ROMANIA
JUDEŢUL BRAŞOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRISTIAN

HOTĂRÂREA NR. 187/24.11.2025

privind aprobarea Organigramei a Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a societăţii Dorobeiul S.R.L

Consiliul Local al comunei Cristian întrunit în şedinţă ordinară la data de 24.11.2025;

Analizând temeiurile juridice:

a) art.6, paragraful (1) din Carta Europeană a Autonomiei Locale ratificată prin Legea nr. 199/1997;

b) art. 1, alin. (5), art. 120, art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituţia României, republicată;

c) art. 7, alin. (2) din Codul Civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările si completările ulterioare;

d) art.2, alin. (1) lit. c) din Legea nr. 544/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

e) art. 2, alin. (2), art. 40-57 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative aprobate, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 129, alin. (1), și (2) lit. a), alin. (3) lit. c), lit. d) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

g) Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

h) art.11, lito), art. 17 lit. i) și art. 21 alin. (2) din Ordinul Președintelui A.N.R.S.C nr. 88/2007, cu modificările și completările ulterioare;

i) O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

a)raportul de specialitate înregistrat sub nr. 19184 din data de 12.11.2025 întocmit de Compartimentul Juridic prin care se propune spre aprobare Organigrama și Statul de funcții și a și a Regulamentului de organizare și funcționare a societății Dorobeiul S.R.L ;

b)Adresa SC Dorobeiul SRL nr. 2990/28.10.2025 înregistrată la sediul instituției sub nr. 18156/29.10.2025 prin care solicită aprobarea organigramei a statului de funcţii și Statul de funcții și a și a Regulamentului de organizare și funcționare a societății Dorobeiul S.R.L;

c)Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 43/06.10.2025 privind aprobarea organigramei si a astatului de funcții;

d) Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 45/27.10.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a societății Dorobeiul S.R.L;

e) Măsura nr. 3 din Raportul de inspecție economico-financiar nr. 48-BV/26.09.2025;

f) Referatul de aprobare al primarului comunei Cristian , întocmit în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) lit. a) din Codul administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de avizele Comisiilor de specialitate nr. 1, 2 şi 3 ale Consiliului Local Cristian, la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 17 de pe ordinea de zi prin care se propune aprobarea

organigramei a statului de funcţii și Statul de funcţii și a și a Regulamentului de organizare și funcționare a societății Dorobeiul S.R.L , înregistrate sub nr. 305/21.11.2025, nr. 304/20.11.2025 și nr. 299/21.11.2025 ;

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Organigrama şi numărul de personal din cadrul societății Dorobeiul S.R.L, conform ***anexei nr.1,*** parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții din cadrul societății Dorobeiul S.R.L, conform ***anexei nr.2***, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și Funcționare al societății Dorobeiul S.R.L, conform ***anexei nr.3***, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Conducerea societății prin responsabil resurse -umane va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea prevederilor din actele normative în materie.

Art.5. Prezenta hotărâre se va comunica după cum urmează: 1 ex Instituției Prefectului, 1 ex. Primarului Comunei Cristian, 1 ex. S.C Dorobeiu S.R.L și tuturor instituțiilor și persoanelor interesate.

Adoptată la Cristian, în data de 24.11.2025

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

George COȘULEȚ

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI CRISTIAN
Anca- Delia NECULA

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu **15** voturi "**pentru**", 0 „împotrivă" şi 0 „abţineri" din 15 consilieri prezenți la ședință și 15 consilieri în funcție;*
Se comunică: 1 ex. Colecţie; 1 ex. Instituţia Prefectului; 1 ex. Dosar şedinţă; 1 ex. Primar, 1 ex. SC Dorobeiul SRL;
Red:AN/AN/5 ex.

Anexa nr. 1 la HCL. CR. 187/2025.

ORGANIGRAMA S.C DOROBEIUL S.R.L 2025

Nr. 30 posturi
Functie de conducere: 1
Functie de executie: 29 din care 3 posturi vacante

Adunarea Generală a Asociatului Unic

Consiliul de Administrație

Director General

CONTABILITATE
Contabil Sef-1 post

TEHNIC
RMC/RMM
Tehnician Instalații apă/canal-1 post

JURIDIC
CONSILIER JURIDIC -1 post

Casierie Recuperare Creanțe
Casier șef(SSM)-1 post
Casier încasator-1 post
Casier-1 post

Formațiune apă+canalizare
Maşinist deservent buldo-2 posturi
Instalatori-4 posturi
Electromecanic pompe-1 post
Şef formaţie-1 post vacant
Muncitori necalificaţi-5 posturi (1 post vacant)
Cititor contoare-2 posturi (1 post vacant)

Formațiune pază bazin apă-5 posturi

Facturare+Personal-1 post
Inspector resurse umane-CFPP

Contractare/Ofertare-1 post

Femeie de serviciu-1 post cu norma1/4

Anexa nr. 2 la HCL. nr. 187/2025.

STAT DE FUNCTIUNI SI PERSONAL

DOROBEIUL SRL

NR CRT	STRUCTURA	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		COD COR	NIVELUL STUDIILOR	SALARIU DE INCADRARE
		De conducere	De executie			
1	OCUPAT	DIRECTOR GENERAL			S	10691.00
2	OCUPAT		CONSILIER JURIDIC	261103	S	6525.00
3	OCUPAT		CONTABIL SEF	121120	S	7645.00
4	OCUPAT		CASIER SEF	421108	S	6839.00
5	OCUPAT		CASIER	962302	M	5834.00
6	OCUPAT		CASIER RECUPERATOR CREANTE	421402	S/M	5302.00
7	OCUPAT		INSPECTOR REFERENT, RESURSE UMANE	333304	S	6175.00
8	OCUPAT		FEMEIE DE SERVICIU	911201	M/G	1523.00
9	OCUPAT		RMC/RMM TEHNICIAN INSTALATII	311209	M/G	7540.00
10	OCUPAT		MASINIST DESERVENT BULDOEXCAVATOR	834201	M/G	5474.00
11	OCUPAT		MECANIC UTILAJE	723302	M/G	5474.00
12	OCUPAT		ELECTROMECANIC STATIE POMPARE APA/CANAL	741216	M/G	4443.00
13	OCUPAT		INSTALATOR INSTALATII TEHNICO SANITARE SI DE GAZE	712609	M	4880.00
14	OCUPAT		INSTALATOR INSTALATII TEHNICO SANITARE SI DE GAZE	712609	M	4880.00
15	OCUPAT		INSTALATOR INSTALATII TEHNICO SANITARE SI DE GAZE	712609	M/G	4880.00
16	OCUPAT		INSTALATOR INSTALATII TEHNICO SANITARE SI DE GAZE	712609	M/G	1220.00
17	VACANT		SEF FORMATIE	214213	M	
18	OCUPAT		SAPATOR MANUAL	931204	M/G	4443.00
19	OCUPAT		SAPATOR MANUAL	931204	M/G	4233.00

