



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

**2022**

**Editia 03**

**Revizia 01**

**Avizat conform în ședința AGA ADI “Asociația de Apă” Sibiu**

**Hotărârea nr.....**

**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație**

**Decizia nr.....**

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 2 din 96</b>
--	---	--

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor regulamentului

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.0	Ed.1, Rev 00	Elaborare ROF		
2.1	Ed 2, Rev 00	-	Elaborare ROF ed.02/rev.00	28.11.2017
2.2	Ed.02/Rev.01	-	Elaborare ROF ed.02/rev.01	01.03.2018
2.3	Ed.02/Rev.02	Revizuirea atributiilor din structura organizatorica a societatii	Elaborare ROF ed.02/rev.02	25.02.2019
2.4	Ed.02/Rev.03	Modificari in structura organizatorica	Elaborare ROF ed.02/rev.03	27.09.2019
2.5	Ed.02/Rev.04	Modificari in structura organizatorica	Elaborare ROF ed.02/rev.04	11.03.2020
2.6	Ed.02/Rev.05	Modificari in structura organizatorica	Elaborare ROF ed.02/rev.05	01.07.2020
2.7	Ed. 03/Rev.00	Revizuire integrală	Elaborare ediție nouă	02.02.2022
2.8	Ed. 03/Rev.01	Modificari in structura organizatorica	Elaborare ROF ed.03/rev.01	05.04.2022

F-PS-09-01

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 3 din 96</b>
--	---	--

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției fișei de proces

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primiri	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.1	Arhivare	0	Serv. Resurse Umane	Sef serviciu					
3.2	Informare	1	Conducere	Director General					
3.3	Informare	2	Conducere	Director Tehnic					
3.4	Informare	3	Conducere	Inginer sef exploatare					
3.5	Informare	4	Conducere	Director Economic					
3.6	Informare	5	Birou Juridic	Sef birou					
3.7	Informare	6	Birou Control Intern Managerial	Șef birou					
3.8	Informare	7	Compartim. Audit public intern	Sef compartiment					
3.9.	Informare	8	Birou Protecția Mediului	Șef birou					
3.10	Informare	9	Consilieri director general						
3.11	Informare	10	Birou Call Center-Comunicare	Șef birou					
3.12	Informare	11	Birou Administrativ	Sef birou					
3.13	Informare	12	Compartiment arhivare	Coordonator activitate					
3.14	Informare	13	Birou Contractari	Șef birou					
3.15	Informare	14	Birou Facturare	Șef birou					

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 4 din 96</b>
--	---	--

3.16	Informare	15	Birou Citiri Contoare apa	Șef birou					
3.17	Informare	16	Serviciu achizitii publice- aprovizionare	Șef serviciu					
3.18	Informare	17	Laborator Analize Apă	Șef laborator					
3.19	Informare	18	Laborator Metrologie	Șef laborator					
3.20	Informare	19	Birou Tehnic	Șef birou					
3.21	Informare	20	Birou Investitii	Șef birou					
3.22	Informare	21	Birou Gestiune Active	Șef birou					
3.23	Informare	22	Oficiu Informatic	Șef oficiu de calcul					
3.24	Informare	23	Birou mentenanta SCADA	Sef birou					
3.25	Informare	24	Serviciu Producție	Șef serviciu					
3.26	Informare	25	Managementul pierderilor de apa	Sef birou					
3.27	Informare	26	Serviciu Financiar	Sef serviciu					
3.28	Informare	27	Birou contabilitate	Sef birou					
3.29	Informare	28	Birou financiar	Sef birou					
3.30	Informare	29	Birou sinteze financiare	Șef birou					
3.31	Informare	30	Birou Recuperari creante	Șef birou					

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 5 din 96</b>
--	---	--

3.32	Informare	31	U.I.P.	Șef unitate impl.proiecte					
3.33	Informare	32	Sectia Transport	Șef secție					
3.34	Informare	33	Sectia de captare, tratare apă potabila	Șef secție					
3.35	Informare	34	Sectia de tratare ape uzate	Șef secție					
3.36	Informare	35	Secția exploatare intretinere Rețele Apă	Șef secție					
3.37	Informare	36	Secția exploatare intretinere Rețele Canal	Șef secție					
3.38	Informare	37	Biroul de Prevenire și Protecție	Șef birou					
3.39	Informare	38	Centru Exploatare Păltiniș	Șef echipă					
3.40	Informare	39	Sector Ocna Sibiului-Sura Mica- Loamnes	Șef sector					
3.41	Informare	40	Centru Exploatare Cristian	Șef centru					
3.42	Informare	41	Centru Exploatare Sadu	Șef centru					
3.43	Informare	42	Centru Exploatare Șelimbăr	Șef centru					
3.44	Informare	43	Sector Cisnădie	Șef sector					
3.45	Informare	44	Sucursala Făgăraș	Înginer șef sucursală					

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE          ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 6 din 96</b>
--	---	--

3.46	Informare	45	Sector Avrig	Șef sector					
3.47	Informare	46	Centru Exploatare Poplaca	Șef centru					
3.48	Informare	47	Sector Săliște	Șef sector					
3.49	Informare	48	Centru Exploatare Racovita	Coordonator activitate					
3.50	Informare	49	Centru Exploatare Pauca	Sef centru					
3.51	Informare	50	Centru Exploatare Sura Mare	Coordonator activitate					

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 7 din 96</b>
--	---	--

## PARTEA I- DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Regulamentul de Organizare și Funcționare al operatorului regional APĂ CANAL SIBIU S.A., denumit în continuare „ROF”, cuprinde regulile de organizarea și funcționare ale operatorului, atribuțiile, limitele de competență și răspunderea stabilite la nivelul fiecărui structuri, liniile de colaborare, performanța și subordonare precum și redarea grafică a întregii structuri organizatorice sub forma Organigramei aflată în anexă, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 2** Respectarea R.O.F. este obligatorie pentru toate structurile ce compun Organigrama operatorului pentru toți angajații APĂ CANAL SIBIU S.A. și pentru toate structurile sale de conducere.

### 1.1 Forma juridică

**Art. 3** Operatorul regional de apă- APĂ CANAL SIBIU SA este persoană juridică română, fiind organizată și funcționând ca societate pe acțiuni și în conformitate ce prevederile:

- Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 (actualizată) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare care aprobă Codul controlului intern managerial al entităților publice, în conformitate cu Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018.
- Legii 672/2002 care reglementează organizarea și exercitarea auditului public intern în entitățile publice, cu acordul entității publice superioare; Legea 287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 134/2010 privind Codul de procedura civila cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 286/2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 135/2009 privind Codul de procedura penala cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** Apă Canal Sibiu SA are un capital integral public, reprezentând aport al autorităților administrației publice locale, membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Asociația de Apă Sibiu" desfășurându-și activitatea în regim de gestiune delegată. Obiectul de activitate îl reprezintă:

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 8 din 96</b>
--	---	--



- furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice în scopul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei potabile,
- colectarea, transportul, epurarea și evacuarea apelor uzate,
- administrarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora, în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului nr. 9/15.05.2009 reactualizat, și în baza licenței clasa 2 pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, eliberată de ANRSC.

Sediul social este în Sibiu str. Eschil nr.6, Apă Canal Sibiu SA având și alte sedii secundare.


## **1.2 Viziune, misiunea și strategia societății**

### **Art.5**

#### **Viziune,**


-  Promovarea valorilor civilizației moderne a respectului pentru siguranța și calitatea muncii, și protejarea marilor echilibre ecologice.
-  Accesibilitate la servicii prin prisma suportabilității acestora și a tratamentului nediscriminatoriu.

#### **Misiune**

 **APĂ CANAL SIBIU S.A.**, se aliniază sistemelor de management performant asumându-și misiunea de a menține:

*„O companie responsabilă față de comunitate, viabilă economic, rentabilă financiar.,”*

#### **Strategie,**

 Dinamica dezvoltării tehnologice, a nivelului de pregătire a personalului, creșterea responsabilităților față de comunitate, menținerea unei companii viabile economic și rentabile financiar.

#### **Obiective generale,**

**Art.3.** Pentru furnizarea serviciilor în condițiile și termenii Contractului de delegare și în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile APĂ CANAL SIBIU SA precum și a misiunii, viziunii și strategiei adoptate și-a asumat următoarele obiective generale:

- de apă și apă uzată.
- **Dezvoltarea durabilă a serviciilor de apă și canalizare**, păstrarea poziției de lider regional pe piața serviciilor de utilități din România, în condiții de eficacitate, eficiență și profitabilitate, dezvoltarea portofoliului de clienți, asigurarea calității apei furnizate și a serviciilor, încadrarea vitezei de rotație a creanțelor clienți, furnizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în condițiile deplinei legalități.



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 9 din 96</b>
--	---	--

- **Extinderea ariei de operare în condiții de management eficient al resurselor** prin investiții proprii și programe cu finanțare europeană, accesarea fondurilor din Programe Operaționale, realizarea planului de investiții finanțate din surse proprii pentru investițiile majore.
- **Protejarea sănătății publice**, asigurarea protecției și conservării mediului, un control adecvat al proceselor în vederea prevenirii poluării mediului și asigurării securității și sănătății în muncă.
- **Implicarea angajaților pentru asigurarea serviciilor de înaltă calitate**, satisfacerea cerințelor și așteptărilor clienților și ale tuturor părților interesate, îmbunătățirea continuă a performanțelor profesionale, asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente.
- **Colectarea, monitorizarea și gestiunea eficientă a veniturilor** în vederea constituirii resurselor necesare pentru funcționarea eficientă, asigurarea unui grad înalt de satisfacție a utilizatorilor în condițiile păstrării prețurilor și tarifelor în pragul de suportabilitate a populației din aria deservită.
- **Realizarea indicatorilor financiari:** pondere creanțe restante în total creanțe, pondere datorii restante în total datorii, cheltuieli totale, lichiditate generală, datoria financiară EBITA.
- **Asigurarea protecției datelor cu caracter personal** ale persoanelor vizate în conformitate cu prevederile din *Regulamentul general privind protecția datelor*, în scopul asigurării îndeplinirii cerințelor legale, contractuale și de reglementare, asigurării continuității activităților, minimizării daunelor posibile, protejării și consolidării reputației organizației.

### **1.3 Obiectul de activitate**

**Art.6** Obiectul de activitate al operatorului este, conform actului constitutiv, operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a căror gestiune îi este delegată, conform Contractului de Delegare, în aria definită în respectivul contract. Operatorul își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciului de alimentare cu apa și de canalizare.

**Art.7** (1) Operatorul nu poate desfășura decât activități care au legătura directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

(2) Conform codului CAEN obiectul principal de activitate este din domeniul - 360 și se referă la : 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei

(4) Obiectul secundar cuprinde următoarele activități:

Cod CAEN : 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate

Cod CAEN : 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

Cod CAEN : 3812 Colectarea deșeurilor periculoase

Cod CAEN : 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

Cod CAEN : 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase

Cod CAEN : 3900 Activități și servicii de decontaminare

Cod CAEN : 4221 Lucrări de construcții a proiectelorutilitarepentrufluide

Cod CAEN : 4291 Construcții hidrotehnice

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 10 din 96</b>
--	---	---

Cod CAEN : 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.

Cod CAEN : 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

Cod CAEN : 4312 Lucrări de pregătire a terenului

Cod CAEN: 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții

Cod CAEN : 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat

Cod CAEN : 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții

Cod CAEN : 4950 Transporturi prin conducte

Cod CAEN : 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

Cod CAEN : 7120 Activități de testări și analize tehnice

Cod CAEN : 7211 Cercetare – dezvoltare în biotehnologie

Cod CAEN : 7219 Cercetare – dezvoltare în alte științe naturale și inginerie

Cod CAEN: 9609 Alte activități de servicii n.c.a. și orice operațiuni și tranzacții comerciale și financiare cu bunuri mobiliare și imobiliare care sunt considerate necesare sau utile pentru realizarea obiectului principal sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități cu condiția ca obiectul principal de activitate al acestora să nu-l constituie captarea, tratarea și distribuția apei (cod CAEN 3600) sau colectarea și epurarea apelor uzate (cod CAEN 3700) și numai cu avizul conform al Asociației.

Cod CAEN : 4941 Transport rutier de mărfuri

Cod CAEN : 4520 Întreținerea și reparația autovehiculelor

Cod CAEN : 8291 Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor ) de raportare a creditelor

Cod CAEN : 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

Cod CAEN: 3511- Producția de energie electrică (în scopul consumului propriu în cadrul societății sau grupului de societăți- în calitate de prosumator).

#### **1.4 Conducere și administrarea societății**

**Art. 8** este asigurată:

- Adunarea Generală a Acționarilor,
- Consiliul de Administrație,
- Asociația de Dezvoltare Intercomunitară,
- Managementul de top.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 11 din 96</b>
--	---	---

## **PARTEA a II a- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **CAPITOLUL I- GENERALITĂȚI**

**Art.9** APĂ CANAL SIBIU SĂ dezvoltă în compartimentele funcționale definte de Organigramă următoarele activități principale:

a) producerea, transportul, înmagazinarea și distribuția apei potabile, respectiv colectarea apelor uzate, epurarea și evacuarea apelor uzate;

b) exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiții de siguranță și eficiență tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor și a instrucțiunilor tehnice de exploatare;

c) instituirea, supravegherea și întreținerea, corespunzător dispozițiilor legale, a zonelor de protecție sanitară, a construcțiilor și instalațiilor specifice sistemelor de alimentare cu apă potabilă, de canalizare și de epurare a apelor uzate;

d) monitorizarea strictă a calității apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apă, în concordanță cu normele igienico-sanitare în vigoare;

e) captarea apei brute, respectiv descărcarea apelor uzate orășenești în receptorii naturali, numai cu respectarea condițiilor impuse prin acordurile, avizele și autorizațiile de mediu și de gospodărire a apelor;

f) întreținerea și menținerea în stare de permanentă funcționare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;

g) contorizarea cantităților de apă produse, distribuite și respectiv facturate;

h) creșterea eficienței și a randamentului sistemelor în scopul reducerii tarifelor, prin eliminarea pierderilor în sistem, reducerea costurilor de producție, a consumurilor specifice de materii prime, combustibili și energie electrică și prin reechiparea, reutilarea și retehnologizarea acestora;

i) funcționarea operatorului APĂ CANAL SIBIU S.A., în contextul GDPR, ca operator (sau operator asociat) de prelucrare a datelor cu caracter personal exercitându-și atribuțiile de prelucrare a datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile din Regulamentul UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 12 din 96</b>
--	---	---

## CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 10** () Structura organizatorică a operatorului APĂ CANAL SIBIU SA este cea redată descriptiv în cuprinsul R.O.F. și schematic în Organigrama, aflată în anexa nr. 1 la R.O.F., avizată favorabil de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ASOCIAȚIA DE APĂ SIBIU,,

(2) Structura organizatorică a operatorului este alcătuită din subdiviziuni organizatorice - compartimente funcționale și operaționale, urmărindu-se dimensionarea acestora în conformitate cu necesarul de forță de muncă stabilit la nivelul activităților de bază, a strategiei de dezvoltare și a politicii sociale. Numarul de angajati(persoane), respectiv numarul de formatii dintr-o unitate organizatorică ( sectie, serviciu, birou, compartiment ) este orientativ, acestea urmând a se dimensiona potrivit necesarului de forță de muncă la un moment dat. Definim astfel:

- Unitate de implementare proiecte                      - condusă de un șef unitate implementare proiect
- Serviciu                                      - condus de un Șef serviciu,  
- poate avea birouri și compartimente.
- Birou/Oficiu                                - condus de un Șef birou/oficiu.  
- poate avea compartimente.
- Laborator                                    - condus de un Șef laborator  
laboratoare subordonate
- Compartiment                              - condus de un Șef de compartiment.
- Secție                                         - condusă de un șef de secție constituită din formații de lucru.
- Formație de lucru                         - condusă de un șef de formație
- Stație de tratare apă                    - șef stație
- Sucursală                                    - condusă de un inginer șef sucursală- unitate de operare în teritoriu fără personalitate juridică.
- Sector/Centru                              - condus de un șef de sector/centru- unitate de operare în teritoriu, fără personalitate juridică.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 13 din 96</b>
--	---	---

**Art.11** Regulamentul de organizare și funcționare, care cuprinde și organigrama societății, se aprobă de către CA după obținerea avizului favorabil al ADI.

**Art.12** Structura organizatorică a APĂ CANAL SIBIU SA cuprinde următoarele compartimente:

- Cabinet director
- Consilier tehnic
- Consilier protecția mediului-ssm
- Unitatea de implementare proiect
  - Biroul economic
  - Biroul monitorizare tehnică, urmărire contracte
  - Biroul managementul informației
- Control financiar preventiv propriu
- Birou Call Center-Comunicare
  - Dispecerat activitatea de reclamații și informare
  - Centrala telefonică, registratură, triaj clienți/epidemiologic
- Serviciul resurse umane, organizare:
  - Biroul organizare
- Serviciul financiar
  - Biroul financiar
  - Biroul facturări
  - Biroul recuperări creanțe
  - Casierii
- Serviciul producție
- Serviciul achiziții publice, aprovizionare
  - Biroul achiziții publice
  - Biroul aprovizionare
- Biroul tehnic
- Biroul investitii
- Biroul contabilitate
- Biroul contractari
- Biroul citiri contoare de apa
- Formația prefabricate deservire generală
- Biroul managementul pierderilor de apa
  - Dispecerat central SCADA
  - Formația inspecție rețele
- Biroul juridic
- Consilier protecția mediului SSM
  - Biroul de prevenire și protecție
  - Biroul protecția mediului
- Biroul administrativ
- Biroul sinteze financiare
- Biroul gestiune active
- Oficiul informatic
- Biroul mentenanță SCADA
- Biroul control intern managerial. Control financiar de gestiune.
- Compartiment audit public intern

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 14 din 96</b>
--	---	---

- Laborator analize apă potabilă și ape uzate
- Laborator de metrologie
- Compartiment arhivare
- Sectia captare, tratare, transport apa potabila
  - Stația captare, tratare, transport apa Dumbrava
  - Stația captare, tratare, transport apa Sibiu Sud
  - Stația captare, tratare, transport apa Avrig
  - Stația captare, tratare, transport apa Poplaca
  - Stația captare, tratare, transport apa Tilisca+Sacel+ Aciliu
  - Stația captare, tratare, transport apa Sadu
- Secția exploatare întreținere reparații rețele apă
- Secția exploatare întreținere reparații rețele de canalizare
- Sectia de tratare apa uzata
  - Stația de epurare ape uzate Mohu
  - Stația de epurare ape uzate Avrig+Racovita
  - Stația de epurare ape uzate Sadu
  - Stația de epurare ape uzate Cristian
  - Stația de epurare ape uzate Saliste+Sibiel
  - Stația de epurare ape uzate Ocna Sibiului+Sura Mică+Rusciori
  - Stația de epurare ape uzate Loamnes
  - Stația de epurare ape uzate Pauca
- Secția transport
- Sucursala exploatare Făgăraș
- Sector exploatare Ocna Sibiului- Șura Mică
  - Centru exploatare Loamneș
- Sector exploatare Cisnădie
- Sector exploatare Avrig
- Sector exploatare Săliște
- Centru exploatare Păltiniș
- Centru exploatare Miercurea Sibiului
- Centru exploatare Apoldu de Jos
- Centru exploatare Cristian
- Centru exploatare Ludoș
- Centru exploatare Păuca
- Centru exploatare Poiana Sibiului
- Centru exploatare Rășinari
- Centru exploatare Roșia
- Centru exploatare Sadu
- Centru exploatare Slimnic
- Centru exploatare Șelimbăr
- Centru exploatare Șura Mare
- Centru exploatare Vurpăr
- Centru exploatare Gura Rîului

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE</b> <b>ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 15 din 96</b>
--	--	---

- Centru exploatare Poplaca
- Centru exploatare Racovița

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 16 din 96</b>
--	---	---

## **PARTEA a III a- ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII**

### **CAPITOLUL I**

### **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (AGA)**

**Art.13** AGA este formată din reprezentanții desemnați de Autoritățile administrației publice locale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Asociația de apă Sibiu".

**Art.14** Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății cu următoarele atribuții:

- aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- hotărăște cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID (Fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare), conform prevederilor OUG nr.198/2005 (actualizată);
- numește, înlocuiește și revocă membrii Consiliului de Administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG nr.109/2011 (actualizată); conform prevederilor Actului constitutiv al societății numirea și înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută exclusiv din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;
- stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;
- aprobă planul de administrare elaborat de Consiliul de Administrație cuprinzând strategia de administrare pe perioada mandatului acestuia și decide completarea sau revizuirea planului de administrare elaborat de Consiliul de Administrație;
- fixează limitele generale ale remunerațiilor directorilor stabilite de Consiliul de Administrație precum și acordarea altor avantaje;
- analizează și se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- aprobă termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- stabilește bugetul de venituri și cheltuieli, precum și hotărăște asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor, 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;
- hotărăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 17 din 96</b>
--	---	---

- hotărăște introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
- deliberează asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.
- hotărăște cu privire la modificarea Actului Constitutiv al Societății, conform art.12, pct.12.3. din Actul Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociație;
- autorizează Consiliul 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 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- aprobă clauzele și modificările Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- asigură controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 18 din 96</b>
--	---	---

## SECȚIUNEA 2

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.15** APĂ CANAL SIBIU S.A. este administrată de un Consiliu de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de AGA, din lista de persoane propuse de ADI.

**Art.16** Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea operatorului, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Consiliului de Administrație, și are, în principal, atribuțiile următoare:

- aprobă nivelul salariilor ;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar și după obținerea avizului conform prealabil al Asociației, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor pentru care va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul;
- propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
- rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv;
- propune Adunării Generale a Acționarilor membrii Consiliului de Administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcute de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație, ce poate fi asistat de un expert independent persoană fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;
- poate constitui Comitete consultative în condițiile legii;
- decide cu privire la asistarea de către un expert independent persoană fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane a Comitetului de nominalizare în procesul de selectare/evaluare a administratorilor;
- elaborează și prezintă în termen de 90 de zile de la data numirii sale, spre aprobare Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 19 din 96</b>
--	---	---

- convoacă Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pentru numirea unor noi administratori, în situația în care planul de administrare revizuit nu e aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.
- prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul general privind execuția mandatului acestuia.
- delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director general; numește directorii la recomandarea comitetului de nominalizare.
- aprobă planul de management elaborat de directori pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia; poate numi noi directori în termen de 60 de zile în cazul în care planul de management revizuit al acestora nu este aprobat de Consiliu; are atribuție de evaluare a activității directorilor.
- stabilește remunerația directorilor.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 20 din 96</b>
--	---	---

### **SECȚIUNEA 3**

#### **DIRECTOR GENERAL**

**Art.17** Directorul general este numit de către Consiliul de administrație și este răspunzător de administrarea operativă curentă a Societății și alte responsabilități similare care îi sunt delegate de Consiliul de Administrație. Responsabilitățile directorului general sunt stabilite prin Contractul de mandat.

