezentate sub formă scrisă, afișe tiparite, format CD; are obligația să verifice și să semneze Fișele individuale de instructaj în domeniul Situațiilor de Urgență; are obligația să verifice fiecare sector, cu privire la aplicarea instrucțiunilor de Aparare împotriva Incendiilor și totodată felul cum sunt amplasate și administrate materialele pentru AII; are obligația de a controla, de a constata felul cum se respectă și se aplică instrucțiunile de prevenire a incendiilor în Sucursala și să propună sancțiuni; are obligația să întocmească împreună cu șefii de sectoare,

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

planul de evacuare in caz de incendiu sau Situatii de Urgenta;

In domeniul gospodăririi energiei electrice, pentru toate sectoarele de producție

Analizează împreună cu compart. Tehnic și Energetic deficiențele din sistemul de alimentare cu energie electrică și stabilește măsuri comune de eliminare a acestora, de reducere a pierderilor și eliminarea risipei; întocmește lunar situația privind consumul de energie electrică pe secție și stabilește măsurile de reducere a consumului de energie electrică și îmbunătățire a consumului specific de energie electrică; întocmește situații și grafice de variație pe termen scurt și lung a energiei electrice consumate și puterilor maxime absorbite; informează lunar orele de vârf ale S.E.N., pe puncte de lucru, corespunzător tarifului convenit cu furnizorii de energie; tine evidența subconsumatorilor, întocmește contractele și actele de decontare a energiei electrice consumate; raportează lunar, până pe data de 05 ale fiecărei luni, Compartimentul Mecano Energetic, situația privind consumul de energie electrică și putere pe fiecare punct de consum și cumulată pe sector; participă cu delegatul C.D.E.E. la citirea contoarelor, înlocuirea reductoarelor de curent și contoarelor și semnează pentru exactitatea datelor înscrise în procesele verbale întocmite; verifică și vizează la plată facturile emise de furnizor cu privire la consumurile de energie electrice periodice; întocmește lunar necesarul de energie electrică și de putere pentru fiecare punct de lucru corelat cu planul de producție; controlează permanent și stabilește măsurile necesare pentru realizarea factorului de putere optim sau neutral; întocmește situația cu necesarul de condensatoare la nivel de sector, cu nominalizarea punctelor de consum și factorul de putere actual și o înaintează Compartimentul Mecano Energetic;

Intocmește evidența debitelor de apă produsă pe surse de captare și a orelor de funcționare a utilajelor din secție, în vederea încheierii proceselor-verbale lunare de recepție cu S.G.A. Vaslui; împreună cu delegatul S.G.A. citește contorii de apă, calculează și încheie lunar procesele-verbale de recepție privind calculul contribuției de utilizare a resurselor de apă și de preluare a apelor uzate;

**COMPARTIMENTUL DE AUDIT
PUBLIC INTERN**

Auditul public intern ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare
Rolul auditului public intern este de a contribui la buna și eficienta gestiune a fondurilor publice. Aportul compartimentului de audit public intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management eficient și eficient în cadrul societății Aquavas SA.
Compartimentul de audit public intern exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul Aquavas SA și este organizat în subordinea directă a conducătorului societății.
Activitatea compartimentului de audit public intern constă în :

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

Planificarea activității de audit intern și prezentarea spre aprobare de către Consiliul de Administrație a Planului anual de audit public intern și a planului multianual;

Colectarea și prelucrarea informațiilor cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;

Identificarea obiectivelor misiunii de audit;

Efectuarea analizei riscurilor asociate obiectivelor în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

Realizarea testărilor, chestionarelor și interviurilor pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatările, concluziile și recomandările;

Intocmirea formularelor de constatare și raportare a iregularităților în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

Constituirea dosarelor de audit public intern și arhivarea acestora în mod corespunzător;

elaborarea unui proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și transmiterea către structura auditată;

Organizarea reuniunii de conciliere;

Transmiterea raportului de audit public intern finalizat structurii auditate ;

Urmărirea și verificarea recomandărilor formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenii stabilite;

Raportarea către conducerea societății constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

Identificarea erorilor și a riscurilor sistemului de control intern ;

Urmărirea creșterii eficienței controlului intern ;

Informarea conducerii Aquavas SA despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;

Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern și prezentarea acestuia în prima ședință CA din luna ianuarie anul următor;

	AQUAVAS SA		
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Editia 4
			Revizia 0
	Emitent:	RESURSE UMANE + JURIDIC	Pagina:

La reactualizarea acestuia si-au adus contributia toate compartimentele Societatii.

ANEXE

- organigrama bloc
- organigramele sucursalelor și ale Departamentelor UIP
- statul de functii/personal.

**DIRECTOR GENERAL
ING. BESLEAGA GABRIEL**


**DIRECTOR ECONOMIC
EC. TIBULCA DUMITRU**

**RESURSE UMANE
ING. POPOVICI IOAN**


**OFICIUL JURIDIC
JRS. PRISACARU MIHAELA**