20	VACANT		SAPATOR MANUAL	931204	M/G	
21	OCUPAT		SAPATOR MANUAL	931204	M/G	4443.00
22	OCUPAT		SAPATOR MANUAL	931204	M/G	4233.00
23	OCUPAT		CITITOR-INCASATOR CONTUARE	962303	M/G	4443.00
24	VACANT		CITITOR-INCASATOR CONTUARE	962303	M/G	
25	OCUPAT		TEHNICIAN MECANIC	311519	M	5834.00
26	OCUPAT		PAZNIC	962907	M/G	4233.00
27	OCUPAT		PAZNIC	962907	M/G	4233.00
28	OCUPAT		PAZNIC	962907	M/G	4233.00
29	OCUPAT		PAZNIC	962907	M/G	4233.00
30	OCUPAT		PAZNIC	962907	M/G	4233.00

NUMAR TOTAL DE POSTURI: 30

- DE CONDUCERE: DIRECTOR GENERAL: 1
- DE EXECUTIE: OCUPATE: 26
- DE EXECUTIE: VACANTE: 3

DIRECTOR GENERAL	CONTABIL SEF
BOZOCEA SAVU	VLADU ANDREEA
[redacted]	[redacted]

Pe langa salariul de incadrare, personalul societatii Dorobeiul SRL beneficiaza de:

1. Bonuri de masa in valoare de 15,18 lei cf Legii 296/27.10.2023 Art.XL alin 1
2. Vouchere de vacanta conform legii
3. Spor de vechime intre 5-25% conform contractului colectiv de munca
4. Spor de fidelitate intre 5-15% conform Hot. CdA nr. 50/20.01.2020
5. Spor pentru munca in conditii degradante civic intre 15-50% acordat instalatorilor si muncitorilor din sectorul de apa uzata menajera.
6. Spor pentru exercitarea controlului financiar preventiv de 10% acordate persoanelor care exercita controlul, respectiv Damian Oana si Obancea Teodora.

Anexa Nr. 3 la HCL. Nr. 187/2025.

Aprobat,
Director General
Ing. Savu Bozocea

[redacted]

DOROBEIUL S.R.L. APA-CANAL CRISTIAN-BRASOV ROMANIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DOROBEIUL SRL. CRISTIAN

2025

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al operatorului DOROBEIUL SRL. CRISTIAN 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 DOROBEIUL SRL. CRISTIAN și pentru toate structurile sale de conducere.

Forma juridică

Art. 3 Operatorul regional de apă-canal DOROBEIUL SRL. este persoană juridică română, fiind organizată și funcționând ca societate cu răspundere limitată 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,
- Legeii 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 modificarile 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.
- 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 fiscala cu modificările și completările
- Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 DOROBEIUL SRL. are un capital integral vărsat de către Consiliul Local al comunei Cristian, reprezentând aport al autorităților administrației publice locale, desfășurându-și activitatea în regim de gestiune delegată. Obiectul de activitate îl reprezintă:

- furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice în scopul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei potabile.
- administrarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora, în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de

canalizare nr. 209/19.12.2022, și în baza licenței Clasa 3 Nr.7296 din 06.08.2025 pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, eliberată de ANRSC.

- sediul social este în comuna Cristian, str. Lungă, nr.96, județul Brașov.

Viziune, misiunea și strategia societății

Viziune,

SC. DOROBEIUL SRL. CRISTIAN este operatorul care asigură serviciul de alimentare cu apă și colectarea apelor uzate menajere din localitatea Cristian și are ca obiectiv obținerea performanțelor operaționale și financiare care să recomande societatea ca fiind una competitivă pe piața serviciilor de alimentare cu apă și serviciilor de canalizare din România.

Misiune,

DOROBEIUL SRL., se aliniază sistemelor de management performant asumându-și misiunea de a menține:

- Creșterea satisfacției clienților prin îmbunătățirea calității apei oferite, produsă prin tehnologii și echipamente performante;
- Fundamentarea de servicii publice de alimentare cu apă și de canalizare într-o manieră performantă și nediscriminatorie la terife suportabile;
- Educarea și conștientizarea utilizatorilor asupra resursei naturale de apă;
- Dezvoltarea și extinderea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, în scopul îmbunătățirii condițiilor de viață ale comunității locale;
- Utilizarea cât mai eficientă a resurselor umane și materiale;
- Dezvoltarea unei afaceri stabile și profitabile în folosul acționarului unic și al comunității;
- Reducerea poluării factorilor de mediu: apă, aer, sol- toate în beneficiul comunității și implementarea celor mai bune practici disponibile în procesele de distribuție a apei potabile și a colectării apelor uzate menajere.