**Art. 18** Directorul General reprezintă operatorul în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art.19** Directorul general este responsabil de administrarea activității societății și are, în principal, atribuțiile următoare:

- să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale ale Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- execută angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- duce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță stabilite prin contractul de mandat ;
- concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății în concordanță cu direcțiile principale de activitate și de dezvoltare stabilite de către consiliul de administrație;
- organizează recrutarea și selecția personalului necesar bunei desfășurări a activității societății; angajează și concediază (în condițiile legii) personalul societății;
- exercită autoritatea disciplinară asupra personalului societății, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- numește, suspendă și/sau revocă din funcție conducătorii structurilor funcționale și negociază remunerația acestora;
- numește directorii de sucursală, respectiv șefii de sector, după consultarea în prealabil a autorității publice locale din unitățile administrativ – teritoriale în care respectivele persoane urmează să-și desfășoare activitatea;
- propune consiliului de administrație numirea, suspendarea sau schimbarea din funcție a directorilor executivi;
- negociază Contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă în limitele fondurilor prevăzute în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului pe compartimente;
- promovează 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;
- propune spre aprobare consiliului de administrație organigrama societății;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 21 din 96</b>
--	---	---

- stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului pe compartimente;
- dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare a societății, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează activitatea de control financiar de gestiune, având ca obiective: asigurarea integrității patrimoniului societății, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrare, în concesiune sau în închiriere; respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a societății; creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii și poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor executivi și/sau altor angajați ai societății;
- elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice; asigură trimestrial sau ori de câte ori se impune, informarea consiliului de administrație cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.
- transmite Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetul de venituri și cheltuieli;
- reprezintă societatea în raporturile cu terții; încheie actele juridice, în numele, în interesul și pe seama societății, cu excepția celor pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea Consiliului de administrație și/sau AGA;
- sprijină UIP ( Unitatea de Implementare Proiecte ) pentru finalizarea proiectului finanțat prin POS Mediu și implementarea tehnică a Proiectului finanțat prin POIM, în conformitate cu Contractul de finanțare;
- asigură împreună cu șeful unității de implementare - UIP pregătirea și derularea implementării viitoarelor proiecte de investiții din programele pe termen lung;
- are drept de semnătură bancară, administrează conturile bancare ale societății și asigură efectuarea plăților către creditori;
- prospectează oportunitățile de afaceri în interesul societății cu parteneri interni și externi;
- asigură și promovează imaginea societății.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 22 din 96</b>
--	---	---

**Art.20** În vederea implementării și menținerii Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001, ISO 14001, ISO 17025 și SR ISO 45001:2018, are următoarele obligații:

- stabilește politica privind calitatea, mediul, securitatea și sănătatea în muncă, politica de prevenire a accidentelor majore și asigură comunicarea acestor politici tuturor angajaților în vederea conștientizării lor cu privire la obligațiile individuale ;
- asigură identificarea și evaluarea factorilor de mediu, a riscurilor de securitate și sănătate în muncă;
- asigură resursele necesare pentru implementarea, controlul și îmbunătățirea Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă;
- asigură/ facilitează creșterea gradului de competență a personalului prin instruirea corespunzătoare realizării obiectivelor generale ale societății, a politicilor și obiectivelor de calitate, de mediu, de securitate și sănătate în muncă ;
- aprobă Manualul Sistemului de Management Integrat și documentele generale ale Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă;
- aprobă Programul de management al calității, mediului, securității și sănătății în muncă ;
- aprobă planurile de prevenire și protecție, planurile de acțiune în situații de urgență și capacitate de răspuns ;
- aprobă programul anual de audit intern și planul anual de instruirea personalului ;
- răspunde de îndeplinirea cerințelor referitoare la pregătirea pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- numește prin decizie Reprezentantul managementului pentru Sistemul de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă ;
- numește prin decizie responsabilii Sistemului de management al calității, mediului, sănătății și securității în muncă, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, responsabilul cu gestiunea deșeurilor la nivel de societate;
- analizează în mod planificat Sistemul de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea adecvării continue, a eficacității și pentru îmbunătățirea continuă a acestuia;

**Art.21** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial directorul general dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**Art.22** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul general constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare a cărei președinte este. Funcție ce poate fi delegate prin decizia directorului general.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 23 din 96</b>
--	---	---

## **SECȚIUNEA 4**

### **DIRECTORII EXECUTIVI**

#### **4.1 DIRECTORUL ECONOMIC**

**Art. 23** Directorul economic este numit de către Consiliul de Administrație, ca urmare a derulării procedurii legale, conform OUG109/2011.

**Art. 24** Directorul economic este subordonat directorului general și este responsabil de organizarea și coordonarea activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, având următoarele atribuții principale :

- asigură și răspunde de realizarea obiectivelor privind performanța economică asumată de societate și a indicatorilor de performanță proprii asumați prin contractul de mandat;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- reprezintă Societatea în raporturile cu terții, în limitele atribuțiilor/sarcinilor/obligatiilor funcției pe care a fost numit, și a celor ce deriva din exercitarea atribuției delegării;
- este delegat prin dispoziția directorului general pentru coordonarea activităților de inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul societății și ia măsurile corespunzătoare, conform legii;
- organizează, coordonează și evaluează activitățile din subordine, conform ROF;
- asigură fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul Societății, pe criterii de rationalitate, eficiență și eficacitate economică;
- urmărește întocmirea corectă a bilanțurilor contabile, și realizarea principalilor indicatori economico-financiar ai societății
- asigură și răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale, a tuturor obligațiilor financiare ale societății față de bugetul statului, unitățile bancare și alte persoane juridice sau fizice;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, propunând operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- analizează/ propune necesarul de fonduri pentru investiții și producție, asigurând eficiența în utilizarea lor;
- coordonează fundamentarea tarifelor la serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare cu respectarea principiului acoperirii tuturor costurilor aferente: costuri de operare, costuri de întreținere și reparații, costuri financiare, revedența, realizarea de investiții și reparații capitale, plata serviciului datoriei aferente creditelor contractate, precum și profit, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile Contractului de Delegare;
- în conformitate cu hotărârea directorului general, evaluează și asigură angajarea Societății prin semnătură în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 24 din 96</b>
--	---	---

- avizează contractele și actele adiționale, precum și întreaga corespondență ce se distribuie la nivelul structurii pe care o coordonează;
- organizează activitățile specifice structurii pe care o coordonează și să aloce resursele umane, materiale și financiare disponibile, după criteriile de eficiență și eficacitate;
- stabilește, anual, necesarul de resurse, împreună cu Directorul General și cu conducătorii celorlalte structuri din cadrul *Societății*, cu respectarea procedurilor pentru analiza cererilor, ofertelor și contractelor;
- asigură remedierea la timp și în condiții de calitate corespunzătoare a deficiențelor constatate cu prilejul controalelor efectuate de diferite organe/organisme abilitate, referitoare direct sau indirect la activitatea structurii coordonate;
- îndeplinește la termen deciziile Consiliului de Administrație și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor Societății, precum și dispozițiile Directorului General;
- participă la elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului pentru furnizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a organizației.

#### **4.2 DIRECTORUL TEHNIC**

**Art.25** Directorul tehnic este numit de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului general.

**Art.26** Directorul tehnic este subordonat directorului general și este responsabil de organizarea și coordonarea activității de distribuție apă potabilă și colectarea apelor uzate (inclusiv monitorizarea rețelilor), de dezvoltare tehnică, informatică și de transport, managementul activelor la nivel de societate, citirea contorilor de apă în municipiul Sibiu și zonele adiacente, având următoarele atribuții principale :

- asigură și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare și cei asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură întocmirea și fundamentarea planului de RK, a programelor de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din aria de operare, pe obiective și surse de finanțare;
- asigură întocmirea și fundamentarea planului de revizii, reparații curente, reparații capitale la mijloacele fixe din dotare, instalațiile sub presiune și de ridicat, în baza normelor specifice fiecărui obiectiv pentru realizarea siguranței în exploatare
- asigură pregătirea documentației tehnice pentru procedura de achiziție publică pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții și achiziția de mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 25 din 96</b>
--	---	---

- asigură primirea, evidența și verificarea documentațiilor tehnice, din punct de vedere al conformității cu normativele tehnice, cu prevederilor legale în vigoare privind calitatea în construcții, protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură elaborarea documentației tehnice pentru RK, la termenele stabilite, în vederea încadrării lucrărilor în graficele de execuție;
- coordonează comisia tehnică de avizare pentru lucrările de branșare/racordare la sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare; asigură stabilirea condițiilor tehnice cu privire la proiectarea, amplasarea și execuția branșamentelor de apă, respectiv a racordurilor de canalizare la emiterea avizelor;
- asigură urmărirea execuției lucrărilor din punct de vedere tehnico- economic, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată numai a lucrărilor care respectă condițiile contractuale și prevederile legale în vigoare;
- asigură efectuarea recepției, la terminarea lucrărilor de investiții și RK, precum și a recepției finale la expirarea perioadei de garanție;
- asigură recepția activelor construite/reabilitate/achiziționate și transferul noilor active în patrimoniul autorităților publice;
- coordonează și răspunde de activitatea de management al activelor aferente sistemului de alimentare cu apă și de canalizare și de Sistemul informatic geografic (GIS), din întreaga arie de operare a societății;
- asigură folosirea eficientă a mijloacelor de transport și utilajelor din dotare;
- coordonează și răspunde de activitatea de mentenanță a Sistemului de monitorizare, control și achiziții de date ( SCADA ).
- asigură elaborarea și implementarea strategiei de management a pierderilor de apă din sistem;
- răspunde de realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din sistemul de alimentare cu apă;
- asigură exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiții de siguranță și eficiență tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor și a instrucțiunilor tehnice de exploatare;
- asigură întreținerea și menținerea în stare de permanentă funcționare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare, cu excepția situațiilor precizate în Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la măsurarea consumurilor de apă potabilă furnizată utilizatorilor;
- participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de branșamente noi, racorduri apă, separări, montări contori;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 26 din 96</b>
--	---	---

- participă la activitatea de avizare a documentațiilor tehnice pentru lucrări care impun sporuri de debite și modificări ale sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură și răspunde de realizarea programului de RK și investiții din surse proprii aprobat, pentru înlocuirea, modernizarea, extinderea sistemului de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură și răspunde de furnizarea corectă și la timp a datelor privind infrastructura de apă și de canal din aria de operare, pentru crearea și actualizarea bazei de date GIS;
- asigură furnizarea informațiilor privind exploatarea infrastructurii de apă și apă uzată, (numărul avariilor, costurile de remediere, pierderile din rețea etc.), în legătură cu investițiile ce se realizează prin proiecte de finanțare.

#### **4.3 INGINER SEF EXPLOATARE**

**Art.27** Inginerul sef de exploatare este numit de către directorul general.

**Art.28** Inginerul sef de exploatare este subordonat directorului general și este responsabil de organizarea și coordonarea activității de captare, transport, tratare, înmagazinare apa, epurarea apelor uzate din aria de operare, de dezvoltarea mecano energetica în condiții de siguranță și eficiență tehnico-economică, având următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare și cei asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură egalitatea de tratament a utilizatorilor, în conformitate cu principiile de accesibilitate egală;
- asigura gestionarea activitatii Centrelor si Sectoarelor din aria de operare a societatii
- 5.asigura si răspunde de toate procesele pentru productie privind captarea, tratarea, transportul si inmagazinarea apei,
- asigura si răspunde de toate procesele pentru productie privind epurarea apelor uzate
- asigură instituirea, supravegherea și întreținerea, corespunzător dispozițiilor legale, a zonelor de protecție sanitară, a construcțiilor și instalațiilor specifice sistemelor de alimentare cu apa potabilă, de canalizare și de epurare a apelor uzate;
- asigură activitatea de captare a apei brute, respectiv descărcarea apelor uzate în receptorii naturali, numai cu respectarea condițiilor impuse prin acordurile, avizele și autorizațiile de mediu și de gospodărire a apelor;
- asigură furnizarea catre UIP a informațiilor privind indicatorii de potabilitate ai apei furnizate pentru a fi incluse în rapoartele solicitate de autoritățile implicate în implementarea Proiectului;
- participă la analiza manualelor de operare și întreținere realizate de consultant și emite punct de vedere pe care îl înaintează directorului UIP;
- asigură gestiunea eficientă a resurselor energetice la nivel de societate;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 27 din 96</b>
--	---	---

- asigura si răspunde de urmatoarele procese aferente resurselor: organizarea evidenței tehnice și a funcționării tuturor echipamentelor, utilajelor, instalațiilor tehnologice și de ridicat din dotarea societății, elaborarea și fundamentarea, planului de mentenanță, revizii, reparații curente pentru acestea (monitorizarea realizării), urmărirea consumurilor de energie electrică si gaz.
- asigura actualizarea Planurilor de paza si a Analizelor de risc pentru toate obiectivele si punctele de lucru aflate in subordine si pentru care nu exista contractata paza externalizata. Asigura paza, instruirea personalului angajat in vederea asigurarii pazei si gestioneaza aceasta activitate, impreuna cu sefi de sectii si sefi punctelor de lucru.

**Art.29** În vederea menținerii Sistemului de Control Intern Managerial directorii executivi si inginerul sef exploatare asigură actualizarea/revizuirea și autoevaluarea implementării sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 28 din 96</b>
--	---	---

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA SOCIETĂȚII**

#### **SECȚIUNEA 1**

### **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

#### **1.1 CONSILIERI DIRECTOR GENERAL**

Sunt subordonați directorului general și asigură consilierea acestuia pe probleme de activitate specifice. Consilierii Directorului General sunt specializați în domeniile esențiale de activitate din cadrul structurii organizatorice a societății.

#### **CONSILIER TEHNIC**

**Art. 30** Consilierul tehnic este specializat în domeniile esențiale de activitate din cadrul structurii organizatorice a societății și are următoarele atribuții și responsabilități:

- ✓ verificarea împreună cu Unitatea de Implementare Proiecte a documentațiilor tehnice aferente Proiectului Regional de Apa și Apa Uzată finanțat prin POIM/PODD
- ✓ întocmire/verificare documentații tehnice
- ✓ management de contracte de servicii de mentenanță/dezvoltare sistem ERP, portal web
- ✓ consiliere tehnică
- ✓ alte sarcini de natură tehnică trasate de directorul general

#### **CONSILIER MEDIU și SSM**

**Art. 31** Consilierul de mediu:

- ✓ asigură organizarea și coordonarea activității biroului de protecția mediului și a biroului de protecție a muncii ;
- ✓ propune revizuirea fișelor de post existente pentru șefii de birouri Protecția Mediului și Protecția Muncii societății;
- ✓ urmărește îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite prin fișa postului , a șefului biroului Protecția Mediu și a șefului de birou Protecția muncii ;
- ✓ urmărește elaborarea/revizuirea și comunicarea procedurilor de mediu și de protecție a muncii (proceduri generale, proceduri operationale) ;
- ✓ urmărește obținerea/ revizuirea autorizațiilor de mediu și de gospodărirea apelor, a autorizațiilor sanitare pentru activitățile și punctele de lucru din cadrul societății (cu excepția sucursalei Făgăraș);
- ✓ urmărește respectarea legislației specifice birourilor din subordine;
- ✓ asigură elaborarea planului anual de instruire internă a personalului;
- ✓ planifică concediile de odihnă ;
- ✓ elaborează programul de instruire a șefilor celor două birouri din subordine ;
- ✓ verifică depunerea în termen a rapoartelor solicitate ;
- ✓ urmărește furnizarea datelor solicitate de către compartimentele din cadrul societății ;
- ✓ desemnează persoanele care să participe la efectuarea controalelor efectuate de către organele abilitate;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 29 din 96</b>
--	---	---

- ✓ urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către organele de control și informează directorul general și compartimentele implicate ;
- ✓ întocmește referate de premiere/ sancțiuni pentru personalul din subordine;
- ✓ întocmește raport anual de activitate.

## **1.2 BIROUL JURIDIC**

**Art. 32** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art. 33** Biroul juridic exercită și răspunde de:

- ✓ avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic,
- ✓ reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale operatorului în fața instanțelor judecătorești,
- ✓ acționarea în instanța pentru recuperarea creanțelor operatorului,
- ✓ informarea legislativă a conducerii/funțiilor relevante, evidența dosarelor juridice pe rol și a dosarelor de executare silită.

Pentru aceasta îndeplinește următoarelor atribuții principale:

- reprezintă societatea și apără drepturile și interesele legitime ale ei în fața instanței judecătorești, organelor de urmărire penală, notariatelor, executorilor judecătorești, birourilor notariale, oficiilor registrului comerțului, instituțiile și autoritățile publice, instituții de interes public, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Asociația de Apă Sibiu”, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice pe baza delegării date de conducerea societății.
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care societatea este parte, urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele societății;
- întocmește în baza referatelor biroului de recuperare creanțe dosare de executare silită/ cereri de valoare redusă a titlurilor reprezentând facturi și urmărește recuperarea creanțelor care fac obiectul cererii.
- avizează de legalitate și contrasemnează actele juridice elaborate, contractele de prestări servicii;
- Participă și ia măsuri pentru respectarea prevederilor legale privind cercetarea disciplinară prealabilă în cazul săvârșirii de abateri disciplinare de către angajații societății;
- îndeplinește formalitățile necesare înscrierii de mențiuni la ORC privind modificări ale actului constitutiv , hotărâri AGA etc.
- gestionează întocmește și redactează răspunsuri la reclamațiile/petițiile formulate de clienții societății/ terți ( în special cele formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public), care i-au fost repartizate de conducere și asigură consultanță juridică la solicitarea compartimentelor societății;
- ține evidența și efectuează raportările anuale privind gestionarea informațiilor de interes public în cadrul societății,
- gestionează colecțiile de legi, difuzează prevederile legale aplicabile la funcțiile relevante din societate și inițiază acțiuni de cunoaștere a acestora;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE</b> <b>ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 30 din 96</b>
--	--	---

- asigură întocmirea corectă și la timp a rapoartelor specifice serviciului, răspunde de întocmirea registrului de litigii;
- emite opinii, puncte de vedere de specialitate, la solicitarea conducerii/ instituțiilor și autorităților solicitante;
- colaborează la întocmirea CCM, Regulamentului intern, ROF-ului, urmărind respectarea prevederilor acestora;

**Art.34** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial și al standardelor de calitate, mediu, ssm, biroul juridic asigură elaborarea informațiilor documentate de prim nivel, aplicabile de către operator în condițiile legii.

### **1.3 SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE**

**Art. 33** Conducerea Serviciului este asigurată de către șeful de serviciu.

**Art. 34** În cadrul serviciului funcționează Biroul organizare, condus de un șef de birou.

**Art. 35** Serviciul Resurse Umane, Organizare răspunde de organizarea și coordonarea activității de management al resurselor umane, gestionarea entitatilor organizatorice ale societatii ( locuri de munca, functii, posturi ) în baza organigramei, calculul și plata salariilor, având următoarele atribuții principale :

#### ***a. Compartimentul resurse umane, salarizare:***

- elaborează și implementează strategii de resurse umane;
- elaborează și revizuieste procedurile de lucru pentru principalele activități de resurse umane;
- colaborează la întocmirea Contractului colectiv de muncă, a grilei de salarizare, urmărind respectarea prevederilor acestuia;
- analizează structura forței de muncă din cadrul societății și fundamentează necesarul de personal pe meserii, categorii și specializări, corelat cu tendințele de dezvoltare și modificările intervenite în structura societății;
- asigură/ participă la stabilirea, necesarului de personal pentru implementarea proiectului finanțat prin POIM;
- organizează și coordonează procesul de selecție a personalului societății;
- organizează și coordonează procesul de instruire internă și externă;
- asigură identificarea, elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea procesului de instruire a întregului personal în vederea asigurării competenței necesare pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și ale societății în ansamblu ;
- asigură proiectarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților ;
- asigură exploatarea corectă a aplicațiilor informatice de calcul a drepturilor salariale și a aplicațiilor informatice care generează rapoarte;
- asigură întocmirea și ținerea la zi a bazei de date pentru personalul societății, referitoare la date de personal și gestiune timp;
- organizează activitățile de protecție civilă la nivel de societate, asigură pregătirea de protecție civilă a angajaților prin instruire și exerciții practice;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 31 din 96</b>
--	---	---

- asigură exploatarea corectă a aplicației Revisal pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale și reglementare la aplicarea sancțiunilor disciplinare salariaților care au săvârșit o abatere disciplinară ;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat ;
- asigură întocmirea corectă și la timp a rapoartelor specifice serviciului;
- asigura dezvoltarea unor politici de recrutare personal adecvate si a cailor de recrutare corespunzatoare necesarului de forta de munca al companiei, in stransa legatura cu disponibilul fortei de munca pe piata muncii.

***b. Biroul organizare***

- elaborează proiectului structurii organizatorice a societății și propunerile de modificarea acesteia în conformitate cu cerințele societății și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură exploatarea aplicației informatice de definire și întreținere a organigramei pentru gestiunea entităților organizatorice ale societății (locuri de muncă, funcții și posturi) în baza organigramei aprobate de consiliul de administrație;
- asigură gestionarea corectă a diverselor atribute pentru fiecare entitate organizatorică;
- elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, fișele postului, precum și adaptarea sau modificarea acestora în conformitate cu cerințele postului;
- asigură elaborarea normelor de muncă locale și normativelor de personal și modificarea acestora la solicitarea conducătorului locurilor de muncă, syndicate sau reprezentanții salariaților, la schimbarea condițiilor tehnico - organizatorice, sau când se constată un grad de ocupare a timpului de lucru necorespunzător și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- urmărește încadrarea personalului în numărul de posturi normate pe activități și gradul de îndeplinire a normelor de muncă.

**Art.35** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial și al standardelor de calitate, mediu, ssm, Serviciul resurse umane asigură elaborarea și implementarea informațiilor documentate proprii precum și aplicarea celor de prim nivel- de interes în documentele elaborate.

**1.4 BIROUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL, CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

**Art.36** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.37** Biroul de control intern managerial. Control financiar de gestiune. Audit intern, asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivel de societate, a implementării si mentinerii sistemului

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 32 din 96</b>
--	---	---

de management integrat al calitatii, mediului, SSM, asigură exercitarea controlului financiar de gestiune și efectuează misiuni de audit intern în conformitate cu Planul anual de audit intern și cu Ordinul de serviciu pentru toate compartimentele din cadrul societății. In acest scop are următoarele atribuții principale :

***a.Sistemul de Control Intern managerial:***

- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic compartimentele din cadrul societății în domeniul controlului intern/managerial în vederea elaborării obiectivelor specifice, a programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora, în identificarea și tratarea riscurilor ce pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- elaborează obiectivele generale ale societății, obiective stabilite și aprobate de directorul general ;
- gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor de rezultat/permanță asociați obiectivelor specifice;
- elaborează/actualizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al societății, program care va cuprinde obiective în concordanță cu activitățile desfășurate, acțiuni, responsabilități, termene, strategia de identificare și gestionare a riscurilor ce pot afecta realizarea obiectivelor la nivel de societate, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia (elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională în domeniul controlului intern); la elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, particularitățile organizatorice și funcționale ale societății, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune aprobării directorului general programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al societății și îl aduce la cunoștință întregului personal al societății;
- elaborează, actualizează și supune spre aprobare directorului general Registrul de riscuri al societății.
- monitorizează implementarea măsurilor de management al riscurilor înscrise în registrul de riscuri;
- elaborează procedurile de sistem, analizează și avizează procedurile operaționale elaborate de compartimentele societății, în conformitate cu standardele de management/control intern;
- monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor generale ale societății în ceea ce privește eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management interne și externe, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor; în cazul în care constată abateri rezultate de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și stabilește măsurile corective sau preventive ce se impun;
- acordă consultanță celorlalte structuri cu privire la definirea schemelor de proces, obiectivelor, riscurilor;
- primește semestrial de la compartimentele societății rapoarte/informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial intern, în



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 33 din 96</b>
--	---	---

raport cu programele adoptate, implementarea acțiunilor/măsurilor de control al riscurilor, precum și referiri la situațiile deosebite apărute în timpul supravegherii activității și la acțiunile întreprinse în cadrul acestora.

- prezintă conducerii societății, ori de câte ori este necesar, și la finele anului, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- evaluează procesul și stadiul de implementare a SCIM în companie prin verificarea documentelor aplicabile, colaborează la elaborarea Raportului anual al Directorului General asupra SCIM;
- elaborează lista centralizatoare a documentelor interne și externe pentru activitatea de SCIM
- colaborează cu șefii de compartimente pentru stabilirea obiectivelor specifice și a riscurilor asimilate.
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare SCIM;
- elaborează și monitorizează programul de lucru al acesteia;
- asigură organizarea și formarea echipei de gestionarea riscurilor și a comisiei de monitorizare
- elaborează regulamentul de organizarea și funcționare al echipei de gestionarea riscurilor;
- verifică și elaborează când este cazul proceduri de sistem;
- asigură difuzarea documentelor elaborate pe SCIM, respectiv documentele integrate SCIM-SMI și modificările acestora și le supune spre aprobare Directorului General.
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor în conformitate cu ordinele în vigoare în vederea raportării periodice;
- planifică participarea la cursuri de specialitate pentru personalul responsabil;

#### ***b. Sistemul de management integrat al calitatii, mediului, SSM***

În vederea implementării și menținerii Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă la nivel de societate are următoarele atribuții :

- asigură elaborarea obiectivelor privind calitatea, mediul, securitatea și sănătatea în muncă la nivel de societate și a programului de management integrat;
- identifică necesitățile de elaborare a documentelor pentru Sistemul de management integrat ;
- elaborează și revizuieste, în colaborare cu Responsabilul cu protecția mediului și Responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, Manualul Sistemului de Management Integrat, procedurile generale ale Sistemului de management integrat, procedurile operaționale și colaborează cu funcțiile responsabile la elaborarea și revizuirea documentelor operaționale ( fișe de proces, regulamente de exploatare, instrucțiuni de lucru);
- supune documentele elaborate, spre aprobare, Directorului general;
- gestionează documentele create și modificările acestora, prin aplicația "Gestiunea documentelor" în LOTUS – Standarde de calitate, gestionează documentele SMI (ex. original);
- planifică, organizează, coordonează procesul de audit intern la nivel de societate;
- păstrează toate înregistrările auditurilor interne și externe, urmărește realizarea acțiunilor corective și preventive stabilite cu ocazia auditurilor și eficacitatea acestora;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 34 din 96</b>
--	---	---

- raportează Directorului general privind funcționarea Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă și propune măsuri de îmbunătățire;
- pregătește și participă la analiza efectuată de management ;
- monitorizează și raportează Directorului general, asupra realizării măsurilor și acțiunilor stabilite la analiza Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă;
- coordonează și desfășoară activitățile necesare în vederea certificării, recertificării și supravegherii Sistemului de Management Integrat conform cu cerințele specificate în standardele de referință
- menține legătura cu organismul de certificare și cu alte organizații în probleme legate de Sistemul de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă; La etapele de certificare, supraveghere și recertificare ISO, efectuate de către Organismul de certificare, asigură prezentarea tuturor informațiilor documentate necesare procesului de audit de certificare ISO.

***c. Control financiar de gestiune:***

- 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 a societății;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura societății;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății și al subunităților din structura acesteia;
- 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 conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- prezintă actele de control directorului general spre analiză și pentru a dispune ducerea la îndeplinire a măsurilor înscrise în actele de control;

***d. Audit intern – SCIM-ISO***

- evaluează gradul de implementare al informațiilor documentate în vigoare și necesitatea revizuirii sau a elaborării de noi informații documentate impuse de activitatea prestată la momentul auditării compartimentelor (compartimente, procese, activități, inclusiv în cadrul SCIM, SMI, și privind GDPR, SNA).

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 35 din 96</b>
--	---	---

- stabilirea standardelor de referință și a criteriilor de evaluare a conformității.
- întocmește Planul anual de audit intern pentru – SCIM și ISO, supune spre verificare și analiză RM și spre aprobare DG, difuzarea acestuia la toate compartimentele auditabile ale societății;
- întocmirea Programului de audit intern tematic conform Planului anual de audit intern.
- efectuarea auditurilor interne conform Programului de audit intern tematic și conform Ordinului de serviciu;
- colectarea și analiza informațiilor și formarea unei opinii profesionale, urmate de recomandări unde este cazul. Validarea opiniei profesionale cu cei implicați;
- întocmirea Raportului de audit și validarea acestuia cu cei implicați;
- monitorizarea aplicării recomandărilor auditului intern;
- pregătirea informațiilor documentate pentru auditurile de certificare, supraveghere și recertificare privind nivelul de implementare al SCIM și ISO;
- păstrarea tuturor înregistrărilor auditurilor interne și externe, urmărirea realizării acțiunilor corective și preventive stabilite cu ocazia auditurilor și eficacitatea acestora.

### **1.5 COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art.38** Conducerea Compartimentului este asigurată de către șeful de compartiment.

**Art.39** Compartimentul Audit public intern, efectuează activități de audit public intern privind desfășurarea activităților în mod eficient și eficace din punct de vedere financiar pentru procesele din cadrul APĂ CANAL SIBIU S.A., având următoarele atribuții și responsabilități

- elaborare, actualizare norme metodologice specifice exercitării API la ACS
- elaborare, actualizare Carta API la ACS
- elaborare, actualizare proceduri operaționale pentru activități API
- identificarea obiectivelor specifice compartimentului, a riscurilor asociate acestora și stabilirea măsurilor de control al riscurilor, urmărirea realizării obiectivelor și a eficacității măsurilor de gestionare a riscurilor
- identificarea resurselor necesare planificării și îndeplinirii planului API
- planificarea auditului public intern pentru ACS: întocmirea Planului multianual ( 3 ani) și a Planului anual de audit public intern, modificarea, actualizarea acestora
- efectuarea misiunilor de audit public intern pentru procesele din cadrul ACS ( planificate sau stabilite ad-hoc), urmând metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern, stabilită la nivelul ACS
- planificarea acțiunilor pentru realizarea activităților specifice fiecărei misiuni de audit public intern, evaluarea modului de realizare a acestora
- activități de supervizare a acțiunilor în cadrul misiunilor API
- raportarea rezultatelor auditului intern la finalizarea fiecărei misiuni de audit public intern
- urmărirea implementării la nivelul compartimentelor auditate, a recomandărilor stabilite în urma acțiunilor de audit public intern
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern și transmiterea raportului anual factorilor interesați:

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 36 din 96</b>
--	---	---

- Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat

- elaborarea Planului anual de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern, urmărirea realizării, evaluarea instruirii
- participarea auditorilor interni la activități de pregătire profesională ( studiu individual și cursuri externe, autorizate) pentru dobândirea și dezvoltarea cunoștințelor, abilităților și competenței necesare
- formularea propunerilor pentru contractarea de servicii de expertiză/consultanță din afara societății, dacă se constată necesitatea
- elaborarea anuală, actualizarea PAIC- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității API la ACS.
- întocmirea, actualizarea, urmărirea realizării Planului de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității API la ACS, pentru implementarea PAIC
- activități de evaluare internă cu privire la calitatea API la ACS, prevăzute în Planul de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității API la ACS, raportare rezultate.

**Art. 40** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Compartimentul de audit public intern asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

### **1.6 BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI**

**Art.41** Biroul se afla sub coordonarea Consilierului pe probleme de mediu si SSM.

**Art.42** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.43** Biroul protecția mediului exercită și răspunde de procesele aferente Sistemului de management de mediu îndeplinind următoarele atribuții principale la nivel de societate:

- asigură și răspunde de raportarea către instituțiile abilitate (APM SIBIU, SGA SIBIU, ABA OLT ȘI MUREȘ, DSP SIBIU) conform obligațiilor legale;
- întocmire documentații în vederea autorizării / revizuirii / vizării autorizațiilor de mediu;
- întocmire documentații în vederea autorizării / revizuirii / vizării autorizațiilor de sănătate publică;
- întocmire documentații în vederea autorizării / modificării autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- culegere date de la compartimentele societății și întocmire declarații fiscale lunare pe bază de semnătură electronică și transmiterea către afm pentru îndeplinirea obiectivelor anuale de mediu ;
- realizarea documentațiilor în vederea încheierii contractelor cu societăți autorizate privind predarea deșeurilor industriale generate și gestionarea contractelor;
- realizarea gestiunii deșeurilor la nivel de societate;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 37 din 96</b>
--	---	---

- monitorizare (prelevare probe de apă uzată, calculare și aplicare penalități ) agenți economici privind calitatea apelor uzate descărcate în rețeaua de canalizare;
- Prelevare probe de apă uzată din punctele de lucru ale societății
- Asigurarea funcționării standardului ISO 14001 la nivel de societate, prin:
- corelarea prevederilor legale și a modificărilor aduse acestora cu aspectele de mediu ale activităților, produselor sau serviciilor societății; comunicarea dispozițiilor legale aplicabile la toate funcțiile și nivelurile relevante din cadrul societății pentru a asigura accesul la prevederile legale și aplicarea acestora;
- elaborarea și implementarea programului de monitorizare și măsurare a performanței de mediu;
- implementarea programului de management de mediu pentru realizarea obiectivelor și țintelor de mediu;
- inventarierea la fiecare loc de muncă a punctelor critice care pot genera situații de urgență, pe baza aspectelor de mediu semnificative identificate;
- elaborarea și implementarea planurilor de intervenții în situații de urgență pentru asigurarea capacității de răspuns / planurilor de prevenire și combatere poluării accidentale și efectuarea testării periodice a capacității de răspuns prin exerciții practice;
- participarea la auditurile interne privind sistemul de management integrat
- însoțirea reprezentanților instituțiilor abilitate de control la inspectarea activității societății în punctele de lucru;
- întocmire în colaborare cu coordonatorul tehnic din cadrul laboratorului de ape uzate a programului de prelevare a probelor de ape uzate deversate de agenții economici potențiali poluatori în rețeaua de canalizare;
- emiterea acordurilor de deversare a apelor uzate, conform legislației în vigoare

**Art.44** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul protecția mediului asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

## **1.7 BIROUL DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**

**Art.45** Biroul se afla sub coordonarea Consilierului pe probleme de mediu si SSM.

**Art.46** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.47** Biroul de prevenire și protecție exercită și răspunde de procesele aferente Sistemului de management al SSM îndeplinind următoarele atribuții principale :

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor:
  - a) pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - b) pentru grupurile sensibile la riscuri specifice (tineri, persoane cu dezabilități, femei gravide, lehuze, femei care alăptează);

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 38 din 96</b>
--	---	---

- c) pentru întregul personal care are acces la locul de muncă, inclusiv contractanții și vizitatorii;
  - d) pentru pericolele provenind din afara locului de muncă care pot influența negativ sănătatea și securitatea persoanelor aflate sub controlul societății la locul de muncă;
  - e) pentru pericolele existente în vecinătatea locului de muncă ce apar ca urmare a unor activități legate de procesul de muncă și aflate sub controlul societății;
  - f) ori de câte ori în societate apar schimbări în ceea ce privește tehnologiile aplicate, echipamente și instalații, apariția unor operații și activități noi, sau modificarea celor existente, identificarea de noi riscuri de securitate și sănătate în muncă ;
  - g) asigură comunicarea listei cu riscurile identificate și evaluate proprietarului de proces ;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
  - elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
  - propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului general;
  - verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
  - asigură necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
  - asigură elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societate;
  - întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
  - stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  - asigură evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 39 din 96</b>
--	---	---

- asigura efectuarea monitorizarea starii de sanatate a angajatilor din intreaga societate de medici de medicina muncii;
- asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranță;
- informeaza, în scris, directorului general asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmeste rapoartele și/sau a listele prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul Legii securității și sănătății în muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmeste necesarul de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de angajații societății, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă;
- întocmește evidențele conform competențelor prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- asigură actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- gestioneaza contractele de furnizare servicii si produse, aferente activitatii de protectia muncii, cum sunt: echipament de protectia muncii, medicina muncii, diverse servicii auxiliare de verificare/intretinere a echipamentelor de protectia muncii, furnizare de alimente pentru protectie conform C.C.M.

**Art.48** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul de prevenire si protectie asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 40 din 96</b>
--	---	---

- asigură comunicarea și raportarea informațiilor cu privire la Sistemul de management al securității și sănătății în muncă către și de la angajați și la alte părți interesate;
- asigură evaluarea gradului de conformare cu cerințele legale și reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă aplicabile la activitățile și procesele desfășurate în cadrul societății;
- asigură elaborarea și implementarea programului de monitorizare și măsurare a performanței de Securitate și Sănătate în Muncă ;

### **1.8. BIROUL ADMINISTRATIV**

**Art.49** Conducerea Biroului/ Compartimentului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.50** Biroul administrativ exercită și răspunde de evidența, exploatarea, întreținerea și repararea imobilelor și dotărilor gospodărești din cadrul societății, primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței externe, organizarea și efectuarea arhivării documentelor utilizate în cadrul biroului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- asigură activitatea de evidență, exploatare, întreținere și repararea imobilelor și dotărilor administrativ-gospodărești din cadrul societății:
  - a) efectuează inventarierea periodică a imobilelor și dotărilor administrativ-gospodărești și face propuneri de casare, întocmind documentele necesare, pe care le supune spre aprobare conducerii societății;
  - b) întocmește și fundamentează programul anual de întreținere și reparații a obiectivelor administrativ-gospodărești, pe care îl supune spre aprobare conducerii societății;
  - c) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere și reparații a imobilelor și dotărilor administrativ-gospodărești executate și de respectarea termenelor planificate;
  - d) coordonează și răspunde de efectuarea curățeniei în birouri și spații anexe, cu respectarea normelor de igienă;
- asigură încheierea contractelor pentru diverse prestări de servicii, pază și aprovizionarea cu produse destinate curățeniei și igienizării;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți: service centrale termice, sisteme monitorizare pază, automatizări acces porți și uși, pază, și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- monitorizează activitatea firmei de pază fiind responsabil de contract, urmărind respectarea obligațiilor contractuale;
- asigură actualizarea analizelor de risc și a planurilor de pază pentru sediu și punctele de lucru unde paza este externalizată;
- asigură îmbunătățirea(modernizarea, amenajarea și dotarea) atât a spațiilor destinate primirii clienților, cât și a celor destinate angajaților societății.

**Art.51** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul administrativ asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 41 din 96</b>
--	---	---

### **1.9. COMPARTIMENTUL ARHIVARE**

**Art.52** Compartimentul arhivare exercită și răspunde de evidența, organizarea și efectuarea arhivării documentelor utilizate în cadrul societății, îndeplinind următoarele atribuții principale :

- asigură întocmirea și actualizarea „ Nomenclatorul documentelor de arhivă „, la nivel de societate, în baza proiectului de nomenclator primit de la fiecare compartiment din cadrul societății și îl supune spre aprobare directorului general și confirmării Direcției Județene a Arhivelor Naționale; după confirmare, difuzează nomenclatorul la toate compartimentele, în vederea aplicării lui;
- asigură primirea, păstrarea, conservare, folosirea și eliminarea documentelor din arhivă, conform prevederilor legale și reglementare aplicabile;
- asigură suport pentru verificarea documentelor arhivate de către compartimentele organizației;
- asigură amenajarea corespunzătoare a depozitului de arhivă pentru păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cel prevăzute de lege.

**Art.53** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Compartimentul arhivare asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

### **1.10 BIROU CALL CENTER- COMUNICARE**

**Art.54** Conducerea este asigurată de șef Birou Call Center- Comunicare subordonat directorului general.

**Art.55** Biroul call center- comunicare reprezintă un instrument de gestiune a resurselor interne, a relațiilor cu clienții, cu mediul social, care contribuie la îmbunătățirea relației pe care organizația Apă Canal SA Sibiu o are cu clienții săi și societatea civilă, participă la implementarea strategiei de comunicare internă și externă la nivel de societate, evaluarea satisfacției clienților, gestionarea relației cu mass-media, gestionarea, promovarea și/sau menținerea nivelului privind imaginea operatorului în mediul extern, îndeplinind următoarele atribuții principale în măsura delegării, având următoarele responsabilități în limita atribuțiilor conferite:

- asigură servicii de relații clienți prin furnizarea suportului informațional prin telefon, email, formular web, SMS, necesar clienților urmărind asigurarea satisfacției clienților printr-un dialog orientat către clienți și către nevoile particulare ale acestora;
- oferă asistență în acord cu condițiile și procedura organizației;
- înregistrează solicitările și reclamațiile clienților și le procesează în conformitate cu instrucțiunile de lucru specifice;
- oferă informațiile necesare în funcție de fiecare situație folosind resursele puse la dispoziție de organizație;
- contactează telefonic clienții pentru comunicări legate de solicitările acestora;
- transmite superiorului direct informațiile cu privire la sesizările și/sau reclamațiile de orice natură privind relația dintre client și organizație;
- completează și actualizezi permanent baza de date cu problemele semnalate și soluțiile propuse;
- înregistrează și completează rapoarte despre apelurile telefonice, comenzi sau interacțiunile cu clienții;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 42 din 96</b>
--	---	---

- asigura derularea activităților de comunicare externă cu clientii si mediul social, îmbunătățirea nivelului privind imaginea operatorului în mediul extern si in cel intern, desfasurand o relationare adecvata, o informare prompta si o acuratete deplina a informatiilor vehiculate;
- asigura monitorizarea gradului de satisfacție al clientilor, deruland periodic sondaje de opinie specifice;
- monitorizeaza și ține evidenta reclamațiilor venite din partea clienților, întocmind periodic rapoarte privind numărul, tipul și modul de rezolvare al reclamațiilor, inclusiv al timpului în care acestea au fost rezolvate;
- participă la organizarea de evenimente specifice activitatii operatorului regional;
- înregistrarea si transmiterea corespondentei, a reclamațiilor si sugestiilor din partea clientilor sau colaboratorilor;
- gestionarea convorbirilor telefonice derulate prin centrala telefonica a companiei;
- triajul si indrumarea clientilor in spatiul de comunicare cu clientii, inclusiv realizarea triajului epidemiologic atunci cand acesta este necesar sau este impus de catre legislatie;
- asigură informarea corectă și la timp a clienților și a autorităților cu privire la reducerea sau oprirea furnizării serviciului
- alte activități de relaționare , comunicare , delegate de catre conducerea societatii.