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,

1. Eficiența economică:

- Creșterea cifrei de afaceri prin creșterea numărului de consumatori;
- Obținerea unei marje optimale de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății;
- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite șă a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Asigurarea viabilității economice și sustenabilității financiare a operatorului, prin politici adecvate de urmărire a eficienței cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanțe, control intern managerial, managementul riscului;
- Îmbunătățirea continuă a managementului mentenanței, în scopul reducerii timpilor de intervenție, a consumurilor de materiale, continuarea automatizării activității operaționale în vederea reducerii consumurilor și costurilor;
- Planificarea lucrărilor de investiții în corelare cu necesitățile de dezvoltare ale ariei de dezvoltare și cu resursele financiare de care dispune compania;

- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de operare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime de funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate a populației; **2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciului:**
- Întreținerea continuă și supravegherea atentă a sistemului de alimentare cu apă potabilă, a sistemului de colectare a apelor reziduale și a sistemului de epurare, având permanent pregătite echipe de intervenție rapidă;
- Colectarea tuturor apelor uzate prin rețeaua de canalizare;
- Dezvoltarea unui management eficient de detectare și reducere a pierderilor de apă;
- Modernizarea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată, în beneficiul populației și al mediului în scopul îndeplinirii obligațiilor din Contractul de Delegare;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- Menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al calității ISO 9001-2015 și Sistemului de Management de Mediu ISO 14001 - 2015.

2. Orientarea către client :

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de apă potabilă și canalizare la nivelul standardelor Europene;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la pericolele deversării anumitor substanțe în mediul natural;
- Creșterea calității serviciuluide citire a consumului de apă;
- Consolidarea relațiilor cu clienții și cu toți factorii interesați;
- Rezolvarea tuturor solicitărilor, sesizărilor sau reclamațiilor într-o manieră promptă și eficientă, respectând termenele și prevederile legale în vigoare;
- Dezvoltarea căilor electronice de menținere a legăturii permanente cu clienții prin e-mail și prin intermediul site-ului companiei;
- Realizarea unor sondaje de opinie periodice și adoptarea unui plan de măsuri care să ducă la eliminarea deficiențelor semnalate de beneficiari (clienți).

3. Competențe profesionale:

- Creșterea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în societate și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;
- Dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților;
- Continuarea programelor de creștere a competenței profesionale la toate nivelele;
- Asigurarea instruirii permanente a personalului în vederea optimizării comunicării;
- Asigurarea resurselor umane necesare derulării noilor procese rezultate în urma retehnologizării activităților de producție și mentenanță.

4. Grija pentru mediu:

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;
- Respectarea cerințelor legislative și altor reglementări impuse privind protecția mediului. Grija pentru sănătatea populației și angajaților:

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemului de monitorizare a calității apei uzate și a apei potabile;
- Furnizarea apei potabile la parametrii de potabilitate impuși de normativele în vigoare;
- Asigurarea securității și sănătății angajaților societății

Art.5. Pentru furnizarea serviciilor în condițiile și termenii Contractului de delegare și în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile DOROBEIUL SRL. CRISTIAN precum și a misiunii, viziunii și strategiei adoptate și-a asumat următoarele obiective generale:

- **Dezvoltarea durabilă a serviciilor de apă și canalizare**, 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.

- **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 asteptărilor 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.

- **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.

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, respectiv comuna Cristian, județul Brașov. Operatorul își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat,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

(3) Obiectul secundar cuprinde următoarele activități:

0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase
0112 Cultivarea orezului
0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor
0114 Cultivarea trestiei de zahăr
0115Cultivarea tutunului
0116 Cultivarea plantelor pentru fibre textile
0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
0125 Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, căpșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructifer
0126 Cultivarea fructelor oleaginoase
0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic
0129 Cultivarea altor plante permanente
0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire
0163 Activități după recoltare
0164 Pregătirea semințelor
0210 Silvicultură și alte activități forestiere
0220 Exploatarea forestieră
0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din fibră spontană
0240 Activități de servicii anexe silviculturii
0311 Pescuitul maritim
0312 Pescuitul în ape dulci
0321 Acvacultura maritimă
0322 Acvacultura în ape dulci
0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului
0891 Extracția mineralelor pentru industria chimică și a îngrășămintelor naturale
0990 Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor
1032 Fabricarea sucurilor de fructe și legume
1039 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.
1085 Fabricarea de mâncăruri preparate
1330 Finisarea materialelor textile
1399 Fabricarea altor articole textile n.c.a.
1512 Fabricarea articolelor de voiaj și marochinărie și a articolelor de harnașament
1610 Tăierea și rindeluirea lemnului
1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite
1723 Fabricarea articolelor de papetărie
1729 Fabricarea altor articole din hârtie și carton n.c.a.
1811 Tipărirea ziarelor
1812 Alte activități de tipărire n.c.a.
1813 Servicii pregătitoare pentru pretipărire
1814 Legătorie și servicii conexe
1820 Reproducerea înregistrărilor
2051 Fabricarea explozivilor
2219 Fabricarea altor produse din cauciuc
2223 Fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții
2229 Fabricarea altor produse din material plastic

2331 Fabricarea plăcilor și dalelor din ceramică
2332 Fabricarea cărămizilor, țiglelor și altor produse pentru construcții, din argilă arsă
2351 Fabricarea cimentului
2352 Fabricarea varului și ipsosului
2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții
2363 Fabricarea betonului
2364 Fabricarea mortarului
2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
2823 Fabricarea mașinilor și echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice)
2899 Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.
3092 Fabricarea de biciclete și de vehicule pentru invalizi
3101 Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine
3102 Fabricarea de mobilă pentru bucătării
3103 Fabricarea de saltele și somiere
3109 Fabricarea de mobilă n.c.a.
3291 Fabricarea măturilor și periilor
3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
3312 Repararea mașinilor
3319 Repararea altor echipamente
3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
3700 Colectarea și epurarea apelor uzate
3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
3812 Colectarea deșeurilor periculoase
3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
3900 Activități și servicii de decontaminare
4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară
4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
4213 Construcția de poduri și tuneluri
4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
4291 Construcții hidrotehnice
4299Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a.
4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
4321 Lucrări de instalații electrice
4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
4331 Lucrări de ipsoserie
4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri

4339 Alte lucrări de finisare
4391 Lucrări de învelitori, şarpante şi terase la construcţii
4399 Alte lucrări speciale la construcţii n.c.a.
4511 Comerţ cu autoturisme şi autovehicule uşoare (sub 3,5 tone)
4519 Comerţ cu alte autovehicule
4520 întreţinerea şi repararea autovehiculelor
4531 Comerţ cu ridicata de piese şi accesorii pentru autovehicule
4532 Comerţ cu amănuntul de piese şi accesorii pentru autovehicule
4711 Comerţ cu amănuntul înmagazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi şi tutun
4719 Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
4721 Comerţ cu amănuntul al fructelor şi legumelor proaspete, în magazine specializate4722 Comerţ cu amănuntul al cărnii şi al produselor din carne, în magazine specializate
4723 Comerţ cu amănuntul al peştelui, crustaceelor şi moluştelor, în magazine specializate
4724 Comerţ cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie şi produselor zaharoase, în magazine specializate—
4725 Comerţ cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
4726 Comerţ cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
4729 Comerţ cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazinele specializate
4741 Comerţ cu amănuntul al calculatoarelor, unităţilor periferice şi software-ului în magazine specializate
4742Comerţ cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicaţii în magazinele specializate
4743 Comerţ cu amănuntul al echipamentelor audio-video în magazine specializat
4751Comerţ cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate
4752 Comerţ cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă şi a celor pentru vopsit, în magazine specializate
4753 Comerţ cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor şi a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate
4754 Comerţ cu amănuntul al articolelor şi aparatelor electrocasnice, în magazine specializate
4759 Comerţ cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat şi al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate
4761 Comerţ cu amănuntul al cărţilor, în magazine specializate
4762 Comerţ cu amănuntul al ziarelor şi articolelor de papetărie, în magazine specializate
4763 Comerţ cu amănuntul al discurilor şi benzilor magnetice cu sau tară înregistrări audio/video, în magazinelor specializate
4764 Comerţ cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazinele specializate
4765 Comerţ cu amănuntul al jocurilor şi jucăriilor, în magazine specializate
4771 Comerţ cu amănuntul al îmbrăcămintei, în magazine specializate
4772 Comerţ cu amănuntul al încălţămintei şi articolelor din piele, în magazine specializate
4773 Comerţ cu amănuntul al produselor farmaceutice, în magazine specializate
4774 Comerţ cu amănuntul al articolelor medicale şi ortopedice, în magazine specializate
4775 Comerţ cu amănuntul al produselor cosmetice şi de parfumerie, în magazine specializate
4776 Comerţ cu amănuntul al florilor, plantelor şi seminţelor, Comerţ cu amănuntul al animalelor de companie şi a hranei pentru aceste, în magazine specializate
4777 Comerţ cu amănuntul al ceasurilor şi bijuteriilor, în magazine specializate
4778 Comerţ cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate
4779 Comerţ cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
4781 Comerţ cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor şi produselor din tutun efectuat prin standuri, chioşcuri şi piete

4782 Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcămintei și încălțămintei efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe ale altor produse
4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
4941 Transporturi rutiere de mărfuri
5122 Transporturi spațiale
5210 Depozitări
5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
5223 Activități de servicii anexe pentru transporturi aeriene
5224 Manipulări
5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare
5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
5530 Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere
5590 Alte servicii de cazare
5610 Restaurante
5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
5629 Alte servicii de alimentație n.c.a.
5811 Activități de editare a cărților
5812 Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
5813 Activități de editare a ziarelor
5814 Activități de editare a revistelor și periodicelor
5819 Alte activități de editare
5821 Activități de editare a jocurilor de calculator
5829 Activități de editare a altor produse software
5914 Proiecția de filme cinematografice
5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
6010 Activități de difuzare a programelor de radio
6020 Activități de difuzare a programelor de televiziune
6201 Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)
6202 Activități de consultanță în tehnologia informației
6203 Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației
6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
6312 Activități ale portalurilor web
6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
6820 închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
6831 Agenții imobiliare
7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management
7211 Cercetare-dezvoltare în biotehnologie
7219 Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
7220 Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste
7311 Activități ale agențiilor de publicitate
7312 Servicii de reprezentare media
7420 Activități fotografice
7430 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
7721 Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv
7722 închirierea de casete video și discuri (CD-uri, DVD-uri)

7729 Activităţi de închiriere şi leasing cu alte bunuri personale şi gospodăreşti n.c.a
7731 Activităţi de închiriere şi leasing cu maşini şi echipamente agricole
7732 Activităţi de închiriere şi leasing cu maşini şi echipamente pentru construcţii
7733 Activităţi de închiriere şi leasing cu maşini şi echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
7734 Activităţi de închiriere şi leasing cu echipamente de transport pe apă
7735 Activităţi de închiriere şi leasing cu echipamente de transport aerian
7739 Activităţi de închiriere şi leasing cu alte maşini, achipamente şi bunuri tangibile n.c.a.
7990 Alte servicii de rezervare şi asistenţă turistică
8020 Activităţi de servicii privind sistemele de securizare
8121 Activităţi generale de curăţenie a clădirilor
8122 Activităţi specializate de curăţenie
8129 Alte activităţi de curăţenie
8211 Activităţi combinate de secretariat
8219 Activităţi de fotocopiere, de pregătire a documentelor şi alte activităţi specializate de secretariat
8292 Activităţi de ambalare
8299 Alte activităţi de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
8551 învăţământ în domeiul sportiv şi recreaţional
8552 învăţământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, alte domenii
8720 Activităţi ale centrelor de recuperare psihică şi de dezintoxicare, exclusiv spitale
8730 Activităţi ale căminelor de bătrâni şi ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitatea de a se îngriji singure
8790 Alte activităţi de asistenţă socială, cu cazare n.c.a.
8810 Activităţi de asistenţă socială fără cazare, pentru bătrâni şi pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure
8891 Activităţi de îngrijire zilnică pentru copii
8899 Alte activităţi de asistenţă socială, fără cazare n.c.a.
9001 Activităţi de interpretare artistică (spectacole)
9002 Activităţi suport pentru interpretarea artistică (spectacole)
9104 Activităţi ale grădinilor zoologice, botanice şi ale rezervaţiilor naturale
9313 Activităţi ale centrelor de fitness
9321 Bâlciuri şi parcuri de distracţii
9329 Alte activităţi recreative şi distractive
9511 Repararea calculatoarelor şi a echipamentelor periferice
9512 Repararea echipamentelor de comunicaţii
9521 Repararea aparatelor electronice de uz casnic
9522 Repararea dispozitivelor de uz gospodăresc şi a echipamentelor pentru casă şi grădină
9523 Repararea încălţămintei şi a articolelor din piele
9524 Repararea mobilei şi a furniturilor casnice
9525 Repararea ceasurilor şi a bijuteriilor
9529 Repararea articolelor de uz personal şi gospodăresc n.c.a.
9602 Coafură şi alte activităţi de înfrumuseţare
9603 Activităţi de pompe funebre şi similare
9604 Activităţi de întreţinere corporală
9609 Alte activităţi de servicii n.c.a.