**Art.56** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Call Center-ul asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

### **1.11 LABORATORUL DE ANALIZE APĂ POTABILĂ APE UZATE**

**Art.57** Conducerea Laboratorului este asigurată de către șeful de laborator.

**Art.58** Laboratorul de analize apă potabilă și ape uzate exercită și răspunde de organizarea și efectuarea tuturor activităților de planificare, asigurare și gestionare a resurselor pentru monitorizarea calității apei potabile și a apelor uzate, menținerea și îmbunătățirea sistemului calității în laborator, menținerea acreditării laboratorului, mentinerea inregistrarii la Ministerul Sanatatii a Laboratorului de analize apa potabila, efectuarea de analize de laborator pe baza comenzilor externe, efectuarea analizelor pentru solutionarea sesizarilor și reclamațiilor cu privire la calitatea apei. Pentru aceasta îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizarea, coordonarea și responsabilitatea privind activitatea de analiză apă potabilă și ape uzate la nivelul de societate (cu excepția Făgărașului);
- întocmirea documentației pentru acreditarea laboratorului de analize apă potabilă și ape uzate;
- întocmirea documentatiei pentru inregistrarea laboratorului de analize apa potabila la Ministerul Sanatatii;
- elaborarea pe baza comenzilor anuale de prelevare probe și efectuare încercări, înaintate de șefii de secții, Serviciul Producție și inginerul șef Sucursala Făgăraș, a Programelor anuale pentru monitorizarea operațională a calității apei potabile la consumatori;
- elaborarea pe baza comenzilor anuale de prelevare probe și efectuare încercări, înaintate de Biroul Protecția Mediului, a Programelor anuale pentru monitorizarea apelor uzate;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 43 din 96</b>
--	---	---

- supune spre aprobare directorului general și spre avizare Direcției de Sănătate Publică programele anuale pentru monitorizarea operațională a calității apei potabile;
- efectuarea corectă și la timp a încercărilor conform standardelor de metodă aflate în vigoare și a tehnicilor de bună practică din laborator, și aplica măsurile de asigurare a calitatii rezultatelor;
- în cazul în care parametrii de calitate a apei nu se încadrează în normele impuse, sesizează personalul tehnic de conducere al stației de tratare, stației de epurare, șeful biroului producție, directorul tehnic, inginerul șef și directorul general;
- asigură primirea și analiza comenzilor pentru analize de la clienți externi;
- întocmirea, verificarea și aprobarea rapoartelor de încercare / situațiile centralizatoare pentru clienți externi / clienți interni;
- alocarea și utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și documentare pentru activitatea de laborator (întocmirea Referatelor de necesitate);
- înregistrarea și analiza împreună cu responsabilii tehnici a reclamațiilor primite privind activitatea laboratorului, iar pentru reclamațiile privind calitatea apei transmite rezultatele analizelor și a răspunsului la reclamații după aprobare de către directorul general;
- întocmirea planului de etalonare/verificare pentru echipamentele din dotarea laboratorului și transmiterea la laboratorul de metrologie;
- menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului calității în laborator conform cerințelor ISO 17025 privind competența laboratoarelor, asigură compatibilitatea cu Sistemul de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă;
- asigură efectuarea analizelor de laborator în vederea reglării / stabilirii proceselor/ dozelor de tratare a apei;
- asigură efectuarea analizelor de laborator, în cazul situațiilor de tratare neconformă, pentru determinarea cauzelor neconformității și corectarea proceselor tehnologice de tratare a apei;
- întocmirea informațiilor documentate interne (manualul calității laboratorului, proceduri generale de laborator, proceduri specifice de laborator, instrucțiuni de lucru), verificarea lor, transmiterea spre avizare către Biroul CIM și aprobarea de către directorul general
- efectuarea auditurilor interne în cadrul laboratorului

**Art.59** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Laboratorul de analize apă potabilă, ape uzate asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

## **1.12 LABORATORUL DE METROLOGIE**

**Art.60** Conducerea Laboratorului este asigurată de către șeful de laborator.

**Art.61** Laboratorul de metrologie exercită și răspunde de etalonarea /verificarea contoarelor de apă, monitorizarea proceselor de etalonare/verificare a echipamentelor de monitorizare și măsurare ale societății (elaborare, actualizare, implementare, monitorizare realizare plan anual de etalonare /verificare), menținerea și îmbunătățirea sistemului calității în laborator, menținerea autorizării BRML a laboratorului, îndeplinind următoarele atribuții principale :

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 44 din 96</b>
--	---	---

- efectuează verificări metrologice ale mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal, pentru contoare de apă rece cu DN15÷40mm;
- asigură întocmirea documentației conform prevederilor legale în vigoare în vederea autorizării laboratorului și înaintarea acesteia către Biroul Român de Metrologie Legală în vederea obținerii autorizației de funcționare;
- întocmește documentele și înregistrările aferente activității laboratorului de metrologie în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- asigură menținerea și funcționarea sistemului de management al calității în laborator conform cerințelor standardului SR EN ISO/IEC 17025 descrise în Manualul Calității și în Procedurile Generale ale laboratorului de metrologie;
- aplică politici și proceduri pentru confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal;
- gestionează, difuzează și actualizează la zi informațiile documentate externe ale sistemului de management al laboratorului;
- asigură și răspunde de furnizarea de rezultate valide din punct de vedere tehnic în forma buletinelor de verificare metrologică, a fișelor de monitorizare, a bazei de calcul a prețului (pentru comenzile externe) verificării metrologice solicitate prin comenzile interne și externe acceptate;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de măsurare, urmărind realizarea necesităților de etalonare planificate;
- întocmește și actualizează lista echipamentelor și planul anual de etalonare pentru echipamentele din laborator;
- centralizează informațiile din Lista echipamentelor de monitorizare și măsurare primite de la fiecare compartiment al Apă Canal Sibiu S.A și întocmește Planul anual de etalonare /verificare EMM, pe care îl înaintează spre aprobare directorului general. Asigură monitorizarea serviciilor de etalonare/ verificare metrologică efectuate pe baza documentelor primite de la compartimentele Apă Canal Sibiu S.A.;
- contactează laboratorul autorizat de etalonare în vederea respectării planului de etalonare anual și în cazul în care apar defecțiuni ale echipamentelor;
- colaborează cu clienții interni și externi pentru efectuarea verificărilor metrologice solicitate inclusiv pentru satisfacția acestora;
- înregistrează și verifică sugestiile, observațiile, recomandările clienților conținute în chestionarele de satisfacție ale clienților și propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității laboratorului de metrologie;
- asigură relația cu autoritățile locale de reglementare, respectiv Biroul Român de Metrologie Legală / Direcția Regională de Metrologie Legală /Serviciul Județean de Metrologie Legală;

**Art.62** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Laboratorul de metrologie asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 45 din 96</b>
--	---	---

### **1.13 UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECT**

**Art.63** Conducerea Unității de implementare proiect este asigurată de către Sef unitate implementare proiect aflat in subordinea directa a directorului general.

**Art.64** Unitatea de implementare proiect exercită și răspunde de realizarea investitiilor din surse externe îndeplinind următoarele atribuții principale :

- participă la pregătirea programelor de investiții și a documentelor aplicației de finanțare pentru proiecte finanțate din fonduri europene”
- asigură, în colaborare cu funcțiile responsabile din cadrul societății, obținerea tuturor aprobărilor, avizelor și autorizațiilor de construire necesare implementării proiectului și punerea acestora la dispoziția constructorilor;
- asigură, în colaborare cu Serviciul achiziții publice, derularea procedurilor de achiziții publice aferente proiectului, în conformitate cu cerințele legislației de achiziții publice aplicabilă:
  - planificarea anuală a achizițiilor;
  - elaborarea documentelor de atribuire;
  - lansarea anunțurilor de intenție/participare la licitație;
  - licitațiile propriu-zise, primirea ofertelor și evaluarea acestora, până la adjudecarea contractelor și semnarea acestora;
- transmiterea documentației aferentă licitației catre autoritatea de management;
- asigură managementul financiar al proiectului în conformitate cu Contractul de finanțare:
  - ✓ elaborarea Planului Financiar pe surse și ani și a graficului financiar anual;
  - ✓ previzionarea și monitorizarea fluxului de numerar;
  - ✓ conformarea din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor, verificarea realității și corectitudinii operațiunilor impuse de legislație și de fiecare prevedere contractuală pentru
  - ✓ efectuarea plăților, verificarea garanțiilor de bună execuție
  - ✓ administrarea împrumutului, se întocmeste semestrial Raportul financiar BERD;
  - ✓ întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare catre instituțiile abilitate;
  - ✓ in vederea finantarii sumelor reprezentand TVA nedeductibila, potrivit legislatiei in vigoare,
  - ✓ aferenta cheltuielilor eligibile, se depune la ANAF declaratia privind nedeductibilitatea TVA- ului, iar certificatul fiscal ca anexa la cererea de rambursare;
  - ✓ se întocmesc, se semneaza electronic, se încarcă și se transmit către autoritatea de management;
  - ✓ modulul Implementare/Comunicare cereri de finantare, cereri de rambursare/plata, cereri de prefinantare
- colaboreaza cu Biroul Contabilitate si Serviciul Financiar al societatii la intocmirea documentatiilor financiar-contabile solicitate de alte Institutii Financiare/UAT-uri care asigura co-finantarea proiectelor de investiții din fonduri europene.
- întocmeste semestrial “Declaratia reflectand impozitele constituite si retragerile efectuate din Fondul IID”;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 46 din 96</b>
--	---	---

- participa la activitățile de monitorizare și urmarire permanenta a lucrarilor de constructii din cadrul contractului de lucrari cu respectarea prevederilor Proiectelor tehnice aprobate,
- monitorizează lucrările anticipând potențialele probleme si /sau neconcordanțe înainte de apariția acestora cu scopul prevenirii lor sau imediat după apariția lor, pentru a lua măsuri corective;
- asigură tratarea și raportarea neregulilor care apar pe parcursul executării proiectului;
- asigură elaborarea și transmiterea la DRI/AM (Autoritatea de Management) a rapoartelor specifice ca și orice alte rapoarte necesare pentru implementarea Proiectului, în baza Contractului de Finanțare:
- asigura comunicarea si raportarea catre *Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene in calitate de Autoritate de Management pentru POIM, BERD, ADI, Primarii, Cons.Judetean si alte parti interesate*, a informațiilor cu privire la executarea proiectelor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de informare și publicitate din contractelor de finanțare cu 10. asigură identificarea factorilor de risc care trebuie luați în considerare în cadrul analizei riscului pe durata proiectului;
- stabilește si mentine un sistem propriu de arhivare, evidenta, indosariere a documentelor si inregistrarilor, care sa permita controlul / auditul Proiectului pe durata de implementare si inca 5 ani de la data incheierii oficiale a POIM;
- asigură sprijinul pentru verificarea/auditarea proiectului de către autoritățile naționale cu atribuții de control și audit, precum și de serviciile Comisiei Europene și Curții Europene de Conturi, în limitele competențelor care le revin.
- asigură calitatea proiectului și protecția mediului;
- efectuează recepția activelor construite/reabilitate/achiziționate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură supravegherea obiectivelor pe durata perioadei de notificare a defectelor, sesizează Constructorul pentru remedierea deficiențelor semnalate la recepția obiectivelor de investiții sau apărute în perioada de garanție;
- asigură și menține respectarea normelor de securitate și sănătate în cadrul lucrătorilor de pe șantierele temporare sau mobile are, în principal, următoarele obligații:
- coordonează pregătirea și derularea implementării viitoarelor proiecte de investiții din programele pe termen lung;
- responsabilul CFPP verifica si inregistreaza toate operatiunilor controlate in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigură propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

**Art.65** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Unitatea de Implementare Proiect asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 47 din 96</b>
--	---	---

#### **1.14. SUCURSALA FĂGĂRAȘ**

**Art.66** Sucursala Făgăraș este entitate organizatorică, a APĂ CANAL SIBIU SA, fără personalitate juridică, în subordinea directorului general.

**Art.67** (1) Conducerea Sucursalei este asigurată de către inginerul șef de sucursală care este responsabil de organizarea și coordonarea activității sucursalei în aria de competență definită prin contractul de delegare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății.

(2) În vederea implementării proiectului finanțat prin POIM, privind investițiile în tratarea și distribuția apei potabile precum și colectarea și epurarea apei uzate în municipiul Făgăraș, are următoarele responsabilități generale:

- desemnează reprezentantul, care va urmări din partea sucursalei modul de derulare a lucrărilor în conformitate cu documentația de atribuire a lucrării;
- informează șeful UIP asupra oricărei neconformități existente sau a oricărui pericol de creare a unei nenconformități în raport cu documentația de atribuire a lucrării de execuție;
- asigură suport în activitatea de proiectare asociată contractelor de lucrări ce se desfășoară în zona sa de responsabilitate;

(3) Contabilul șef este subordonat directorului economic al societății și este responsabil de organizarea și coordonarea activității financiar-contabile a sucursalei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și în limita competențelor acordate.

**Art.68** Ingerul șef al sucursalei reprezintă APĂ CANAL SIBIU S.A. în relațiile cu terții, în conformitate cu decizia directorului general, privind delegarea unor atribuții de reprezentare.

**Art.69** Compartimentele funcționale ale sucursalei sunt structurate după modelul celor de la nivel de societate, iar atribuțiile sunt stabilite în limita competențelor acordate de directorii de resort din cadrul societății.

##### **A. Inger șef sucursală**

**Art. 70** Ingerul șef de sucursală are următoarele atribuții:

- organizarea și coordonarea activității sucursalei –birou tehnic, birou producție/dispecerat/magazie, secție apă potabilă, secție apă uzată, serviciu economic, birou juridic, resurse umane, administrativ, laborator, protecția muncii;
- reprezintă societatea în relațiile cu terții în măsura delegării de către directorul general
- asigură și răspunde de îndeplinirea indicatprilor de performanță stabiliți prin Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de alimentare cu apă și de canalizare și de respectarea cerințelor și a termenelor stabilite de ANRSC pentru menținerea licenței de operator sucursalei;
- semnează contractele de branșare/racordare și separare consum apă încheiate cu utilizatorii din raza UAT Făgăraș, Beclean, Recea, Lisa, Voila;
- semnează cererile de chemare în judecată a persoanelor fizice/juridice debitoare;
- semnează actele premergătoare și actele pentru executare silită a debitorilor;
- semnează stornări de facturi și bonuri de lucru;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 48 din 96</b>
--	---	---

- organizare, coordonare întocmire documentații în vederea obținerii autorizațiilor ANRSC, SGA, MEDIU, DSP în vederea funcționării și solicită autorităților publice locale și instituțiilor publice documentele prevăzute de lege, care atestă funcționarea în condițiile legii a sucursalei Făgăraș;
- semnează și întocmește comunicările către terți, răspunsurile la cererile, sesizările și reclamațiile transmise de către utilizatori;
- semnează actele de casă, notele contabile, bonurile de consum la primitor, actele de bancă pentru depunerile de numerar, facturile diverse, bonuri de lucru, note de plată, situații de lucrări;
- semnează procesele verbale de predare a amplasamentelor;
- semnează procesele verbale de recepție în situațiile în care recepția lucrării necesită construirea unei comisii;
- participă ca președinte sau membru în comisii privind preluarea unor lucrări sau execuția unor investiții;
- semnează adevărurile solicitate de persoanele fizice/juridice;
- semnează notele de lichidare pentru personalul încadrat la Sucursala Făgăraș și a cărui contract de muncă a încetat;
- participă la interviuri în vederea angajării personalului;
- asigură și răspunde de întocmirea planurilor de exploatare, revizii, întreținere și reparații curente pentru toate construcțiile și instalațiile din sistemul public din aria de operare;
- asigură și întocmește elaborarea și fundamentarea propunerilor pentru planul anual de RK și investiții pentru construcțiile și instalațiile din sistemul public din aria de operare și transmiterea la biroul investiții Sibiu;
- întocmește documentații tehnice în vederea eliberării certificatelor de urbanism pentru investiții și oferă datele necesare (întocmește planuri, situații privind tema de proiectare pentru fiecare investiție) proiectantului;
- depune și ridică documentația tehnică în vederea eliberării avizelor și autorizațiilor de construcție pentru toate investițiile din aria de operare;
- convoacă instituțiile/societățile implicate pentru predarea amplasamentului în vederea execuției lucrărilor de investiții;
- urmărește derularea proiectării/execuției lucrărilor de investiții;
- asigură și întocmește elaborarea și fundamentarea propunerilor pentru planul anual de dotare tehnică și transmite biroului investiții Sibiu;
- asigură elaborarea și fundamentarea necesarului de resurse materiale pentru planul de aprovizionare și transmiterea la serviciul achiziții publice, aprovizionare Sibiu;
- asigură întocmirea planului de verificare metrologică a echipamentelor din dotare și transmiterea la laboratorul de metrologie;
- asigură și răspunde de funcționarea proceselor de captare, tratare și distribuție apă potabilă, colectare și epurare ape uzate pentru asigurarea continuității xserviciului



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 49 din 96</b>
--	---	---

public de alimentare cu apă și de canalizare din aria de operare, atât cantitativ cât și calitativ;

- asigură și răspunde de livrarea apei potabile și de evacuarea apei uzate la parametrii de calitate;
- în cazul constatării de produs neconform, în baza rezultatelor analizelor de laborator, asigură și răspunde de identificarea cauzelor care au determinat neconformitățile și stabilirea măsurilor pentru remedierea și conformarea apei;
- răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă;
- răspunde de aplicarea măsurilor de protecție sanitară pentru surse, aducțiuni și rezervoare de apă potabilă, rețele de transport și distribuție, stații de tratare, stații de pompare;
- răspunde de realizarea planului anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile din sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare conform normelor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- coordonează comisia tehnică de avizare pentru lucrările de branșare/racordare;
- asigură urmărirea execuției lucrărilor din punct de vedere tehnico-economic, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată numai a lucrărilor care respectă condițiile contractuale și prevederile legale în vigoare;  
asigură efectuarea recepției, la terminarea lucrărilor de investiții și RK, precum și a recepției finale la expirarea perioadei de garanție;
- asigură și răspunde de furnizarea corectă și la timp a datelor privind infrastructura de apă potabilă și apă uzată din aria de operare, pentru crearea și actualizarea bazei de date GIS;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor stabilite pentru lichidarea în cel mai scurt timp a incidentelor și avariilor, inclusiv în zilele de repauz săptămânal și sărbători legale;
- răspunde de alocarea și utilizarea eficientă a resurselor materiale și energetice pentru activitățile/procese din cadrul sucursalei;
- întocmește/Asigura întocmirea corectă a notelor de necesitate cu specificarea cerințelor tehnice, de calitate, mediu, sanitate și securitate în muncă;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele din cadrul sucursalei și de depozitarea acestora;
- asigură și răspunde de încheierea contractelor de branșare/racordare și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare cu toți utilizatorii din aria de operare;
- asigură și răspunde de modificarea, respectiv suspendarea sau rezilierea contractelor de branșare/racordare;
- asigură inventarierea tuturor consumatorilor de apă și ținerea la zi a evidenței clienților;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 50 din 96</b>
--	---	---

- urmărește derularea contractelor, luând măsurile ce se impun pentru respectarea clauzelor contractuale;
- răspunde de activitatea de debranșare/rebranșare a debitorilor sau solicitărilor de debranșare/rebranșare;
- analizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și asigură raportarea periodică a acestora;
- prezintă directorului general informări și rapoarte privind activitățile desfășurate de compartimentele subordonate, conformitatea activităților/proceselor cu cerințele legale și reglementare aplicabile, rezultatele obținute de acestea și propune măsuri de rentabilizare și eficientizare a serviciului;
- asigură relația cu reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul activității de alimentare cu apă și de canalizare;
- răspunde de informarea în timp util a utilizatorilor despre oprire furnizării apei ca urmare a lucrărilor de întreținere, reparații, modernizări, a incidentelor și avariilor din sistem;
- asigură și răspunde de comunicarea la deținătorii de rețele și primării a locului și orelor de intervenție prin săpătură;
- asigură și răspunde de monitorizarea, analiza și soluționarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor clienților și de transmiterea în termen legal a răspunsurilor la acestea;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor sucursalei;
- asigură actualizarea Planurilor de paza și a Analizelor de risc pentru toate obiectivele și punctele de lucru aflate în subordine și pentru care nu există contractată paza externalizată. Asigură paza, instruirea personalului angajat în vederea asigurării pazei și gestionează această activitate, împreună cu șefii de secții și șefii punctelor de lucru;
- propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- vizează pontajele pentru personalul sucursalei;
- răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care le emite/transmite;
- asigură și răspunde de secretul valorilor, actelor, evidențelor și operațiunilor la care participă și confidențialitatea datelor cu care lucrează;

## **B. Birou tehnic**

**Art.71** Conducerea biroului este asigurată de către șeful de birou și are următoarele atribuții principale :

- asigură consultații tehnice branșare/ racordare ;
- eliberează avize tehnice de branșare/racordare ;
- întocmire/trasare avize de amplasament ;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 51 din 96</b>
--	---	---

- verificarea calității și conformității lucrărilor efectuate pe rețelele de apă și canalizare ;
- verificarea din punct de vedere tehnic a reclamațiilor primite;
- verificarea agenților economici din punct de vedere al respectării normelor de poluare la evacuarea apelor uzate.

### **C. Birou producție**

**Art.72** În cadrul Biroului funcționează Dispeceratul și Magazia Sucursalei. Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou și are următoarele atribuții principale :

- creează și gestionează în sistem informatic integrat SAP, datele tehnice ale utilizatorilor serviciilor apă-canal din aria de operare: bransamente, racorduri, contoare etc;
- întocmește rapoarte cu consumurile specifice de apă, rapoarte de activitate
- întocmește planificarea anuală a concediului și pontajele personalului aflat în subordine;
- transmite către Secția Apă tabele cu contoarele care urmează să expire din punct de vedere metrologic. Transmite adrese clienților care au contoare secundare și urmează să expire din punct de vedere metrologic pentru a fi înlocuite/verificate de către acestia;
- întocmește referate de necesitate în SAP pentru materiale solicitate de Birouri și pentru RK-uri de pe sucursala;
- creează comenzi în SAP pentru materialele ce sunt transferate de la magazia centrală precum și alte operațiuni specifice;
- soluționează cererile, sesizările și reclamațiile înregistrate biroului, colaborează cu celelalte birouri în vederea soluționării altor tipuri de petiții;
- transmite către Serviciul producție informații despre consumurile de energie electrică și gaze naturale;
- păstrează legătura cu Biroul de mentenanță SCADA în vederea bunei funcționare a echipamentelor electrice din Dispecerat.

#### **C.1 Dispeceratul**

**Art.73** asigură activitatea de monitorizare și control, prin sistemul SCADA, a parametrilor rețelei de distribuție a apei potabile și are următoarele atribuții principale:

- urmărește funcționarea instalațiilor de la gospodării și ia legătura cu personalul pentru funcționarea în parametrii a instalațiilor și centralizează datele privind parametrii de funcționare;
- asigură, în corelare cu call center, activitatea de primire și înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor de la clienți, precizând data, ora, minutul primirii, nume, prenume, telefon și adresa celui care reclamă problema respectivă.
- informează operativ secțiile asupra avariilor aparute

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 52 din 96</b>
--	---	---

- asigură, în corelare cu call center, informarea corectă și la timp a clienților cu privire la reducerea sau oprirea furnizării serviciului precum și durata aproximativă a rezolvării avariilor
- asigură paza sediului Sucursalei Făgăraș în afara orelor de program.