Conducere și administrarea societății

Art. 8 este asigurată:

- Adunarea Generală a Acționarilor,
- Consiliul de Administrație,
- Director General

CAPITOLUL II- GENERALITĂȚI

Art.9 DOROBEIUL SRL. CRISTIAN dezvoltă în compartimentele funcționale definte de Organigramă următoarele activități principale:

a) captarea, transportul, înmagazinarea și distribuția apei potabile, respectiv colectarea apelor uzate, 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 și de canalizare;

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 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 electrica și prin reechiparea, reutilarea și retehnologizarea acestora;

i) funcționarea operatorului DOROBEIUL SRL. CRISTIAN., 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.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10 (1) Structura organizatorică a operatorului DOROBEIUL SRL. CRISTIAN este cea redată descriptiv în cuprinsul R.O.F. și schematic în Organigrama, aflată în anexa nr. 1 la R.O.F., avizată favorabil Adunarea Generală

(2) Structura organizatorică a operatorului este alcătuită din compartimente funcționale și operaționale, urmărindu-se dimensionarea acestora în conformitate cu necesarul de forță de muncă, a strategiei de dezvoltare și a politicii sociale. Numarul de angajati(persoane), acestea urmând a se dimensiona potrivit necesarului de forță de muncă la un moment dat.

Art. 11 Regulamentul de organizare și funcționare, care cuprinde și organigrama societății, se aprobă de către Adunarea Generală a Acționarilor

Art.12 Structura organizatorică a DOROBEIUL SRL. cuprinde următoarele

compartimente:

- Compartiment Contabilitate :

-Contabil şef
-Casierie/Recuperare Creanţe

- RMC/RMM:

-Formaţiune apă şi canalizare
-Formaţiune pază bazin apă

- Compartiment Juridic
- Compartiment Facturare şi Personal
- Compartiment Contractare/Ofertare

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE CONDUCERII ŞI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII

ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE CONDUCERII ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR (AGA)

Art.13 Adunarea Generală este formată din membrii Consiliului Local al comunei Cristian.

Art.14 Adunarea Generală a Acţionarilor este organul de conducere al Societăţii cu următoarele atribuţii:

- să aprobe situaţia financiară anuală pe baza raportului Consiliului de Administraţie şi să stabilească repartizarea profitului net;
- hotărăşte cu privire la alocarea profitului net
- numeşte, înlocuieşte şi revocă membrii Consiliului de Administraţie, cu respectarea condiţiilor de calificare şi experienţă profesională şi selecţie prevăzute de OUG nr.109/2011 (actualizată);
- stabileşte, respectiv modifică remuneraţia cuvenită membrilor Consiliului de Administraţie;
- aprobă planul de administrare elaborat de Consiliul de Administraţie cuprinzând strategia de administrare pe perioada mandatului acestuia şi decide completarea sau revizuirea planului de administrare elaborat de Consiliul de Administraţie;
- fixează limitele generale ale remuneraţiilor directorilor stabilite de Consiliul de Administraţie precum şi acordarea altor avantaje;
- analizează şi se pronunţă asupra gestiunii Consiliului de Administraţie;
- aprobă termenii şi condiţiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- hotărăşte cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unităţi ale Societăţii, în conformitate cu prevederile legale;
- deliberează asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administraţie, cu excepţia situaţiei în care aceste hotărâri sunt de competenţa Adunării Generale Extraordinare.
- hotărăşte cu privire la modificarea Actului Constitutiv al Societăţii;
- aprobă clauzele şi modificările Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- asigură controlul executării obligaţiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părţile contractante.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.15 DOROBEIUL SRL. CRISTIAN este administrată de un Consiliu de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de AGA, conform procedurii de selecție prevăzută în OUG 109/2011.

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:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare (prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi);
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.
- aprobă nivelul salariilor ;
- aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societății;
- poate constitui Comitete consultative în condițiile legii;
- elaborează și prezintă în termen de 30 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.
- analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul general privind execuția mandatului acestuia.

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.

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;
- 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;
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii;
- 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.
- 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;
- are drept de semnătură bancară, administrează conturile bancare ale societății și asigură efectuarea plăților către creditori;

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, 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 creșeterea 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
- 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 cărui președinte este. Funcție ce poate fi delegate prin decizia directorului general.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA SOCIETĂȚII

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 23 Compartimentul juridic exercită și răspunde de:

- avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic,
- reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale operatorului în fața instantelor judecătoresti,
- acționarea în instanta pentru recuperarea creanțelor operatorului,
- informarea legislativă a conducerii/funcțiilor relevante, evidența dosarelor juridice pe rol și a dosarelor de executare silită.

Pentru aceasta îndeplineste 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, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice pe baza delegării date de conducerea societății.
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti în care societatea este parte, urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele societății;
- întocmește dosare de executare silită/ cereri de valoare redusă a titlurilor reprezentând facturi și urmărește recuperarea creanțelor care fac obiectul cererii.
- Întocmește contractele de furnziare și contractele de lucrări;
- 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 ONRC 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;
- gestionează colecțiile de legi, difuzează prevederile legale aplicabile la funcțiile relevante din societate și inițiază acțiuni de cunoaștere a acestora;

- emite opinii, puncte de vedere de specialitate, la solicitarea conducerii/ instituțiilor și autorităților solicitante;
- 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
- asigură comunicarea cu clienții prin notificări de plată, comunicări telefonice, emailuri, 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;
- 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;
- colaborează la întocmirea CCM, Regulamentului intern, ROF-ului, urmărind respectarea prevederilor acestora;

Art.24 În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial și al standardelor de calitate, mediu, ssm, compartimentul juridic asigură elaborarea informațiilor documentate de prim nivel, aplicabile de către operator în condițiile legii.