### **C.2 Magazia Sucursalei**

**Art.74** are rolul de a prelua materialele de la magazia centrală și a le repartiza în baza documentelor aprobate de conducerea societății și are următoarele atribuții principale:

- asigură și păstrează evidența materialelor depozitate, a stocurilor și sesizează operativ conducerea asupra diminuării acestora;
- asigură legătura cu Biroul Aprovizionare și Magazia Centrală pentru asigurarea în permanență a materialelor necesare societății;
- eliberează bonuri la materialele repartizate;
- întocmește și centralizează fișele de parcurs pentru autovehiculele din dotarea Sucursalei Făgăraș;
- efectuează plăți în numerar prin dispoziții de plată și asigură serviciu de preluare a corespondenței.

### **C.3 Laborator analiza apă potabilă, apă uzată**

**Art.75** Conducerea Laboratorului este asigurată de către șeful de laborator.

**Art.76** Laboratorul de analize apă potabilă și ape uzate exercită și răspunde de organizarea și efectuarea tuturor activităților de planificare, asigurare și gestionare a resurselor pentru monitorizarea calității apei potabile și a apelor uzate și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează procedurile specifice de analiză, fișele de proces și instrucțiunile de lucru pentru activitățile specifice de analiză apă potabilă și apă uzată;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor din înregistrările și documentele pe care le întocmește și transmite;
- urmărește modul în care sunt executate analizele și verifică în caietele de lucru calculul rezultatelor, interpretează rezultatele analizelor fizico- chimice pentru apă potabilă și apă uzată;
- stabilește sarcinile zilnice de lucru pentru personalul din subordine, coordonează și supraveghează activitatea și îndrumă personalul care efectuează analizele fizico- chimice;
- evaluează rezultatele monitorizării și măsurării asupra conformității proceselor cu cerințele legale și reglementare aplicabile;
- semnează zilnic, împreună cu șeful de secție apă potabilă, registrele de analiză;
- urmărește respectarea programului de monitorizare încheiat cu DSP și recoltarea probelor de apă

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 53 din 96</b>
--	---	---

- răspunde de organizarea arhivei laboratorului, asigură păstrarea și conservarea documentelor și înregistrărilor, conform reglementărilor în vigoare, până la predarea lor la arhiva societății;
- întocmește, împreună cu Direcțiile de sanatare publica, contractul de prestari servicii de monitorizare privind calitatea apei potabile;
- răspunde de vizarea anuala a autorizatiei sanitare de functionare pentru Sucursala Fagaras;
- întocmeste adrese catre SGA pentru procesele verbale de constatare a depasirii concentratiilor maxime admise;
- organizeaza și raspunde de evidenta gestiunii deseurilor pentru Sucursala Fagaras;
- întocmeste planurile de interventii pentru situatii de urgenta pentru toate sectiile, statia de epurare si sediul Sucursalei Fagaras;
- analizeaza sesizările și reclamațiile privind calitatea apei potabile, impreuna cu seful de sectie si Inginerul sef sucursala;
- participa la controalele DSP, Agentia de protectia mediului si Garda de mediu si raspunde de masurile din procesul verbal de control;
- efectuează instruirea la locul de muncă al personalului din subordine pe baza tematicilor de instruire elaborate de serviciul intern de prevenire și protecție și aprobate de către conducerea societății și semnează fișele de instruire ale salariaților;

#### **C4. Secția apă potabilă**

**Art. 77** Conducerea Secției este asigurată de către șeful de secție și adjunct șef de secție.

**Art. 78** În exercitarea funcțiilor sale Secția apă potabilă este responsabilă de activitatea de captare, tratare, transport și distribuție apă potabilă, având următoarele atribuții principale :

- asigurarea continuității furnizării serviciului de alimentare cu apă și livrarea apei potabile în condiții fizico chimice și bacteriologice conform normelor în vigoare;
- asigurarea protecției sanitare a rețelelor , rezervoarelor , stațiilor de pompare și a puturilor de captare, inclusiv asigurarea pazei la cele trei gospodării de apă;
- identificarea și luarea de măsuri pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
- întocmirea planului anual de revizii, intretinere și reparații pentru construcțiile și instalațiile de captare, tratare , transport și distribuție apă;
- realizare lucrări de reparații, exploatare, intretinere și extindere a rețelelor de distribuție apă conform instrucțiunilor de lucru specifice;
- stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime pentru realizarea de bransamente noi, separari, montari contoare și rețele distribuție apă;
- Recepția lucrărilor de bransamente și rețele noi, inclusiv luarea în evidență a contoarelor de apă;
- organizarea personalului și a utilajelor pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariilor la sistemul de alimentare cu apă;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 54 din 96</b>
--	---	---

- verificarea, intretinerea si reparatia echipamentelor si utilajelor din dotarea sectiei apa potabila;
- instruirea si verificarea personalului din subordine pentru respectarea cerintelor legale in domeniile PSI , SSM si desfasurarea activitati specific;
- urmarirea si verificarea parametrilor tehnici de functionare si livrare a sitemului de captare, tratare, transport si distributie apa potabila;
- asigura disponibilitatea si interventia personalului din cadrul sectiei in afara orelor normale de program in vederea rezolvarii problemelor/avaiilor din sistemul de alimentare cu apa;
- predarea de amplasament si convocari pe teren de catre detinatorii de retele, constructori, proiectanti, reprezentanti ai domeniului public;
- citirea lunara a contoarelor din localitatiile care beneficiaza de apa potabila livrata de catre societate;
- întocmirea documentelor specifice din cadrul sectiei;

#### **C 5. Secția Apă Uzată**

**Art. 79** Conducerea Secției este asigurată de către șeful de secție și adjunct șef secție, incorporand urmatoarele activitati: epurare ape uzate, exploatare și întreținere rețele canal, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare a rețelelor publice de canalizare, pentru asigurarea continuității furnizării serviciilor, cantitativ și calitativ, cu excepția situațiilor precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- elaboreaza documentele operaționale (fișe de proces, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru) pentru procesele/activitățile de care răspunde;
- răspunde de organizarea arhivei sectiei, asigură păstrarea și conservarea documentelor și înregistrărilor, conform reglementărilor în vigoare, până la predarea lor la arhiva;
- întocmeste programul activităților zilnice pe fiecare formație de lucru din subordine;
- întocmeste programul pentru serviciul de permanență (inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale) care să asigure intervenția operativă la apariția avariilor și defecțiunilor în sistemul de canalizare;
- colaborează la elaborarea și fundamentarea propunerilor pentru planul anual de RK și investiții pentru toate construcțiile și instalațiile din rețeaua publică de canalizare;
- colaborează la elaborarea și fundamentarea propunerilor pentru planul de dotare tehnică, în vederea asigurării funcționării la parametrii optimi a rețelelor publice de canalizare;
- elaborează și fundamentează necesarul de resurse materiale pentru planul anual de aprovizionare;
- asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea defectelor din rețeaua publică de canalizare;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 55 din 96</b>
--	---	---

- răspunde de aplicarea măsurilor de protecție și de siguranță a conductelor rețelelor publice de canalizare, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de alocarea și utilizarea eficientă a resurselor pentru procesele pe care le coordonează;
- răspunde de fundamentarea corectă a notelor de necesitate cu specificarea cerințelor tehnice, de calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă pentru rețelele cerute;
- răspunde de realizarea lucrărilor de revizii, întreținere și reparații curente conform planurilor aprobate și conform documentației de execuție și a reglementărilor legale privind calitatea în construcții, protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă pentru siguranța în funcționare a construcțiilor și instalațiilor din sistemul de canalizare;
- participarea la recepția lucrărilor de racordare la rețeaua publică de canalizare;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare
- întocmește documentele necesare obținerea Autorizațiilor de Săpătură pentru lucrările necesare a se executa de către personalul din subordine;
- asigură și răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare privind calitatea, mediul, securitatea și sănătatea în muncă, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară;
- răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se emit de către secție;
- colaborează la întocmirea documentelor necesare pentru obținerea avizelor tehnice pentru lucrările de racorduri noi și lucrări de reparații;
- soluționează cererile, sesizările și reclamațiile înregistrate și repartizate compartimentului, colaborează cu celelalte compartimente în vederea soluționării altor tipuri de petiții și întocmește răspuns la cererile, sesizările și reclamațiile înregistrate și repartizate Secției Apa Uzată.

**Art.80** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Sucursala Făgăraș asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 56 din 96</b>
--	---	---

## SECȚIUNEA 2

### TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC

#### 2.1 . BIROUL TEHNIC

**Art.81** Conducerea biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.82** Biroul tehnic este responsabil de organizarea activității de documentare și elaborare avize de amplasament, avize tehnice, asistența tehnică de specialitate pentru lucrări pe domeniul public (obținere avize de săpătură), monitorizarea din punct de vedere tehnic a lucrărilor în rețeaua publică de apă și de canalizare, participarea la recepția lucrărilor, actualizarea documentației tehnice a sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare, organizarea autorizării instalațiilor ISCIR ale societății și urmărirea în exploatare a acestora. În acest scop are următoarele atribuții principale :

- emite avize tehnice, avize amplasament și consultatii tehnice;
- realizează la cerere asistența tehnică de specialitate la derularea lucrărilor apă-canal pe domeniul public;
- identifică la solicitanții de avize, activitățile poluante ale apelor uzate evacuate și transmite datele către Birou Mediu pentru verificări
- participă la predări de amplasament ale lucrărilor realizate în domeniul public;
- efectuează recepții tehnice și participă în comisii de recepție ale lucrărilor apă-canal;
- întocmește rapoarte ale activității și cu datele tehnice ale sistemelor apă-canal;
- efectuează verificări în teren și întocmește note de constatare ale situațiilor identificate;
- gestionează în SAP datele tehnice ale utilizatorilor;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății pentru actualizarea bazei de date a sistemelor apă canal din aria de operare;
- realizează consultanță și pune la dispoziție date tehnice în vederea întocmirii proiectelor;
- emite viza biroului tehnic pentru documentele de încheiere contracte de furnizare pentru agenți economici, instituții;
- gestionează în Lotus și în registrele electronice interne documentațiile tehnice depuse pentru avizare, cereri, petiții;
- întocmește răspunsuri la cereri, petiții ale populației, agenților economici;
- participă la identificarea aspectelor de mediu și a riscurilor de securitate și sănătate în muncă;
- colaborează cu birouri, servicii, sectoare pentru întocmire, actualizare regulamente, alte acte normative;
- întocmește și actualizează tarifele pentru avize și consultatii tehnice;
- întocmește notele de facturare pentru avizele emise;
- efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a personalului;
- întocmește rapoarte cu situația contorilor și a contorizării;
- desfășoară prin personal autorizat activitatea ISCIR a societății;
- elaborează, actualizează documente operaționale și instrucțiuni proprii biroului;



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 57 din 96</b>
--	---	---

- asigura stabilirea obiectivelor privind calitatea, mediu si sanatatea in munca pentru activitati si procese;
- asigura gestionarea selectiva a deseurilor;
- participa la audituri interne;
- arhiveaza documentatiile si documentele din cadrul biroului.

**Art.83** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul tehnic asigură implementarea/dezvoltarea/revizuirea/autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

## **2.2 BIROUL INVESTITII**

**Art.84** Conducerea biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.85** Biroul investitii este responsabil de elaborarea Planului anual de investitii (alocatii bugetare, surse proprii, reparatii capitale si dotari tehnice, la nivelul societatii), elaborarea documentatiei tehnice pentru procedura de atribuire a contractelor de achizitii sectoriale pentru obiectivele de investitii (alocatii bugetare, surse proprii si dotari, planificate la nivelul societatii), organizarea activitatilor si actiunilor premergatoare lucrarilor de investitii/reparatii capitale, monitorizarea desfasurarii lucrarilor, efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor/incheierea achizitiei dotarilor tehnice si a receptiei finale la expirarea perioadei de garantie. In acest scop are următoarele atribuții principale :

- asigura intocmirea si fundamentarea planului anual de investitii, reparatii capitale pe obiectivele si sursele de finantare la nivel de societate;
- colaboreaza cu UIP in vederea stabilirii necesarului de investitii pentru anul urmator;
- întocmeste listele de investitii , RK si dotari ale societatii si le supune aprobarii in CA; solicita CA aprobarea oricaror modificari/completari/actualizari a planului de investitii;
- întocmeste listele de dotari ale societatii in cadrul PI anual si le supune aprobarii in CA solicita CA aprobarea oricaror modificari/completari/actualizari a planului de investitii;
- asigura derularea contractelor aferente dotarilor in colaborare cu compartimentele implicate;
- asigura derularea planului de investitii si urmareste respectarea si indeplinirea indicatorilor tehnico-economici;
- intocmeste documentele legale necesare alocarii fondurilor pentru investitii de la bugetele locale;
- asigura derularea contractelor aferente lucrarilor de investitii, RK, dotari in colaborare cu compartimentele implicate;
- intocmeste listele de investitii , RK si dotari ale societatii si le supune aprobarii in CA si solicita aprobarea lor in CA; solicita CA aprobarea oricaror modificari/completari/actualizari a planului de investitii
- asigura pregatirea documentatiei tehnice pentru procedura de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru obiectivele de investitii ale societatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 58 din 96</b>
--	---	---

- sprijina UIP la intocmirea cerintelor angajatorului, specificatiilor tehnice neceare intocmirii documentatiilor de atribuire pentru contractile de lucrari furnizate, aferente proiectelor finantate prin fonduri europene;
- acorda suport UIP in obtinerea avizelor/autorizatiilor/ permiselor necesare contractorilor pentru implementarea contractelor de lucrari aferente proiectelor cu finantare din fonduri europene;
- asigura obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor necesare pentru promovarea lucrarilor de investitii;
- întocmeste, la solicitarea compartimentelor: Sectia exploatare, intretinere si reparatii retele de apa, Sectia exploatare si intretinere retele canal si a Serviciului productie, devizele oferta financiare si devizele de lucrari pentru persoanele fizice si terti;
- asigura urmarirea lucrarilor de investitii, reparatii capitale pe tot parcursul executii acestora in vederea respectarii: termenelor stabilite, prevederilor contractuale si a documentatiei tehnico-economice;
- asigura efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor de investitii si RK, precum si a receptiei finale la expirarea perioadei de garantie si inregistrarea/actualizarea contabila a mijloacelor fixe rezultate in urma lucrarilor;
- intocmeste devizele de lucrari pentru lucrarile realizate in regie proprie in cadrul societatii.

**Art.86** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul investitii asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

### **2.3 BIROUL GESTIUNE ACTIVE**

**Art.87** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.88** Biroul gestiune active, exercită și răspunde de organizarea evidenței activelor din aria de operare a societății, actualizarea și întreținerea bazei de date GIS si a modelelor matematice, pentru rețelele de apă și de canalizare, elaborarea, fundamentarea, actualizarea planului de management al activelor. Pentru aceasta îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de management al activelor și de Sistemul informatic geografic (GIS) si sistemul informatic de modelare hidraulica, din întreaga arie de activitatea a societății;
- elaborează și gestionează strategia și procedurile de colectare a datelor din teren în vederea completării și ținerii la zi a evidenței activelor și a Sistemului informatic geografic ;
- elaborează și gestionează proceduri în ceea ce privește colaborarea cu compartimentele funcționale și de producție privind colectarea datelor și întreținerea bazei de date a Sistemului informatic geografic și managementul activelor;
- actualizarea si intretinerea bazei de date GIS si aplicatii Web GIS;
- colaboreaza la fundamentarea planurilor de intretinere si reparatii a activelor existente;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 59 din 96</b>
--	---	---

- actualizeaza si asigura intretinerea bazei de date modelare hidraulica;
- rulare scenarii in modelul hidraulic al retelelor de apa si canalizare;
- colectează date din teren cu echipamente specifice pentru actualizarea bazelor de date GIS si modelare hidraulica;
- activități de proiectare la necesitate și pentru uz intern.

**Art.89** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul gestiune active asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

## **2.4 OFICIUL INFORMATIC**

**Art.91** Conducerea Oficiului este asigurată de către șeful de oficiu.

**Art.91** Oficiul informatic exercită și răspunde de gestionarea parcului informatic, administrarea și supravegherea rețelei de calculatoare, implementarea, administrarea și întreținerea aplicațiilor informatice și a bazei de date, organizarea securizării infrastructurii IT, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- asigură elaborarea de modele și proiecte de sisteme informatice proprii sau în colaborare cu alte firme specializate;
- asigură implementarea, administrarea și întreținerea aplicațiilor informatice și a bazei de date;
- asigură elaborarea și implementarea procedurilor de securizarea infrastructurii tehnologiei informaționale și de managementul riscurilor tehnologiei informaționale pe toate nivelurile, cu respectarea prevederilor legale și reglementare din domeniu;
- asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a sistemului informatic din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, participarea la derularea proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale ;
- asigură administrarea și supravegherea rețelei de calculatoare și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- asigură întreținerea și administrarea echipamentelor de calcul;
- asigură elaborarea regulamentelor și procedurilor interne de utilizare, acces, monitorizare, gestionarea resurselor informatice;
- răspunde de legalitatea utilizării programelor și aplicațiilor informatice ;
- asigură planificarea, documentarea și gestionarea achizițiilor IT și a contractelor cu furnizorii de produse și servicii (Firme implementare soft, întreținere sistem calcul și imprimante, Internet), asigura monitorizarea furnizarii serviciilor de internet si telefonie pentru intreaga societate;
- asigură elaborarea, adaptarea și dezvoltarea programelor de aplicații;
- asigură asistență tehnică de specialitate pentru exploatarea aplicațiilor informatice de către personalul societății și pentru utilizarea tehnicii de calcul;
- asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare/climatizare sau a altor

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 60 din 96</b>
--	---	---

instalații pentru controlul noxelor/parametrilor de ambient si a celor de securitate în incinta data-center si in mediul de muncă;

- asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranță;
- asigură evidența licențelor programelor aplicate în condiții de siguranță;
- asigura gestionarea furnizării serviciilor de internet si telefonie pentru intreaga societate;
- asigura expertiză pentru IT pe toată societatea.

**Art.92** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Oficiul informatic asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

## **2.5 BIROUL MENTENANȚĂ SCADA**

**Art.93** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.94** Biroul mentenanță SCADA, exercită și răspunde de organizarea evidenței și administrării sistemelor SCADA îndeplinind următoarele atribuții principale:

- menținerea în stare de funcționare a sistemului SCADA (instalare, analiză, diagnosticare, depanare, desprăfuire ) și întocmire raport privind starea tehnică a echipamentelor SCADA
- menținerea în stare de funcționare și actualizarea sistemului software SCADA ( sistem de operare, aplicații informatice specifice SCADA, antivirus, backup )
- administrarea sistemelor SCADA ( stații locale, utilizatori )
- asigurarea service-ului pentru rețeaua SCADA
- gestionarea permiselor pentru imprimantele și resursele locale din sistemul SCADA
- asigurarea securității sistemului SCADA : actualizare sistem de operare, actualizare sisteme echipamente SCADA, actualizare antivirus, instalare firewall, securizare firewall
- administrarea sistemului de comunicații SCADA (inclusiv liniile de internet necesare comunicarii) și monitorizare video
- asigurarea suportului tehnic: asistență tehnică și instruire pentru utilizatorii SCADA
- verificarea licențelor software SCADA
- întreținerea, diagnosticarea și administrarea sistemelor de monitorizare video din stațiile de pompare apă și apă uzată
- 11.asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de climatizare,a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranță.
- asigura expertiză pentru SCADA pe toată soecitatea.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 61 din 96</b>
--	---	---

**Art.95** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul mentenanța SCADA asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

## **2.6 BIROUL MANAGEMENTUL PIERDERILOR DE APĂ**

**Art.96** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.97** În cadrul biroului funcționează Dispeceratul central și Formația inspecție rețele:

**Art.98** În exercitarea funcțiilor sale Biroul managementul pierderilor de apă este responsabil de elaborarea și actualizarea planului de acțiune pentru managementul pierderilor de apă, monitorizarea rezultatelor acțiunilor, organizarea monitorizării și controlului parametrilor de funcționare a rețelelor de apă și de canalizare prin sistem SCADA, gestionarea informațiilor cu privire la avarii, organizarea modului de gestionare a sesizărilor și reclamațiilor înregistrate prin dispecerat, în corelare cu call center, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- stabilirea obiectivelor generale și a celor specifice privind reducerea pierderilor de apă, a consumurilor tehnologice și a volumelor de apă care nu aduce venituri;
- stabilirea indicatorilor de performanță și identificarea modalităților privind reducerea pierderilor de apă și a consumurilor tehnologice;
- stabilirea și aprobarea programelor de acțiune pentru reducerea pierderilor de apă cu definirea resurselor, a termenelor și a responsabilităților;
- evaluarea stării rețelei, măsurarea și evaluarea pierderilor și managementul presiunilor în rețeaua de apă;
- stabilirea fluxului de informații și a feedback-ului privin activitatea de monitorizare a pierderilor de apă;
- elaborarea de proceduri privind activitățile de managementul pierderilor de apă;
- identificarea cu exactitate defectele produse în rețeaua de apă, trasee ale rețelelor de apă și canalizare și le preda sub formă de schiță către Biroul Gestione Active în vederea stabilirii sau corectării erorilor în aplicația web GIS;
- organizează și coordonează activitatea de monitorizare și control, prin sistemul SCADA, a parametrilor rețelei de distribuție a apei potabile (presiuni, debite, nivele, vane telecomandate, stații de hidrofoare, etc.) și a parametrilor rețelei de canalizare (debite, nivele, stații de pompare apă uzate, etc.);
- asigură în corelare cu call center activitatea de primire și înregistrare a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor de la clienți și alte părți interesate, parvenite prin sesizări telefonice; urmărește modul de soluționare și de respectarea termenului legal de transmitere a răspunsului la sesizările și reclamațiile clientului și a altor părți interesate de către funcțiile răspunzătoare;
- asigură în corelare cu call center activitatea de primire și înregistrare a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor de la clienți și alte părți interesate; urmărește modul de soluționare și de respectarea termenului legal de transmitere a răspunsului la sesizările și reclamațiile clientului și a altor părți interesate de către funcțiile răspunzătoare;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 62 din 96</b>
--	---	---

- înregistrează, în corelare cu call center, toate sesizarile și reclamațiile primite telefonic, în registrul de reclamații, și electronic precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele și adresa celui care reclamă problema respectivă, data și modul de rezolvare;
- informează operativ sectoarele, asupra avariilor apărute;
- asigură, în corelare cu call center, evidența cu datele referitoare la natura și durata avariilor;
- asigură, în colaborare cu Call Center, informarea corectă și la timp a clienților și a autorităților cu privire la reducerea sau oprirea furnizării serviciului;
- în colaborare cu Call Center asigură analiza datelor rezultate din procesul de tratare a reclamațiilor pentru identificarea problemelor sistematice, repetate și singulare și pentru a stabili măsuri de eliminarea cauzelor fundamentale ale reclamațiilor.