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art.25 Conducerea Biroului este asigurată de către șeful de birou.

Art.26 Compartimentul contabilitate exercită și răspunde de organizarea și funcționarea evidenței și a raportării contabile, organizarea inventarierii patrimoniului, urmărirea rezultatelor inventarierii. In acest scop îndeplineste următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de organizarea evidentei contabile prin inregistrarea documentelor financiar-contabile in mod cronologic si sistematic in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- organizarea si raspunderea efectuarii inventarierii patrimoniului societatii conform prevederilor legale in vigoare ;
- asigura evidenta si analitica bunurilor din patrimoniu societatii;
- propune organizarea procedurii de scoatere din funcțiune / casare obiectelor de inventar, mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile legale și participă la organizarea acesteia, în colaborare cu compartimentele implicate din cadrul societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigura legatura dintre societate si autoritatile locale privind miscarile patrimoniului public cu respectarea prevederilor Contractului de Delegare;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, bilanturilor semestriale si anuale precum si a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- participa la auditarea anuala a situatiilor financiare / contabile in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- emite rapoarte pe tipuri de înregistrări, premergătoare activității de întocmire a balanței de verificare.
- gestionează constituirea și reținerea garanțiilor de bună executare a serviciilor
- asigură întocmirea registrelor obligatorii prevăzute de legislația în vigoare și a

balanțelor 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 patrimonul propriu;
- 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;
- 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 si a obiectelor de inventar;
- pune la dispozitie organelor de control și auditorilor financiari atunci cand solicita actele pe care le intocmeste, dă relatii si efectueaza lucrarile in domeniu pe care acestia le consideră necesare pentru o buna desfasurare a activitatii de control ;

Art.27 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 cerintelor din informațiile documentate.

Departamentul contabilitate are în subordine următoarele:

a) **CASIER ȘEF** - îndeplineste următoarele atribuții principale:

- Organizarea, coordonarea și controlul activității de casierie a societății, în vederea asigurării unei bune gestionări a numerarului și a altor valori, în conformitate cu legislația financiar-contabilă și reglementările interne.
- Organizează și supraveghează activitatea casieriei din cadrul societății;
- Răspunde de respectarea procedurilor privind încasările și plățile în numerar;
- Verifică zilnic documentele de casă și corectitudinea înregistrărilor;
- Întocmește registrul de casă și predă documentele financiar-contabile compartimentului de contabilitate;
- Asigură existența disponibilului de numerar necesar plăților curente, în limitele legale;
- Verifică și validează zilnic încasările din facturi pentru serviciile de apă și canalizare (casierii front-office, plăți POS, plăți online);
- Gestionează relația cu banca privind depunerea numerarului în conturile societății;
- Monitorizează respectarea plafoanelor de numerar conform legislației în vigoare;
- Răspunde de securitatea numerarului și a documentelor de casă;
- Propune și implementează măsuri de optimizare a activității de casierie;
- Coordonează inventarierea numerarului și participă la controalele financiare;
- Asigură instruirea și sprijinul profesional al casierilor din subordine.

Atribuții secundare

- Întocmește rapoarte periodice privind situația încasărilor;
- Colaborează cu departamentul contabilitate pentru soluționarea diferențelor dintre facturile emise și sumele încasate;
- Respectă normele interne de securitate și protecția muncii;
- Participă la ședințele de coordonare organizate de conducere.

b) **CASIER-ÎNCASATOR**

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Efectuează încasări şi plăţi în numerar în baza documentelor justificative;
- Efectuează zilnic închiderea situaţiilor de casă şi le înaintează şefului casier;
- Zilnic, predă numerarul şefului casier;
- Execută atribuţiile din acest domeniu, atat cele prevăzute din actele normative în vigoare cat şi cele dispuse de şefii ierarhici superiori,
- Înmanează clienţilor facturile,
- Încasează sumele aferente facturilor,
- Întocmesc zilnic borderouri e încasare şi le înmanează împreună cu sumele aferente casierului şef.
- Întocmesc săptămanal rapoarte de încasare a clienţilor curenţi şi restanţi şi le raportează către conducere,
- Răspunde de sumele încasate,
- Întocmesc comunicările, notele explicative, note de informare către celelalte departamente.

c) COMPARTIMENT FACTURARE

- se află în subordinea Contabilului şef şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale

- emiterea, verificarea si distribuirea facturilor emise pentru servicii de apa si canalizare;
- emiterea, verificarea si distribuirea facturilor emise pentru prestatii diverse;
- asigură şi 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 canalele de incasare a facturilor;
- gestionează creditorii diverşi cu privire la plăţile în plus rezultate din corectii consumuri,etc;
- înregistrează ajustări privind deprecierea creanţelor în conformitate cu politicile contabile ale societăţii;
- asigură datele necesare întocmirii documentaţiei privind punerea în incapacitate de plată şi a dosarelor de acţionare în judecată şi le transmite în termen la compartimentele responsabile;
- furnizează informaţii privind apa facturată şi încasată;
- analizeaza si solutioneaza, in limita competentelor, cererile, reclamatiile 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 si solutioneaza problemele sesizate de catre acestia privind facturarea si incasare, precum si buna functionare a acestuia;
- asigură respectarea prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile procedurii interne.
- asigurarea întocmirii şi transmiterii către compartimentul juridic a listei cu clienţii debitori împreună cu documentele anexe, în vederea acţionării în judecată pentru recuperarea debitelor;
- colaborează cu Compartimentul Juridic, Compartimentul Contabilitate în vederea efectuării compensărilor obligaţiilor de plată reciproce cu furnizorii;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul societăţii pentru: actualizarea datelor de contact ale clienţilor, efecturea citirilor şi regularizărilor de consum
- eliberarea, la solicitarea clienţilor, a adeverinţelor prin care se atestă situaţia soldului pentru punctele de consum pentru care se formulează solicitarea;

Art.28 În vederea implementării şi menţinerii Sistemului de Control Intern Managerial, Serviciul Contabilitate-financiar asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum şi a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informaţiile documentate.