**Art.99** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul managementul pierderilor de apă asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

## **2.7 BIROUL CITIRI CONTOARE DE APĂ**

**Art.100** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.101** În exercitarea funcțiilor sale Biroul citiri contoare de apă este responsabil de citirea contoarelor în vederea stabilirii consumului de apă, preluarea sesizărilor și reclamațiilor clienților, gestionarea acestora, având următoarele atribuții principale :

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de citire a contoarelor de apă în Municipiul Sibiu și aria de operare delegată biroului pentru efectuarea citirilor de contoare;
- preia datele specifice din procesele verbale de recepție a bransamentelor de apă și racordurilor de canal;
- întocmește programul de citire a contoarelor conform prevederilor Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură și răspunde de citirea corectă și conform planificării a contoarelor de bransament, înscrierea indexului contorului și seria sigiliului în fișa de citire, obținerea confirmării citirii prin semnătura clientului;
- asigură introducerea datelor în aplicația informatică, verificarea datelor, validarea datelor;
- asigură distribuirea în termen a facturilor la clienți;
- preia toate sesizările și reclamațiile (verbale și în scris) ale clienților, le înregistrează în registrul de sesizări și reclamații, cu consemnarea modului de rezolvare a acestora;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- preia și analizează toate datele cu privire la deficiențele constatate de cititori, atât pe domeniul public cât și în incinte (defecte de apă, contoare blocate sau deteriorate,

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 63 din 96</b>
--	---	---

neasigurarea accesului la contor, intervenții pe branșamente în aval de contor, branșamente clandestine, consumuri frauduloase), informează șeful de serviciu asupra celor constatate în vederea rezolvării deficiențelor;

- participă la identificarea consumatorilor de apă neluați în evidență, la acțiuni de depistare a furtului de apă;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară; verifică modul în care funcțiile responsabile de la sucursală, sectoare, centre respectă prevederile legale și reglementare privind activitatea de citire a contoarelor de apă;
- colaborează cu toate compartimentele din subordinea directorului economic pentru urmărirea indicatorilor de performanță ai conducerii executive, respectiv ai C.A.
- contribuie la elaborarea și actualizarea anuală a procedurii operaționale de contractare și urmărirea facturării pe categorii de clienți/ beneficiari pentru serviciile de bază și pentru servicii diverse.

**Art.102** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Serviciul comercial contractari asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

## **2.8 SECTIA TRANSPORT**

**Art.103** Conducerea Secției este asigurată de către șeful de secție.

**Art.104** În exercitarea funcțiilor sale Secția transport este responsabilă de organizarea, planificarea, monitorizarea și coordonarea activității de exploatare, întreținere și reparații a autovehiculelor și utilajelor din dotare, pentru asigurarea siguranței în exploatare, în baza normativelor tehnice și a prevederilor legale în vigoare, având următoarele atribuții principale :

- asigură întocmirea programului zilnic de repartizare a autovehiculelor / utilajelor pe locuri de muncă, a programul pentru serviciul de permanență (inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale), verificarea și avizarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor și utilajelor, înainte de plecarea acestora la munca;
- asigură întocmirea lunară a programului de revizii tehnice și reparații curente și a graficului de desfășurare a planului de revizii tehnice și reparații în funcție de periodicitatea lucrărilor prevăzute în normativele tehnice;
- asigură alocarea de resurse pentru activitatea de exploatare, întreținere și reparații a parcului auto; analizează modul de încadrare în consumurile normate și propune măsuri de rentabilizare a activității;
- asigură elaborarea și fundamentarea propunerilor pentru planul de dotare tehnică și pentru planul anual de aprovizionare, cu specificarea cerințelor tehnice, de calitate, de mediu, de securitate și sănătate în muncă;
- verifică efectuarea reviziilor tehnice conform planului în funcție de periodicitatea lucrărilor prevăzute în normativele tehnice;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 64 din 96</b>
--	---	---

- verifică și aprobă nota de comandă pentru executarea lucrărilor de reparații în baza fișei de constatare tehnică a autovehiculului /utilajului;
- asigură efectuarea recepției lucrărilor de reparații a autovehiculelor/utilajelor de către șeful de coloană/ revizorul tehnic și șoferul sau mecanicul de utilaj titular al mașinii / utilajului;
- verifică efectuarea reparațiilor capitale, conform planului, la unitățile specializate urmărind respectarea termenelor de executare a lucrărilor;
- asigură întocmirea documentației pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare ;
- organizează și răspunde de întreaga activitate pe linie de siguranța circulației și siguranța în exploatare a mijloacelor de transport și utilajelor :
- asigură obținerea autorizațiilor și documentelor necesare pentru deplasarea legală pe drumurile publice a autovehiculelor din dotare;
- asigură efectuarea inspecțiilor tehnice periodice ale autovehiculelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură verificarea tehnică a mijloacelor de transport și utilajelor înainte de plecarea pe teren ;
- urmărește efectuarea controlului medical periodic și a examenului psihologic a personalului din subordine, conform planificării primite de la Compartimentul de prevenire și protecție ;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă, stabilind persoanele vinovate de producerea accidentelor și răspunderile ce revin acestora potrivit prevederilor legii;
- organizează și răspunde de asigurarea cu mijloace de transport și utilajele necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare (inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale);
- întocmeste caiete de sarcini pentru achizițiile de produse si/sau servicii necesare in desfasurarea activitatii si participa la evaluarea tehnica a ofertelor depuse;
- asigura documentatia tehnica necerara pentru reparatiile auto in functie de marca autovehiculului.

**Art.105** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Sectia Transport asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

## **2.9 SECȚIA DE EXPLOATARE ÎNTREȚINERE REPARAȚII REȚELE DE APĂ**

**Art.106** Conducerea Secției este asigurată de către șeful de secție. Secția poate avea și un adjunct șef de secție.

**Art.107** Secția de exploatare rețele apă exercită și răspunde de exploatarea rețelilor de apă, distribuție apă potabilă, întreținere și reparații construcții și instalații aferente sistemului de distribuție



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 65 din 96</b>
--	---	---

apă (în conformitate cu legislația în vigoare), contorizarea bransamentelor din rețeaua de apă, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță pentru acest serviciu, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea distribuție apă potabilă, pentru asigurarea continuității furnizării serviciilor, cantitativ și calitativ, cu excepția situațiilor precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul Sibiu, precum și din alte localități dacă activitatea aceasta este delegată secției; răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei potabile din rețeaua de distribuție, luând măsuri imediate de oprire a livrării și anunțarea conducerii societății și a populației în caz de pericol;
- asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator și de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de protecție sanitară pentru rețele de transport și distribuție, stații de pompare, conform normelor legale în vigoare;
- asigură și răspunde de întocmirea planului anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile din rețeaua publică de distribuție apă; organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- asigură avizarea lucrărilor de intervenții, care în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor unități;
- răspunde de realizarea programului de investiții din surse proprii aprobat, pentru înlocuirea, modernizarea, extinderea rețelei publice de distribuție apă;
- participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de bransamente noi, racorduri apă, separări, montări contori;
- participarea la recepția lucrărilor de racordare la rețeaua publică de distribuție apă;
- asigură și răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice complete a sistemului de alimentare cu apă, care va cuprinde planurile rețelei, conform proiectului de realizare a acesteia și cu fiecare modificare efectuată;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de distribuție;
- asigură și gestionează activitatea de montare / demontare contoare de apă rece;
- asigură tratarea neconformităților înregistrate în activitatea de montarea / demontarea contoarelor de apă rece;
- asigură și răspunde de tratarea reclamațiilor înregistrate în activitatea de montarea / demontarea contoarelor de apă rece;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 66 din 96</b>
--	---	---

- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică, în vederea funcționării la parametrii optimi a sistemului de distribuție a apei;
- întocmește necesarul de resurse pentru execuția lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, asigură resursele necesare desfășurării activităților/ proceselor, verifică modul de încadrare în normele de consum;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruieste personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- asigură, în colaborare cu Biroul de prevenire și protecție, urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare, asigură semnalizarea corespunzătoare, respectând prevederile legale în vigoare, a tuturor lucrărilor pe care le efectuează, precum și a intervențiilor sau avariilor din domeniul sau de activitate, de pe domeniul public sau privat (daca este cazul );
- asigură exploatarea și întreținerea S.H. Vasile Aaron, Rahovei, Valea Aurie, Aurel Vlaicu, Gusterita, P.T.V. Aurie, C.T. 9, CT. 10, Sura Mare.

**Art.108** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Secția de exploatare, întreținere, reparații rețele de apă asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

## **2.10 SECȚIA DE EXPLOATARE ÎNTREȚINERE REPARAȚII REȚELE DE CANALIZARE**

**Art.109** Conducerea Secției este asigurată de către șeful de secție. Secția poate avea și un adjunct șef de secție.

**Art.110** Secția de exploatare rețele de canalizare exercită și răspunde de exploatarea rețelelor de canalizare, colectare și transport ape uzate, întreținere și reparații construcții și instalații aferente sistemului de canalizare servicii de canalizare către terți, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță pentru acest serviciu, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- organizează și răspunde de activitatea de colectare și transport ape uzate, pentru asigurarea continuității furnizării serviciilor, cantitativ și calitativ, cu excepția situațiilor precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 67 din 96</b>
--	---	---

canalizare din municipiul Sibiu, precum si din alte localitati daca activitatea aceasta este delegata sectiei;

- asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator și de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură și răspunde întocmirea planului anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile din sistemul de canalizare; organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- asigură avizarea lucrărilor de intervenții în sistemul de canalizare, care în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor unități;
- răspunde de realizarea programului de investiții din surse proprii aprobat, pentru înlocuirea, modernizarea, extinderea rețelei publice de canalizare;
- participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor racorduri noi, separării;
- participarea la recepția lucrărilor de racordare la rețeaua publică de canalizare;
- asigură și răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice complete a sistemului de canalizare, care va cuprinde planurile rețelei, conform proiectului de realizare a acesteia și cu fiecare modificare efectuată;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică, în vederea funcționării la parametrii optimi a sistemului de canalizare;
- întocmește necesarul de resurse pentru execuția lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, asigură resursele necesare desfășurării activităților/ proceselor, verifică modul de încadrare în normele de consum;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- are responsabilitate cu privire la luarea de masuri in caz de descarcari accidentale sau situatii cu deversari;
- asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranță;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 68 din 96</b>
--	---	---

- asigură, în colaborare cu Biroul de prevenire și protecție, urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare, asigură semnalizarea corespunzătoare, respectând prevederile legale în vigoare, a tuturor lucrărilor pe care le efectuează, precum și a intervențiilor sau avariilor din domeniul său de activitate, de pe domeniul public sau privat (daca este cazul);
- exploatarea și întreținerea stațiilor de pompare apă uzată.

**Art.111** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Secția exploatare, întreținere, reparații rețele de canalizare asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

#### **FORMAȚIA PREFABRICATE DESERVIRE GENERALĂ**

**Art.112** Formația prefabricate deservire generală este condusă de către un șef formație și are următoarele atribuții principale:

- asigură aprovizionarea cu materiale și încadrarea în termenele de predare a prefabricatelor
- asigură semnalizarea locului de muncă conform prevederilor legale;
- coordonează și răspunde de realizarea cantitativă și calitativă a tuturor lucrărilor de întreținere și refacere a zonelor afectate prin săpătură în domeniul public ca urmare a intervențiilor la rețelele publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură confecționarea de prefabricate, cu respectarea tehnologiilor de lucru și a reglementărilor legale în vigoare, având următoarele atribuții;
- asigură și supraveghează execuția operațiunilor pe timpul desfășurării lucrărilor și de asigurarea calității lucrărilor executate;
- asigură și răspunde de respectarea măsurilor pentru respectarea tehnologiilor de lucru;
- controlează modul de conservare a calității materialelor în timpul manipulării și depozitării lor la locul de muncă;
- răspunde de încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale pentru fiecare reper și de buna gospodărire a materialelor;
- asigură și răspunde de utilizarea cu randament maxim a utilajelor, mașinilor și instalațiilor cu care lucrează, precum și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora;
- asigură buna funcționare a șantierului de confecționare a prefabricatelor cu respectarea normelor de protecție a mediului și SSM.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 69 din 96</b>
--	---	---

## SECȚIUNEA 3

### ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

#### 3.1 CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

**Art.113** Controlul financiar preventiv propriu este în subordinea directă a Directorului economic, constând în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate).
- îndepliniri sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate)
- încadrării în limitele și destinația bugetară, conform BVC (control bugetar)

Toate documentele supuse vizei de control financiar preventiv vor fi însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, note de fundamentare, acte și /sau documente justificative corespunzătoare în privința realității, regularității și legalității și a vizei „Bun de plată” prin ștampila și semnătura persoanei desemnate.

Documentele primite se înregistrează în registrul privind operațiunile prezentate la viză, după care se procedează la verificarea formală.

Verificarea formală se realizează prin parcurgerea listei de verificare specifică fiecărei operațiuni conform cadrului de operațiuni stabilit pe unitate.

După verificarea din punct de vedere al legalității, regularității și după caz al încadrării în limitele și destinația bugetului de venituri și cheltuieli (BVC), se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond din lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile pentru acordarea vizei, documentele se restituie cu notă de restituire și se consemnează în registru, fie în situația când lipsesc mai multe elemente, se restituie documentele cu formularul refuzului de viză.

La sfârșitul fiecărui an se întocmește Raportul privind activitatea de CFPP, prin centralizarea din „Registru privind operațiunile prezentate la viză” atât valoric cât și cantitativ a vizelor după codurile pentru fiecare operațiune în parte.

Respectă legislația în vigoare, codul specific de norme profesionale, procedura operatională de control financiar preventiv cadrul operațiunilor CFP

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 70 din 96</b>
--	---	---

### **3.2 SERVICIUL FINANCIAR**

**Art.114** Structura organizatorica a serviciului este formata din 3 compartimente, dupa cum urmeaza:

- a. Biroul financiar, condus de un șef de birou
- b. Biroul facturari, condus de un șef de birou
- c. Biroul recuperari creante, condus de un șef de birou
- d. Casierii

**Art.115** Conducerea Serviciului este asigurată de către șeful de serviciu.

**Art.116** Serviciul financiar este responsabil de:

- organizeaza și coordoneaza activitatea de facturare și încasare a contravalorii serviciilor prestate;
- organizeaza și conduce activitatea de recuperare a creanțelor restante din întreaga arie de operare-prin Birou Recuperări Creanțe;
- asigura respectarii tuturor obligațiilor financiare ale societății si de gestionarea si securitatea mijloacelor banesti preluate la nivelul societatii, precum si de respectarea plafonului de casa in numerar, potrivit reglementarilor legale existente;
- asigură și răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale, a tuturor obligațiilor financiare ale societății față de bugetul statului, bugete locale, unități bancare, persoane juridice sau fizice;
- monitorizează și raporteaza periodic Directorului General, Directorului Economic starea financiară a societății;
- asigură și răspunde de managementul încasărilor în numerar – încasare, colectare, transport și depunerea în bancă a încasărilor în numerar rezultate de la casieriile din întreaga arie de operare;
- asigură și răspunde de întocmirea contractelor de garanție materială gestionarilor si funcțiilor asimilate gestionarilor;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale, gestionează garanțiile materiale constituite personalului în drept și înregistrează în evidența contabilă operațiunile de rețineri și restituiri de garanții;
- colaborează cu toate compartimentele din subordinea Directorului Economic pentru urmărirea indicatorilor de performanță ai conducerii executive, respectiv ai C.A;
- efectuează alte activități adiacente în baza deciziilor Directorului General (inventariere a patrimoniului societății, scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale/ declasarea bunurilor materiale, comisia de recepție servicii mentenanta, dezvoltare SAP, comisia de selecționare a documentelor în vederea distrugerii din arhiva societății conform Nomenclatorului arhivistic);
- gestionează contractele de achiziții încheiate cu furnizori de servicii necesare în activitatea serviciului financiar repartizate de compartimentul Achiziții Publice prin verificarea prestațiilor și acordarea vizelor în conformitate cu procedurile interne;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 71 din 96</b>
--	---	---

- elaborează, actualizează proceduri operaționale și Fișe de proces pentru procesele gestionate;
- elaborează Registrul de riscuri pe compartiment și colaborează la elaborarea registrului de riscuri pentru compartimentele din subordine;
- asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci.

**Art.117** Serviciul financiar, prin compartimentele sale exercita si raspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

**A. Biroul financiar**

- efectuează plata obligațiilor financiare ale societății privind bugetul de stat, bugetele locale în conformitate cu documentele justificative întocmite de compartimentele de specialitate;
- monitorizează și raportează lunar indicatorul *plăți restante, creanțe restante*;
- asigură și răspunde de exploatarea corectă a aplicațiilor informatice, de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: disponibilități bănești, investiții financiare, împrumuturi bancare, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări;
- participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și propune măsuri pentru creșterea rentabilității;
- colaborează cu UIP la întocmirea documentațiilor financiar-contabile solicitate de Instituțiile Financiare care asigură co-finantarea proiectelor de investiții din fonduri europene;
- furnizează UIP informații privind alimentarea și utilizarea resurselor din contul IID pentru întocmirea rapoartelor către autoritățile implicate;
- asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății;
- asigură și răspunde de efectuarea plății drepturilor salariale în baza documentelor justificative întocmite de Serviciul Resurse Umane;
- verifică și asigură legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă, precum și a activității casierilor din aria de operare regională;
- urmărește înregistrarea în evidența contabilă a veniturilor și încasărilor-corespondența între module ISU și FI-CA ale sistemului informatic integrat SAP;
- colaborează cu instituțiile financiare în baza contractelor și a convențiilor încheiate și răspunde de întocmirea documentației privind actualizarea acestora;
- asigura punerea la dispozitie a documentelor justificative financiare solicitate de auditorii interni si externi;
- gestionează constituirea și reținerea garanțiilor de bună execuție a serviciilor;
- asigură respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile procedurii interne.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 72 din 96</b>
--	---	---

### **B. Biroul facturări**

- asigură și răspunde de exploatarea corectă a sistemului informatic SAP și a aplicațiilor informatice privind activitatea desfășurată ;
- emiterea, verificarea si distribuirea facturilor emise pentru servicii de apa si canalizare;
- emiterea, verificarea si distribuirea facturilor emise pentru prestatii diverse;
- asigură și răspunde de verificarea datelor înregistrate în sistemul informatic care stau la bază procesului de facturare, înainte de emiterea facturilor;
- procesarea pe client a incasarilor rezultate din toate canalele de incasare a facturilor cu exceptia incasarilor prin casieriile proprii;
- întocmește jurnalului de vanzari pentru modulul ISU;
- întocmeste si verifica Declaratia 394 pentru modulul ISU si o transmite catre Biroul contabilitate;
- gestionează creditorii diverși cu privire la plățile în plus rezultate din corectii consumuri,etc;
- înregistrează ajustări privind deprecierea creanțelor în conformitate cu politicile contabile ale societății;
- asigură datele necesare întocmirii documentației privind punerea în incapacitate de plată și a dosarelor de acționare în judecată și le transmite în termen la compartimentele responsabile;
- furnizează informații privind apa facturată și încasată;
- la sfarsitul anului inregistreaza trecerea in clienti incerti cont 4118 a facturilor neincasate conform politicilor contabile ale societatii;
- inregistrarea pe costuri a valorilor facturilor neincasate si care nu mai fi recuperate in baza referatelor Biroului Juridic si a Biroului Recuperare Creante aprobate prin decizii ale CA;
- analizeaza si solutioneaza, in limita competentelor, cererile, reclamatiiile si sesizarile clientilor si evalueaza periodic conformitatea proceselor desfasurate cu cerintele clientilor, legislatia in vigoare si cu reglementarile aplicabile si stabileste masuri de imbunatatire a activitatii ;
- acorda suport clientilor pentru utilizarea Portalui si solutioneaza problemele sesizate de catre acestia privind facturarea si incasare, precum si buna functionare a acestuia;
- asigură respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile procedurii interne.

### **C. Birou Recuperări creante**

- urmărirea utilizatorilor care nu au achitat contravaloarea facturilor fiscale (pentru servicii de alimentare cu apă și de canalizare, precum și efectuare prestații) în termenul legal, conform rapoartelor generate de sistemul electronic;
- asigură comunicarea cu clienții prin notificări de plată, comunicări telefonice, e-mailuri, deplasări la domiciliul/sediul clientului, în vederea informării și determinării acestora de a plăti debitele restante;
- întocmirea listei cu clienții rău platnici propuși pentru debranșare, pe care o înaintează spre aprobare conducerii societății;



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 73 din 96</b>
--	---	---

- întocmirea și urmărirea respectării angajamentelor de plată încheiate cu clienții care figurează cu debite restante;
- emiterea notificărilor pentru sistarea furnizării apei și plata debitelor restante, cu respectarea preavizului legal și transmiterea listei cu clienți pentru debranșare la Secția rețele apă, sectoare, centre, din aria de operare, în vederea efectuării debranșării;
- asigură asistența juridică în vederea recuperării creanțelor societății prin executarea silită a bunurilor debitorilor, până la expirarea termenului de prescripție /încetarea executării silite;
- asigurarea urmăririi zilnice a stadiului sistărilor în furnizarea apei (debranșarea) și stadiul reluării serviciului (rebranșare) ca urmare a efectuării plății și raportarea periodică către directorul general a situației debranșărilor/rebranșărilor;
- întreprinderea demersurilor de recuperare a debitelor restante pe calea executării silite, prin punerea în executare silită a facturilor fiscale – titluri executorii;
- asigurarea întocmirii și transmiterii către compartimentul juridic a listei cu clienții debitori împreună cu documentele anexe, în vederea acționării în judecată pentru recuperarea debitelor;
- asigurarea și răspunderea pentru corecta gestionare a recuperării creanțelor incerte, conform politicii contabile precum și analizarea și propunerea de trecere pe costuri a debitelor aparținând clienților insolvabili pentru care s-au efectuat toate acțiunile de recuperare specifice Biroului Recuperări Creanțe;
- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare și Serviciul Financiar Contabilitate în vederea efectuării compensărilor obligațiilor de plată reciprocă cu furnizorii;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății pentru: actualizarea datelor de contact ale clienților, efectuarea citirilor și regularizărilor de consum, urmărirea indicatorilor de performanță ai conducerii executive, respectiv ai C.A, precum și alte operațiuni necesare bunei desfășurări a activității Biroului Recuperări Creanțe;
- elaborarea și actualizarea anuală a procedurii operaționale de recuperare creanțe, pe categorii de clienți/beneficiari pentru serviciile de bază și pentru servicii diverse și propunerea către conducere a măsurilor de îmbunătățire a activității de recuperare creanțe;
- eliberarea, la solicitarea clienților, a adeverințelor prin care se atestă situația soldului pentru punctele de consum pentru care se formulează solicitarea;
- propune conducerii măsuri de îmbunătățire a activității de recuperare creanțe;
- raportează lunar și trimestrial către conducerea societății, cu privire la acțiunile întreprinse și rezultatele acestora;
- asigură respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile procedurii interne.

#### **D. Casierii**

- asigură și răspunde de exploatarea corectă a sistemului informatic SAP și a aplicațiilor informatice privind activitatea desfășurată ;
- efectuează încasări și plăți în numerar în baza documentelor justificate;
- efectueaza zilnic închiderea situațiilor de casă și le înaintează biroului financiar;
- zilnic, predă numerarul firmei de colectare incasari cu care societatea are încheiat

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 74 din 96</b>
--	---	---

contract de colectare, secția și procesare valori, conform procedurii interne

**Art.118** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Serviciul financiar asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

### **3.3 BIROUL CONTABILITATE**

**Art.119** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.120** Biroul contabilitate exercită și răspunde de organizarea și funcționarea evidenței și a raportării contabile, organizarea inventarierii patrimoniului, urmărirea rezultatelor inventarierii. În acest scop îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de organizarea evidenței contabile prin înregistrarea documentelor
- financiar-contabile în mod cronologic și sistematic în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizarea și răspunderea efectuării inventarierii patrimoniului societății conform prevederilor legale în vigoare ;
- asigură evidența și analitică a bunurilor din patrimoniu societății;
- propune organizarea procedurii de scoatere din funcțiune / casare obiectelor de inventar, mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile legale și participă la organizarea acestora, în colaborare cu compartimentele implicate din cadrul societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură legătura dintre societate și autoritățile locale privind mișcările patrimoniului public cu respectarea prevederilor Contractului de Delegare;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- întocmește, sub îndrumarea directorului economic, caietul de sarcini pentru auditorul statutar și urmărește derularea contractului;
- participă la auditarea anuală a situațiilor financiare / contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură de completarea la zi a Registrului de Evidență fiscală
- emite rapoarte pe tipuri de înregistrări, premergătoare activității de întocmire a bilanțelor de verificare.
- gestionează constituirea și reținerea garanțiilor de bună executare a serviciilor
- asigură întocmirea registrelor obligatorii prevăzute de legislația în vigoare și a bilanțelor lunare de verificare
- asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligații ale societății față de bugetul de stat și față de terți
- asigură respectarea legislației contabile și fiscale la nivelul societății
- asigură evidența sintetică și analitică a bunurilor din patrimoniu propriu și patrimoniu public aflat în concesiune;
- asigură evidența sintetică și analitică a bunurilor din patrimoniu propriu și patrimoniu public luat în concesiune, a capitalurilor proprii, creanțelor altele decât cele din activitatea de apă/ canal și a datoriilor;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 75 din 96</b>
--	---	---

- asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, depunerea la termen la Direcția Generală a Finanțelor Publice și publicarea acestuia în monitorul oficial.
- calculează impozitul pe profit, impozitul pe dividende și face propuneri pentru repartizarea profitului net;
- asigură actualizarea anuală a Manualului Politicilor Contabile;
- asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: organele financiar-fiscale, acționari;
- asigură întocmirea tuturor declarațiilor de impozite și taxe și raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- asigura evidente mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- pune la dispoziție organelor de control și auditorilor financiari atunci când solicita actele pe care le întocmeste, dă relații și efectuează lucrările în domeniu pe care aceștia le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității de control ;
- elaborează propuneri privind îmbunătățirea activității și corelarea cu cerințele legislației în vigoare, având în vedere potențialul existent, prioritatea lucrărilor și termenelor de predare al lor, pe care le supune spre aprobare Directorului economic, respectiv conducerii unității.

**Art.121** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul contabilitate asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

### **3.4 BIROUL SINTEZE FINANCIARE**

**Art.122** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.123** Biroul sinteze financiare exercită și răspunde de elaborarea și fundamentarea BVC, analize economico financiare, determinarea gradului de îndeplinire a indicatorilor economico-financiari și semnalarea riscurilor pentru societate. Pentru aceasta îndeplinește următoarele atribuții principale :

- elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv rectificarea acestuia, pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul societății, pe criterii de raționalitate, eficiență și eficacitate economică, în funcție de obiectivele pe care le are societatea;
- verifică lunar/trimestrial/anual încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a elementelor de venituri și cheltuieli și a indicatorilor economico-financiari și transmite trimestrial/anual execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- centralizează, analizează și elaborează – în colaborare cu compartimentele de specialitate – măsuri de reducere a cheltuielilor pentru încadrarea în B.V.C., în cazul depășirii acestora în cursul anului;
- furnizează rapoarte, documente solicitate de responsabilul de control financiar de gestiune, respectiv de B.E.R.D. și alte organisme externe.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 76 din 96</b>
--	---	---

- întocmește documentația de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor la apă potabilă și a tarifelor la canalizare-epurare, în vederea obținerii aprobării de către A.N.R.S.C. București;
- întocmește documentația de stabilire și modificare a tarifelor pentru prestarea serviciilor conexe serviciilor de utilități publice în vederea aprobării de către A.D.I. “Asociația de Apă Sibiu”
- întocmește rapoartele legate de evoluția prețurilor și tarifelor solicitate, atât din cadrul unității cât și din exteriorul acesteia;
- elaborează și redactează diferite situații referitoare la documentațiile legate de prețuri și tarife
- asigură actualizarea art.36 “Prețurile, Tarifele și alte surse de venit” din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr.9/15.05.2009;
- furnizează rapoarte, documente solicitate de A.N.R.S.C., Consiliul Concurenței, B.E.R.D. și alte organisme externe;
- asigură constituirea și prelucrarea bazei informaționale necesare analizei economico-financiare;
- analizează rapoartele pentru a determina gradul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiar și în ce măsură cauzele interne și externe influențează evoluția indicatorilor economico-financiar;
- sintetizează datele, formulează concluziile – apreciază performanțele societății și riscurile la care este supusă;
- informează sistematic și operativ directorul economic și directorul general asupra rezultatelor analizei efectuate;
- stabilește programul de acțiune și etapizarea acestuia, supune programul spre avizare directorului economic și spre aprobare directorului general;
- urmărește aplicarea măsurilor propuse și monitorizează rezultatele obținute pentru efectuarea corecțiilor (actualizărilor) și pentru validarea efectelor estimate initial;
- calculează lunar indicatorii de performanță financiari din contractele de mandat și prezintă situația directorului economic și directorului general, împreună cu o analiză a acestora (pct.15), mai puțin următorii indicatori:
- Realizarea planului de investiții finanțate din surse proprii (obiective investiții) anual, pentru investițiile majore – se calculează de către bir. investitii;
- Datorie financiară/E.B.I.T.D.A. – se calculează de către bir. economic U.I.P.
- colaborează cu toate compartimentele din subordinea directorului economic pentru urmărirea indicatorilor de performanță financiari ai conducerii executive;
- calculează lunar/trimestrial/anual indicatorii de performanță financiari prevăzuți în Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr.9/15.05.2009;
- întocmeste lunar/trimestrial/anual rapoarte de analiză economico-financiară: rata de colectare a veniturilor pentru fiecare localitate deservită, încasări estimate din facturile de apă-canal, venituri din activități diverse defalcate pe activitatea de apă, canal și alte activități, etc.;
- calculează și analizează anual indicatorii economico-financiar solicitati în cadrul exercițiului de benchmarking;
- realizează alte rapoarte de analiză economico-financiară, dispuse de conducerea societății;
- îndeplinește și alte atribuții sau răspunderi stabilite prin instrucțiuni de lucru, proceduri și decizii, etc.;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 77 din 96</b>
--	---	---

- asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și a fișelor de post pentru salariații din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii societății.

**Art.124** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul sinteze financiare asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

### **3.5 BIROUL CONTRACTARI**

**Art.125** Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

**Art.126** În exercitarea funcțiilor sale Biroul contractari este responsabil de încheierea și urmărirea derulării, modificării, rezilierii contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, inventarierea tuturor consumatorilor, având următoarele atribuții principale :

- asigură și răspunde de încheierea Contractelor de de furnizare / prestare a serviciului de alimentare cu apa și de canalizare din aria de acoperire ACSB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de modificarea si rezilierea Contractelor de furnizare / prestare a serviciului de alimentare cu apa și de canalizare din aria de operare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură preluarea / inventarierea noilor utilizatori pe categorii, persoane fizice, agenți economici, asociații de proprietari;
- urmareste derularea contractelor, luand masurile ce se impun pentru respectarea clauzelor contractuale;
- colaborează cu toate compartimentele societății pentru urmărirea indicatorilor de performanță ai conducerii executive, respectiv ai C.A.;
- elaborează și actualizează procedura operațională de de încheiere a contractelor;
- colaborează cu toate compartimentele din societate pentru ducerea la îndeplinire a procedurii privind încheierea/rezilierea contractelor;
- asigură efectuarea modificărilor în evidența utilizatorilor privind modificare datelor de identificare și/sau a datelor administrative a locurilor de consum / a celor tehnice privind branșarea /racordarea acestora la rețelele publice de alimentare cu apă respectiv a rețelelor de canalizare.

**Art.127** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul sinteze financiare asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 78 din 96</b>
--	---	---

### **3.6 SERVICIUL ECONOMIC FAGĂRAȘ**

**Art. 128** Conducerea serviciului este asigurata de catre Seful de serviciu si îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura si raspunde de emiterea corecta si la timp a facturilor;
- asigura comunicarea cu clientii prin: notificari de plata in scris, comunicari telefonice, deplasari la client, in vederea încasării debitelor restante;
- urmareste incasarea la timp a facturilor pentru serviciile prestate;
- organizarea incasarii creantelor;
- monitorizarea situatiei clientilor debitori in vederea demersurilor comune cu oficiul juridic pentru actionarea in instanta, pentru recuperarea creantelor;
- gestionarea mijloacelor banesti si asigurarea securitatii acestora;
- asigura legalitatea operatiunilor de casa;
- analizeaza cererile, sesizarile si reclamatiiile clientilor si stabileste masuri pentru rezolvarea lor;
- asigura intocmirea listei cu clientii rau platnici propusi pentru debransare pe care o inainteaza spre aprobare inginerului sef sucursala;
- asigura urmarirea zilnica a stadiului sistarilor in furnizarea apei (debransare) si stadiul reluarii serviciului (rebransare) ca urmare a efectuarii platii si raportarea periodica catre inginerul sef de sucursala, a situatiei;
- asigura intocmirea si transmiterea lunar la Biroul juridic a listei cu clientii debitori in vederea actionarii in judecata pentru recuperarea debitelor;
- participa la inventarierea patrimoniului, urmarirea rezultatelor inventarierii;
- asigura si raspunde de incheierea contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare;
- asigura si raspunde de modificarea, respectiv suspendarea sau rezilierea contractelor de furnizare a serviciilor publice de apa si canal;
- asigura inventarierea tuturor consumatorilor de apa si tinerea la zi a evidentei clientilor (abonati particular, asociatii de proprietari, agenti economici, institutii);
- asigura si raspunde de citirea corecta si conform planificarii a contoarelor de bransament, inscrierea indexului contorului, seria sigiliului in fisa de citire, obtinerea confirmarii citirii prin semnatura clientului;
- preluarea datelor specifice din procesele verbale de receptie a bransamentelor de apa si racordurilor de canal;
- intocmeste programul de citire a contoarelor conform regulamentului;
- asigura distribuirea in termen a facturilor la clienti;
- preia toate sesizarile si reclamatiiile (verbale si in scris) clientilor, le inregistreaza in registrul de sesizari si reclamatii, cu consemnarea modului de rezolvare a acestora;
- preia si analizeaza toate datele cu privire la deficientele constatate de cititori (defecte de apa, contoare blocate sau deteriorate, neasigurarea accesului la contor, interventii pe

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 79 din 96</b>
--	---	---

bransamente in aval de contor, bransamente clandestine, consumuri frauduloase), si informeaza seful de serviciu asupra celor constatate;

- propune categoriile de documente pentru actualizarea Nomenclatorului arhivistic.

### **3.7 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE**

**Art.129** Conducerea Serviciului este asigurată de către șeful de serviciu, subordonat directorului economic.

**Art.130** În cadrul serviciului funcționează Biroul achiziții publice și Biroul aprovizionare, fiecare condus de către un șef de birou.

**Art.131** Serviciul achiziții publice, aprovizionare exercită și răspunde de achiziția de produse, servicii, lucrări necesare desfășurării activității societății, precum și de aprovizionarea cu produse și servicii. Pentru aceasta îndeplinește următoarelor atribuții:

#### ***a. Biroul aprovizionare***

- asigură aprovizionarea cu produse și servicii prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- asigura recepția produselor și serviciilor achiziționate de societate, precum și întocmirea documentelor de recepție conform legislației în vigoare;
- asigură primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a tuturor reperelor aprovizionate și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice, a normelor de securitate și sănătate în muncă, și a normelor de protecția mediului;
- organizează și asigură eliberarea produselor din magazia centrala, in baza documentelor aprobate de conducerea societății;
- asigură evidența materialelor depozitate, a stocurilor și sesizează operativ conducerea societății asupra diminuării stocurilor și limita de siguranță a acestora ce periclitează continuitatea activității societății;
- efectuează împreună cu comisiile stabilite inventarieri periodice privind bunurile depozitate; întocmește toate lucrările specifice acestor operațiuni;
- asigură primirea, depozitarea selectivă, valorificarea deșeurilor rezultate din activitățile/procesele societății ;

#### ***Magazia centrală***

- organizează și asigură eliberarea produselor din magazia centrală, în baza documentelor aprobate de conducerea societății;
- răspunde de primirea, predarea, înregistrarea depozitarea produselor în depozit (în baza avizului sau a facturii și se întocmește NIR-ul)
- răspunde de primirea, predarea, înregistrarea și depozitarea selectivă a deșeurilor;
- răspunde de inventarierile periodice privind stocurile de bunuri din magazie și sesizează operativ conducerea societății asupra diminuării stocurilor și limita de siguranță a acestora care pot periclita activitatea societății;
- efectuează împreună cu comisiile stabilite inventarieri periodice privind bunurile depozitate;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 80 din 96</b>
--	---	---

***b. Biroul achiziții publice***

- asigură întocmirea și fundamentarea planului anual de achiziții sectoriale (PAAS) pentru produse/servicii/lucrări necesare societății, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și în funcție de resursele financiare disponibile;
- asigură și răspunde de stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate, inclusiv prospectarea pietei în vederea stabilirii valorii estimative de achiziție;
- asigură întocmirea corectă a documentației de atribuire pentru produse/servicii/ lucrări ce urmează a fi achiziționate;
- identifică și prospectează catalogul electronic pentru produse, servicii și lucrări, în vederea realizării achizițiilor directe
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate pentru achizițiile publice de produse/servicii/lucrări cuprinse în planul de achiziții publice;
- organizează și coordonează derularea procedurii de atribuire cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- gestionează contractele de furnizare servicii, aprovizionare, mai puțin cele de furnizare apă și servicii de canalizare;
- organizează procedurile de achiziții și participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- formulează și transmite răspunsuri, în cazul unor eventuale solicitări de clarificare ale potențialilor ofertanți, în limita competenței profesionale;
- gestionează răspunsurile la solicitările de clarificări, răspunsuri ce vor fi elaborate de către compartimentele funcționale și operaționale ce au solicitat demararea procedurii de achiziție sectorială;
- asigură comunicarea rezultatelor procedurii de atribuire, tuturor ofertanților;
- elaborează referatele de propunere a comisiei de evaluare aprobate prin strategia de contractare, pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte;
- asigură întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate, prin delegarea fiecărui contract unui responsabil de contract ( care de regula este compartimentul care a inițiat respectiva achiziție); gestionează înregistrarea tuturor contractelor comerciale din companie ( mai puțin cele de furnizare servicii de apă și canalizare ) și păstrarea unui exemplar original sau conform cu originalul, din acestea;
- asigură legătura cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.), cu privire la actualizările procedurale și de lamurire a anumitor neclarități legate de interpretarea unor acțiuni și proceduri ce pot apărea pe parcursul derulării procedurilor standard și pe parcursul controlului ex-ante;
- acordă sprijin compartimentelor funcționale și operaționale la elaborarea criteriilor de calificare, a criteriilor de selecție a ofertanților și a criteriilor de atribuire, atunci când este necesar, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură legătura cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C) cu privire la contestațiile apărute în derularea procedurilor de achiziții publice.
- organizează înregistrarea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție publică și a contractelor de achiziție publică pentru produse/servicii/lucrări a societății conform procedurilor interne în condiții de siguranță și asigurând confidențialitatea lor;



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 81 din 96</b>
--	---	---

- urmărește și aplică schimbările și interpretările legislației în materie de achiziții sectoriale propuse prin ordine, notificări, instrucțiuni, decizii emise de A.N.A.P.

**Art.132** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Serviciul achiziții publice, aprovizionare asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

## SECȚIUNEA 4

### ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA INGINERULUI ȘEF DE EXPLOATARE

#### 4.1 SERVICIUL PRODUCȚIE

**Art.133** Conducerea Serviciului este asigurată de către șeful de serviciu.

**Art.134** Serviciul producție organizează procesul de colectare a datelor privind modul de funcționare a sistemului, centralizează, prelucrează și gestionează baza de date privind funcționarea sistemului întreaga arie de operare. Calculează indicatori de performanță și de calitate ai serviciului. Realizează rapoarte către: ANRSC, Primăria Sibiu, Consiliul Județean Sibiu, SGA, DSP Sibiu, Direcția Județeană de Statistică Sibiu, A.D.I., exercită și răspunde de următoarele procese aferente resurselor: organizarea evidenței tehnice și a funcționării tuturor echipamentelor, utilajelor, instalațiilor tehnologice și de ridicat din dotarea societății, elaborarea și fundamentarea planului de mentenanță, revizii, reparații curente pentru acestea (monitorizarea realizării), urmărirea consumurilor de energie electrică și gaz.

Pentru aceasta îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de elaborarea documentației pentru obținerea sau prelungirea licenței ca operator în sectorul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură și răspunde de efectuarea, la termen, a raporturilor privind modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță, furnizarea informațiilor solicitate către ANRSC, stabilite prin Licența 3667. În acest sens întocmește documentele conform cerințelor reglementate și a indicatorilor din contractul de delegare;
- asigură elaborarea, în colaborare cu funcțiile responsabile din cadrul societății, verificarea și analiza documentelor operaționale (Regulamente de exploatare, fișe de proces, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru) pentru procesele/activitățile de care răspunde;
- monitorizează și raportează partilor interesate modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță aferenți Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- participă la întocmirea rapoartelor stabilite în Contractul de delegare, către autoritatea delegantă – Asociația de dezvoltare intercomunitară "Asociația de Apă" Sibiu;
- ține evidența producției realizate la nivel de operator (apă brută, apă tratată, apă distribuită, apă colectată și epurată) întocmește și raportează bilanțul apei partilor interesate;
- în relația cu SGA întocmește și raportează în termen documentele solicitate cu privire la debite și volume. Gestionează Abonamentele de furnizare apă brută și recepție apă uzată;
- în relația cu DSP întocmește și raportează în termen documentele solicitate cu privire la debite, număr și valoarea analizelor monitorizate (de audit și de supraveghere, realizate de către

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 82 din 96</b>
--	---	---

laboratorul propriu sau de catre alte laboratoare) prin centralizarea la nivel de operator, stabileste locurile de prelevare si raporteaza populatia deservita si volumele de apa furnizata. Intocmeste raspunsuri privitoare la calitatea apei potabile;

- in relatia cu Institutul National de Statistica intocmeste si raporteaza in termen documentele solicitate cu privire la parametrii de functionare ai sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare;
- in relatia cu autoritatile publice centrale si locale intocmeste si raporteaza in termen documentele solicitate cu privire la parametrii de functionare ai sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare;
- in programul informatic SAP intocmeste rezervari, referate de necesitate, restituiri, transferuri si comenzi pentru unitățile operaționale;
- in relatia cu Consiliul de administratie intocmeste documente justificative sau informative privind functionarea statiilor de epurare si informeaza cu privire la penalitatile care se aplica, cauzele acestora si responsabili.
- asigură, în colaborare cu funcțiile responsabile din cadrul societății, elaborarea și implementarea strategiei de management a pierderilor de apă în aria de operare a societății;
- furnizează informații privind functionarea infrastructurii de apă și apă uzată personalului UIP în legatură cu investițiile realizate prin proiectul finantat prin Proiectul POIM;
- asigura suport tehnic si administrativ șefilor unităților operaționale (filială, sector, centru), pentru lichidarea în cel mai scurt timp a incidentelor și avariilor care au loc în instalațiile aparținând sistemului de alimentare cu apă și de canalizare și care duc la oprirea furnizării serviciilor sau la poluări accidentale prin intocmirea cu celeritate a documentelor necesare (rezervari, referate de necesitate, solicitare de oferte, etc.);
- intocmeste raspunsuri la petitii, in termenul legal, impreuna cu șefii unităților operaționale (filială, sector, centru) si in conformitate cu legislatia si regulamentele aplicabile;
- intocmeste in termen, centralizatoare pentru planurile anuale de achizitii si investitii de la unitățile operaționale;
- intocmeste, pentru bugetul de venituri si cheltuieli, documentele privind volumele de apa bruta, apa potabila si apa uzata facturate estimate aferente anului urmator;
- intocmirea in SAP de antemasuratori-devize lucrari pentru terti, RK, investitii surse proprii si alocatii bugetare realizate de catre personalul propriu.
- asigură inventarierea tuturor echipamentelor, utilajelor, instalațiilor tehnologice din întreaga arie de operare a societății și elaborează baza de date corespunzătoare acestora: cărți tehnice, instrucțiuni de utilizare, manuale tehnice, etc.
- răspunde de activitățile de mentenanță (întreținere, reparații, modernizări, recondiționări, etc.) la toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice din dotare;
- urmărește Planul anual de mentenanță al echipamentelor și utilajelor, elaborat de către responsabilii cu mentenanța de la nivelul fiecărui sector/secție și avizat de către șeful de sector/secție;
- întocmește caietele de sarcini pentru achiziția serviciilor de mentenanță ale echipamentelor/utilajelor conform planificării mentenanței anuale a șefilor de sectoare;
- asigură sistemul de evidență și operare a funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor aflate în patrimoniul societății;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 83 din 96</b>
--	---	---

- verifică întreaga activitate de întreținere, reparații planificate și accidentale a mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru asigurarea funcționării lor normale;
- monitorizează activitățile de mentenanță (întreținere și reparații) la utilajele, instalațiile și echipamentele din dotare;
- verifică și analizează, din punct de vedere al încadrării în normele de consum specific, consumurile de energie electrică, gaze naturale, combustibili, folosite în cadrul societății;
- întocmește centralizatorul cheltuielilor cu mentenanța ale utilajelor, instalațiilor și echipamentelor din dotare conform referatelor de necesitate întocmite de către șefii de sectoare/secții;
- asigură și răspunde de ameliorarea continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele, precum și încadrarea în factorul de putere optim;
- ține sub control cheltuielile cu mentenanța echipamentelor și utilajelor la nivelul societății, conform BVC;
- întocmește bilanțuri a consumurilor energetice, gaze naturale, energie electrică, studii și analize în vederea reducerii continue a consumurilor;
- colaborează cu Serviciul achiziții publice-aprovizionare în vederea încheierii contractelor de mentenanță cu terții și a contractelor de furnizare energie electrică și gaze naturale;
- colaborează cu Biroul de prevenire și protecție la tinerea evidentei meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor – electricieni;
- asigură verificarea prizelor de împământare și paratrâznet;
- propune măsuri tehnice și organizatorice pentru reducerea consumurilor de energie la utilajele și instalațiile din cadrul societății;
- analizează din punct de vedere tehnic și confirmă propunerile pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, mașinilor și instalațiilor conform normelor și normativelor în vigoare;
- analizează și evaluează rezultatele monitorizării și măsurării activităților și proceselor de care răspunde, asupra conformității acestora cu cerințele legale și reglementare aplicabile.