d) **Curățenie și întreținere-** se află în subordinea șefului contabil și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul societății să își desfășoarea activitatea în condiții optime;
- realizează curățenia prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor utilizate și aparatele adecvate metodei de curățenie aplicate;
- asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitară în vigoare;
- colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparatelor specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintei;
- utilizează corect aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierul curățat;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile pe care le curăță.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.29 Compartimentul Resurse Umane răspunde de organizarea și coordonarea activității de mangement al resurselor umane, gestionarea entitatilor organizatorice ale societatii (locuri de munca, functii, posturi) în baza organigramei, având următoarele atribuții principale :

- elaborează și implementează strategii de resurse umane;
- elaboreaza și revizuiește procedurile de lucru pentru principalele activități de resurse umane;
- colaborează la întocmirea Contractului colectiv de muncă, urmărind respectarea prevederilor acestuia;
- analizează structura forței de muncă din cadrul societății și fundamentează necesarul de personal pe meserii, categori i și specializări, corelat cu tendințele de dezvoltare și modificările intervenite în structura societății;
- organizează și coordonează procesul de selecție a personalului societății
- 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 performantelor profesionale ale angajatilor ;
- asigură întocmirea și ținerea la zi a bazei de date pentru personalul societății, referitoare la date de personal și gestiune timp;
- asigură exploatarea corectă a aplicației REGES 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 întocmirea corectă și la timp a rapoartelor specifice serviciului;
- asigura dezvoltarea unor politici de recrutare personal adecvate și a căilor de recrutare corespunzătoare necesarului de forță de muncă al societății, in strânsă legătură cu disponibilul forței de muncă pe piața muncii.
- elaborează proiectul structurii organizatorice a societății și propunerile de modificarea acesteia în conformitate cu cerințele societății și le supune spre aprobare consiliului de

administrație;

- 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;
- urmărește încadrarea personalului în numărul de posturi normate pe activități și gradul de îndeplinire a normelor de muncă.
- Întocmirea și redactarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale, deciziilor de încetare etc.;
- Înscrierea/modificarea încadrărilor și încetărilor în aplicația REVISAL, în termen legal;
- Actualizarea dosarelor de personal și menținerea evidenței angajaților;
- Întocmirea adeverințelor, situațiilor de personal și a altor documente la cererea angajaților;

Art.30 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.

COMPARTIMENT TEHNIC-RMC/RMM

Art.31 Conducerea biroului este asigurată de către RMC/RMM- Tehnician instalații.

Art.32 Compartimentul tehnic este responsabil de organizarea activitatii de asistenta tehnica de specialitate pentru lucrari pe domeniul public/privat (obtinere avize de sapatura), monitorizarea din punct de vedere tehnic a lucrarilor in reteaua publica de apa si de canalizare, participarea la receptia lucrarilor, actualizarea documentatiei tehnice a sistemului public de alimentare cu apa si de canalizare, In acest scop are următoarele atribuții principale :

- realizeaza la cerere asistenta tehnica de specialitate la derularea lucrarilor apa-canal pe domeniul public;
- participa la predari de amplasament ale lucrarilor realizate in domeniul public;
- efectueaza receptii tehnice si participa in comisii de receptie ale lucrarilor apa-canal;
- Intocmeste raportari ale activitatii si cu datele tehnice ale sistemelor apa-canal;
- efectueaza verificari in teren si intocmeste note de constatare ale situatiilor identificate;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul societatii pentru pentru actualizarea bazei de date a sistemelor apa canal din aria de operare;
- respectă prevederile sistemului de managementul calității aplicabil în societate cuprinse în manualul calității, procedurile de sistem și operaționale existente aplicabile.
- este consultat de departamente și oferă informații pentru soluționarea problemelor referitoare la activitatea sa.
- dispune măsuri pentru rezolvarea sarcinilor încredințate de către Directorul General.
- execută și alte sarcini specifice activității, la solicitarea Directorului General.
- asigurarea informațiilor solicitate de către personalul implicat în diferitele activități ale firmei.
- organizarea și gestionarea eficientă a personalului angajat și resurselor tehnico-materiale de pe șantier pentru desfășurarea în bune condiții a activității și pentru optimizarea calității lucrărilor;
- gestionează / analizează documentația specifică sistemului de management al calității

Art.33 În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Compartimentul Tehnic asigură implementarea/dezvoltarea/revizuirea/autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

COMPARTIMENTUL TEHNIC

Are în subordine următoarele funcții:

a) **Mașinist deservent buldoexcavator** care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuarea lucrărilor de săpătură mecanizată pentru instalațiile și echipamentele specifice branșamentelor de apă și canalizare.
- încărcarea materialelor în mijloace de transport
- efectuarea lucrărilor de curățare, nivelare și afânare a terenurilor
- efectuarea lucrărilor de compactare
- întreținerea utilajelor pentru lucrări de terasamente
- aprovizionează locul de muncă cu instrumentele și materialele necesare, cu respectarea normelor și particularităților specifice acestuia;
- efectuează lucrările corespunzătoare programului de lucrări și dispozițiilor directorului și a RMC;
- execută reparații și remedierea defecțiunilor apărute în timpul procesului de producție;
- asigură, completează și predă documentele, conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorului sau a RMC;
- controlează și verifică calitatea muncii proprii, prin aplicarea metodelor adecvate tipului de muncă executată și caracteristicilor tehnice urmărite;
- remediază permanent neconformitățile constatate, pe parcursul derulării activității, prin înlăturarea cauzelor care le generează;
- transpune în practică norme de protecție a mediului, pe care și le însușește prin instructaje periodice pe tot parcursul executării activității;
- aplică proceduri de recuperare a materialelor refolosibile, în mod adecvat specificului activităților derulate;
- adecvează formele de comunicare în echipă activităților specifice și procedurilor interne, pentru transmiterea rapidă și corectă a informațiilor;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

b) **Instalator** - care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizarea locului de muncă;
- efectuarea lucrărilor pentru instalațiile și echipamentele specifice branșamentelor de apă și canalizare.
- aprovizionează locul de muncă cu instrumentele și materialele necesare, cu respectarea normelor și particularităților specifice acestuia;
- verifică starea instrumentelor, materialelor necesare și a echipamentelor de lucru;
- asigură curățenia la finalul programului de lucru prin aplicarea metodelor necesare în corelație cu starea frontului de lucru, cu recuperarea materialelor refolosibile și depozitarea deșeurilor rezultate din activitățile zilnice ordonat, în locuri special amenajate, asigurându-se cadrul necesar pentru desfășurarea activităților în condiții de igienă și siguranță;