**Art.135** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Serviciul producție asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

#### **4.2 SECȚIA CAPTARE, TRATARE, TRANSPORT APĂ**

**Art.136** Conducerea Secției este asigurată de către șeful de secție.

**Art.137** Secția de captare, tratare, transport, înmagazinare apă exercită și răspunde de toate procesele pentru producție privind captarea, tratarea, transportul și înmagazinarea apei, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de captare, transport, tratare, înmagazinare a apei, pentru asigurarea continuității furnizării serviciilor, cantitativ și

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 84 din 96</b>
--	---	---

calitativ, cu excepția situațiilor precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;

- asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator și de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din procesul de tratare;
- asigură livrarea apei potabile în condiții fizico-chimice și bacteriologice prevăzute de normele, standardele și regulamentele în vigoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de protecție sanitară pentru surse, aducțiuni și rezervoare de apă potabilă conform normelor legale în vigoare;
- întocmește planul anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile din sistem, în baza normativelor specifice fiecărui obiectiv;
- organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică a stației în vederea funcționării la parametrii proiectați a tuturor obiectivelor din sistemul de alimentare cu apă;
- întocmește necesarul de resurse pentru execuția lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, asigură resursele necesare desfășurării activităților/ proceselor, verifică modul de încadrare în normele de consum;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- asigură, în colaborare cu Biroul de prevenire și protecție, urmărirea întreținerii, manipulării și depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare;

**Art.138** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Sectia captare tratare transport apa asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 85 din 96</b>
--	---	---

control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

### **4.3 SECȚIA DE TRATARE APĂ UZATĂ**

**Art.139** Conducerea Secției este asigurată de către șeful de secție.

**Art.140** Secția de tratare apă uzată exercită și răspunde de toate procesele pentru producție privind epurarea apelor uzate, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor de epurare pentru asigurarea continuității procesului de epurare, cantitativ și calitativ, cu excepția situațiilor precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul Sibiu;
- asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator și de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei uzate epurate, luând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate și anunță conducerea societății;
- răspunde de respectarea măsurilor de protecția mediului și cele privind accesul și folosirea zonelor de protecție sanitară, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- asigură întocmirea planului anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile din sistem, în baza normativelor specifice fiecărui obiectiv;
- organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de alimentare cu apă;
- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică a stației în vederea funcționării la parametrii optimi a tuturor obiectivelor din sistemul de epurare;
- întocmește necesarul de resurse pentru execuția lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, asigură resursele necesare desfășurării activităților/ proceselor, verifică modul de încadrare în normele de consum;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 86 din 96</b>
--	---	---

- asigură, în colaborare cu Biroul de prevenire și protecție, urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare;

**Art.141** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Secția de tratare apă uzată asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

#### **4.4 CENTRUL EXPLOATARE PĂLTINIȘ**

**Art.142** Centrul de exploatare exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de captare, transport, tratare, înmagazinare și distribuție a apei potabile, colectarea și epurarea apelor uzate, pentru asigurarea continuității furnizării serviciilor, cantitativ și calitativ, cu excepția situațiilor precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- răspunde de realizarea cantitativă și calitativă a tuturor lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații, conform tehnologiilor de lucru, a reglementărilor în vigoare pentru instalațiile din sistemul de alimentare cu apă și de canalizare și a reglementărilor legale privind protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură respectarea instrucțiunilor de exploatare și funcționare a instalațiilor din sistemului de alimentare cu apă și de canalizare, urmărirea parametrilor de funcționare a instalațiilor, consemnarea lor în fișa tehnologică, consemnarea activităților desfășurate și disfuncționalitățile apărute în sistem în registrele de exploatare;
- asigură și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare din Stațiunea Păltiniș;
- ține legătura cu administratorul stațiunii pentru preluarea reclamațiilor privind instalațiile de apă și canalizare;
- informează zilnic și ori de câte ori este necesar pe directorul de producție, despre activitatea punctului de lucru Păltiniș;
- întocmește propuneri pentru planul anual de aprovizionare cu necesarul de materiale, piese de schimb și dotări necesare execuției lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații;
- asigură alocarea și utilizarea eficientă a resurselor pentru procesele pe care le coordonează;
- ține evidența consumurilor energetice și le raportează lunar la Serviciul producție;
- răspunde de respectarea măsurilor de protecția mediului și cele privind accesul și folosirea zonelor de protecție sanitară, conform normelor legale în vigoare;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 87 din 96</b>
--	---	---

- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- asigură serviciul de permanență la punctele de lucru și respectă regulile de predare - primire a schimburilor;
- răspunde de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și menținerea în stare de curățenie a tuturor obiectivelor punctului de lucru;
- asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- asigură, în colaborare cu Biroul de prevenire și protecție, urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură citirea consumurilor.

**Art.143** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Centrul exploatare Paltinis asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

#### **4.5 SECTOR/CENTRU DE EXPLOATARE A SISTEMULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE**

**Art.144** Conducerea Sectorului/ Centrului este asigurată de către șeful de sector/centru.

**Art.145** Sectorul/centrul de exploatare a sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- asigură furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale, a Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
- organizează activitatea astfel încât să se asigure un regim normal de exploatare a construcțiilor și instalațiilor cuprinse în sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare, din aria de operare;
- asigură și răspunde de integritatea rețelelor de distribuție a apei și de executarea lucrărilor de spălare și dezinfectare a rețelelor de distribuție și a instalațiilor aferente, astfel încât să nu influențeze calitatea apei livrate ;
- asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator și de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare ;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 88 din 96</b>
--	---	---

- asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din sistemul public de alimentare cu apă ;
- răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii ;
- asigură și răspunde de funcționarea permanentă a sistemului de alimentare cu apă și canalizare, respectiv continuitatea distribuției apei la toți consumatorii ;
- asigură și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare
- întocmește și răspunde de planul de revizii, întreținere și reparații curente pentru toate construcțiile și instalațiile din sistemul de distribuție a apei și de canalizare, în baza normativelor specifice fiecărui obiectiv și execuția la termenele programate a lucrărilor de revizii, întreținere și reparații curente, pentru realizarea siguranței în exploatare ;
- elaborează propuneri pentru planul anual de reparații capitale și de investiții, pe care le înaintează la Biroul investiții;
- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică a sectorului/centrului, în vederea funcționării la parametrii optimi a tuturor obiectivelor din sistemul de distribuție a apei și canalizării, pe care le înaintează la Biroul investiții;
- participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de branșamente noi, racorduri apă, separări, montări contori;
- asigură execuția lucrărilor de instalare a branșamentelor noi, modificarea branșamentelor de apă, lucrări de deviere și dezafectare a rețelelor de apă și canalizare;
- întocmește antemăsurători și foile de atașament pentru întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări în cazul branșamentelor de apă și racordurilor de canalizare noi și a reparațiilor capitale la rețele și branșamente, pe care le înaintează la Serviciul tehnic investiții;
- asigură avizarea lucrărilor de intervenții, care în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor unități;
- întocmește propuneri pentru planul anual de aprovizionare cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb și dotări necesare execuției lucrărilor de întreținere, reparații, lucrări de prestații pe care le înaintează la Biroul achiziții publice aprovizionare;
- participă la recepția lucrărilor de racordare la rețeaua de apă și canalizare ;
- asigură întocmirea planului de contorizare și realizarea contorizării conform programelor de contorizare aprobate pentru sector ;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă ;
- participă la recepția contorilor de branșament montați;
- participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă / canalizare și branșamente și operarea modificărilor intervenite;
- asigură verificarea metrologică a contorilor de branșament, conform prevederilor legale; în acest sens emite comandă internă către Laboratorul de metrologie;



<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 89 din 96</b>
--	---	---

- asigură și răspunde de utilizarea cu randament maxim a utilajelor și mașinilor cu care lucrează,
- confirmă zilnic foile de parcurs și răspunde de exactitatea datelor confirmate pentru perioada în care autovehiculele și utilajele lucrează în cadrul punctului de lucru;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contoarelor, pe raza sectorului său, citiri care se predau în termen la Biroul citiri contoare clienți în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- asigură distribuirea facturilor la utilizatori și încasarea la termen a acestora;
- asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor în magazie;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- asigură, în colaborare cu Biroul de prevenire și protecție, urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare;

**Art.146** În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Sectoarele și Centrele de exploatare asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerințelor din informațiile documentate.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 90 din 96</b>
--	---	---

## SECȚIUNEA 5

### ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII

#### 5.1 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

**Art.147** Pentru asigurarea securității și sănătății salariaților din subordine, în toate aspectele legate de muncă, șefii de compartimente au următoarele obligații:

- ✓ efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a personalului din subordine pe baza programului și a tematicilor de instruire elaborate de compartimentul intern de prevenire și protecție și aprobate de către conducerea societății, pentru însușirea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ permite începerea efectivă a activității la locul de muncă a persoanelor instruite, după ce verifică însușirea cunoștințelor;
- ✓ efectuează instruirea periodică suplimentară în cazurile stabilite de legislația de securitate și sănătate în muncă, pe baza tematicilor întocmite de către responsabilul cu activitatea de prevenire și protecție ; consemnează, în mod obligatoriu, rezultatul instruirii personalului din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.
- ✓ asigură colaborarea la elaborarea și revizuirea instrucțiunilor proprii, în spiritul Legii securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitate;
- ✓ asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la obiectivele pe care le au în responsabilitate;
- ✓ participă la elaborarea planurilor pentru situații de urgență și asigură implementarea planurilor pentru situații de urgență și testarea capacității de răspuns prin exerciții practice;
- ✓ în situația de de pericol grav și iminent de accidentare asigură aplicarea măsurilor stabilite în Planul pentru situații de urgență: oprirea echipamentului de muncă, evacuarea personalului din zona periculoasă, anunțarea responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție/directorul general, anunțarea serviciilor specializate (după caz), eliminarea cauzelor stării de pericol;
- ✓ asigură cooperarea cu Compartimentul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- ✓ asigură cooperarea, atât timp cât este necesar, cu Compartimentul intern de prevenire și protecție, pentru a permite conducerii societății să se asigure ca mediul de muncă și

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  SI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 91 din 96</b>
--	---	---

condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

**Art.148** (1) Asigură informarea vizitatorilor cu privire la activitățile care se desfășoară la obiectivele care vor fi vizitate, principalii factori de risc / riscuri de la locurile de muncă la care sunt supuse persoanele vizitate, persoana (persoanele) care le va însoți pe traseele prestabilite, măsurile pe care trebuie să le respecte pentru a nu se expune riscurilor, mijloacele de protecție pe care trebuie să le folosească pe durata vizitei.

(2) Asigură instruirea lucrătorilor din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în societate privind activitățile specifice societății, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul societății, în general.

(3) Instruirea prevazută la alin. (1) și (2) se consemnează în fișa de instruire colectivă, conform modelului prezentat în anexa nr. 12. din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

(4) Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către șef compartiment/lucrător desemnat/compartiment intern de prevenire și protecție care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducatorul grupului

(5) Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul activității societății vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către conducerea societății, fără a se întocmi fișa de instructaj.

## **5.2 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT**

**Art.149** Pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitatea și sănătatea în muncă, șefii de compartimente au următoarele obligații:

- ✓ asigură stabilirea obiectivelor privind calitatea, mediul, securitatea și sănătatea în muncă pentru activitățile și procesele de care răspund;
- ✓ asigură implementarea și menținerea Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă în activitățile și procesele pe care le desfășoară compartimentele și asigură îmbunătățirea eficacității acestuia în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- ✓ asigură și răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare privind calitatea, mediul, securitatea și sănătatea în muncă, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară;
- ✓ participă la identificarea aspectelor de mediu și a riscurilor de securitate și sănătate în muncă asociate proceselor, activităților de care răspund;
- ✓ asigură elaborarea și actualizarea documentelor operaționale (regulament de exploatare fișe de proces, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru etc.) pentru susținerea proceselor, activităților de care răspunde, în conformitate cu cerințele sistemului;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 92 din 96</b>
--	---	---

- ✓ asigură disponibilitatea documentelor, în ediția în vigoare, pentru operatorii de proces și pentru toți cei care le pot solicita în situații de urgență;
- ✓ gestionează documentele Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă primite în regim controlat;
- ✓ răspund de identificarea și definirea cerințelor de competență și a responsabilităților pentru personalul din cadrul compartimentelor pentru fundamentarea fișei postului;
- ✓ asigură întocmirea planului anual de instruire internă și asigură instruirea personalului din cadrul compartimentelor pentru îndeplinirea cerințelor de competență specifice postului;
- ✓ asigură evaluarea rezultatelor instruirii pentru a verifica nivelul de competență obținut, eficacitatea instruirii și identificarea oportunităților de îmbunătățire a procesului de instruire ;
- ✓ asigură documentarea cerințelor referitoare la calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă, pentru achizițiile publice de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării proceselor;
- ✓ asigură stabilirea criteriile de operare și a măsurilor de control pentru procesele, activitățile de care răspunde ;
- ✓ asigură elaborarea și aplicarea programelor de monitorizare și măsurare, evaluarea rezultatelor de monitorizare și măsurare asupra conformității proceselor cu cerințele legale și reglementare aplicabile;
- ✓ asigură gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale;
- ✓ întreprinde acțiuni corective și preventive la neconformitățile constatate în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ participă la audituri interne;
- ✓ raportează Reprezentantului managementului și Directorului general privind funcționarea Sistemului de management integrat și propune măsuri de îmbunătățire;
- ✓ întreprinde acțiuni și măsuri care îi revin din procesul verbal al analizei efectuate de management ;

### **5.3 RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 150** În vederea respectării legislației în vigoare APĂ CANAL SIBIU S.A. va asigura:

- ✓ prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, ale legislației de punere în aplicare a acestuia și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale societății.
- ✓ respectarea principiilor de prelucrare și gestionare a datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 93 din 96</b>
--	---	---

- ✓ **obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal** pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia.
- ✓ prelucrarea datelor sau seturilor de date cu caracter personal cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- ✓ să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin politicile și procedurile interne, prin regulamentul intern al societății, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- ✓ să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului;
- ✓ să respecte măsurile tehnice și organizatorice luate de societate pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă presupune transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- ✓ să aducă la cunoștința conducerii societății, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- ✓ să îndeplinească orice alte obligații stabilite de angajator în legătură cu prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

#### **5.4 RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

**Art.151** Responsabilități generale ale personalului din cadrul compartimentelor societății :

- ✓ răspund de cunoașterea și aplicarea cerințelor legale și reglementare specifice domeniului de activitate;
- ✓ răspund de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient de îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu societății;
- ✓ răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului, a prevederilor legale și reglementare aplicabile, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele emise;

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 94 din 96</b>
--	---	---

- ✓ răspund de arhivarea și păstrarea documentelor compartimentului conform reglementărilor și normelor legale în domeniu;

## **SECȚIUNEA 6**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.152** Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, intră în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii.

**Art.153** În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziții legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

## **ANEXE**

1. **Anexa 1** - Organigrama APĂ CANAL SIBIU S.A.

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 95 din 96</b>
--	---	---

## CUPRINS

<b>PARTEA I – Dispozitii generale .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTEA II – Atributii generale ale societatii. Structura organizatorică .....</b>	<b>11</b>
<b>Capitolul I – Atributii generale .....</b>	<b>11</b>
<b>Capitolul II – Structura organizatorica .....</b>	<b>12</b>
<b>PARTEA III – Atributiile si responsabilitatile conducerii si ale compartimentelor din structura organizatorica a societatii .....</b>	<b>16</b>
<b>Capitolul I – Atributiile si responsabilitatile conducerii .....</b>	<b>16</b>
<i>Sectiunea 1 – Adunarea Generala a Actionarilor (AGA) .....</i>	<i>16</i>
<i>Sectiunea 2 – Consiliul de Administratie .....</i>	<i>18</i>
<i>Sectiunea 3 – Directorul General .....</i>	<i>20</i>
<i>Sectiunea 4 – Directorii executivi .....</i>	<i>23</i>
<b>Capitolul II – Atributiile si responsabilitatile compartimentelor din structura societatii .....</b>	<b>28</b>
<i>Sectiunea 1 – Atributiile si responsabilitatile compartimentelor din subordinea         Directorului general .....</i>	<i>28</i>
1.1 Consilieri director general.....	28
1.2 Biroul juridic.....	29
1.3 Serviciul resurse umane, organizare .....	30
- Biroul organizare .....	31
1.4 Biroul control intern managerial. Control financiar de gestiune .....	31
1.5 Compartimentul de audit public intern .....	35
1.6 Biroul protectia mediului .....	36
1.7 Biroul de prevenire si protectie .....	37
1.8 Biroul administrativ.....	40
1.9 Compartiment arhivare .....	41
1.10 Birou Call Center- Comunicare.....	41
1.11 Laboratorul de analize apa potabila, ape uzate .....	42
1.12 Laboratorul de metrologie.....	43
1.13 Unitatea de implementare proiect.....	45
1.14 Sucursala Fagaras .....	47
<i>Sectiunea 2 – Atributiile si responsabilitatile compartimentelor din subordinea         Directorului tehnic .....</i>	<i>56</i>
2.1 Biroul tehnic .....	56
2.2 Biroul investitii .....	57
2.3 Biroul gestiune active .....	58
2.4 Oficiul informatic.....	59
2.5 Biroul mentenanta SCADA .....	60
2.6 Biroul managementul pierderilor de apa .....	61
2.7 Biroul citiri contoare de apa .....	62
2.8 Sectia Transport .....	63
2.9 Sectia de exploatare, intretinere, reparatii retele de apa .....	64

<b>APĂ CANAL SIBIU S.A.</b> <b>Sibiu, str. Eschil nr. 6</b> <b>Telefon: 0269 / 218696</b> <b>Fax: 0269 / 223468</b>	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE  ȘI FUNCȚIONARE</b>  <b>APĂ CANAL SIBIU SA</b>  <b>Cod: ROF</b>	<b>Exemplar:</b> <b>Ediția: 03</b> <b>Revizia: 01</b> <b>Data 05.04.2022</b> <b>Pagina: 96 din 96</b>
--	---	---

2.10 Sectia de exploatare, intretinere, reparatii retele de canalizare .....	66
<i>Sectiunea 3 – Atributiile si responsabilitatile compartimentelor din subordinea</i>	
Directorului economic .....	69
3.1 Control Financiar preventiv propriu .....	69
3.2 Serviciul financiar .....	70
A. Biroul financiar .....	71
B. Biroul facturari .....	72
C. Biroul recuperari creante .....	72
D. Casierii .....	73
3.3 Biroul contabilitate .....	74
3.4 Biroul sinteze financiare .....	75
3.5 Biroul contractari .....	77
3.6 Serviciul economic Fagaras .....	78
3.7 Serviciul achizitii publice, aprovizionare.....	79
a. Biroul aprovizionare .....	79
b. Biroul achizitii publice .....	80
<i>Sectiunea 4 – Atributiile si responsabilitatile compartimentelor din subordinea</i>	
Inginerului sef de exploatare .....	81
4.1 Serviciul productie .....	81
4.2 Sectia captare, tratare, transport apa .....	83
4.3 Sectia de tratare apa uzata .....	85
4.4 Centrul exploatare Paltinis .....	86
4.5 Sector/Centru de exploatare a sistemului public de alimentare cu apa si de canalizare .....	87
<i>Sectiunea 5 – Atributii si responsabilitati comune compartimentelor din structura organizatorica a societatii</i> .....	90
5.1 Atributii si responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca .....	90
5.2 Atributii si responsabilitati privind sistemul de management integrat.....	91
5.3 Responsabilitati privind prelucrarea datelor cu caracter personal .....	92
5.4 Responsabilitati generale .....	93
<i>Sectiunea 6 – Dispozitii finale</i> .....	94