- controlează și verifică calitatea muncii proprii, prin aplicarea metodelor adecvate tipului de muncă executată și caracteristicilor tehnice urmărite;
- remediază permanent neconformitățile constatate, pe parcursul derulării activității, prin înlăturarea cauzelor care le generează;
- transpune în practică norme de protecție a mediului, pe care și le însușește prin instructaje periodice pe tot parcursul executării activității;
- aplică proceduri de recuperare a materialelor refolosibile, în mod adecvat specificului activităților derulate;
- manipulează și depozitează reziduurile rezultate din activitățile de la locul de muncă, conform procedurilor interne, fără afectarea mediului înconjurător;
- acționează permanent pentru diminuarea consumului de resurse naturale, utilizându-le judicios și în vederea diminuării pierderilor, conform procedurilor specifice;
- adecvează formele de comunicare în echipă activităților specifice și procedurilor interne, pentru transmiterea rapidă și corectă a informațiilor;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- comunică cu promptitudine și claritate propunerile de îmbunătățire a activității în echipă;
- identifică rolurile specifice muncii în echipă, în funcție de sarcina specifică ce este realizată de echipă și de indicațiile șefului ierarhic;
- se încadrează în activitățile echipei, în normele de lucru și de timp, prin respectarea rolurilor specifice și a responsabilităților individuale ale membrilor echipei;
- oferă prompt și corect informații altor angajați atunci când sunt solicitate;
- participă împreună cu membrii echipei la activitățile, manevrele și manipulările necesare pentru rezolvarea problemelor comune;
- rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreat și acceptat de toți membrii echipei;
- transpune în practică prevederile legale, referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prin însușirea normelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și prin participarea la instruiri periodice, pe teme specifice locului de muncă;
- raportează situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat, persoanelor abilitate în luarea deciziilor;
- reduce factorii de risc, identificându-i în funcție de particularitățile locului de muncă;
- raportează factorii de risc, conform procedurilor interne și îi înlătură, conform reglementărilor în vigoare;
- respectă procedurile de urgență și de evacuare, aplicând corect măsurile necesare, în funcție de tipul accidentului și respectând procedurile specifice;
- semnalează cu promptitudine accidentul, personalului specializat și serviciilor de urgență;

c) **Electromecanic pompe-** care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizarea locului de muncă;
- exploatarea instalațiilor și echipamentelor electromecanice;
- verificarea instalațiilor și echipamentelor electromecanice;
- efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile și echipamentele specifice din stațiile de pompare/tratare/epurare apă și canalizare.
- identifică echipamentele, instrumentele de lucru și materialele necesare pentru realizarea lucrării, pe baza fișelor tehnologice ale lucrărilor planificate;
- verifică zilnic starea echipamentelor de lucru conform instrucțiunilor proprii și/sau procedurilor specifice;

- opreşte echipamentele/instalaţiile dacă se constată o neconformitate în funcţionare, conform procedurilor specifice;
- selecţionează echipamentele de lucru cu deficienţe majore în vederea înlocuirii/reparării de către persoanele abilitate, conform procedurilor specifice;
- vizualizează parametrii specifici (debite şi presiuni) ai instalaţiilor conform regulamentului de exploatare şi îi consemnează în diagramele punctului de lucru;
- verifică zilnic starea tehnică a echipamentelor electromecanice, conform instrucţiunilor proprii sau procedurilor specifice, conform atribuţiilor ce îi revin operatorului echipamentului de lucru/utilajului;
- selecţionează echipamentele de lucru/utilajele defecte în vederea înlocuirii/reparării, conform procedurilor specifice;
- supraveghează funcţionarea echipamentelor electromecanice/ instalaţiilor automatizate pe întreaga durată a ciclului de funcţionare, având în vedere parametrii specifici de funcţionare;
- asigură funcţionarea continuă a dispozitivelor mecanice cu componente electrice prin conectarea acestora, prin punerea în funcţiune a unui echipament similar şi remediază defecţiunile apărute conform limitelor de competenţă;
- verifică funcţionalitatea instalaţiilor şi echipamentelor specifice din staţiile de pompare/tratare apă în conformitate cu fişele de încercări şi măsurători specifice, cu aparate de măsură şi control în funcţie de tipul echipamentului;
- aplică corect normele de protecţie a mediului, evitând impactul nociv asupra mediului înconjurător zonei de lucru;
- acţionează pentru diminuarea riscurilor de mediu, în conformitate cu procedurile de urgenţă şi legislaţia în vigoare;
- oferă prompt şi corect informaţii altor angajaţi, prin mijloace specifice;
- participă împreună cu membrii echipei la activităţile, manevrele şi manipulările necesare pentru rezolvarea problemelor comune;
- rezolvă sarcinile proprii printr-un proces agreat şi acceptat de toţi membrii echipei;
- ia la cunoştinţă şi verifică mijloacele de protecţie şi de intervenţie, în ceea ce priveşte starea lor tehnică şi modul de păstrare, conform cu recomandările producătorului şi adecvat procedurilor de lucru specifice;
- raportează situaţiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat, persoanelor abilitate în luarea deciziilor;
- reduce factorii de risc, identificându-i în funcţie de particularităţile locului de muncă;
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare, aplicând corect măsurile necesare, în funcţie de tipul accidentului şi respectând procedurile specifice;
- semnalează cu promptitudine accidentul, personalului specializat şi serviciilor de urgenţă;

d) Şef formaţie – îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- organizarea şi gestionarea eficientă a personalului angajat şi resurselor tehnico-materiale de pe şantier pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii şi pentru optimizarea calităţii lucrărilor;
- întocmeşte împreună cu RMC/RMM planificarea lucrărilor contractate şi le face cunoscute personalului din subordine;
- urmăreşte respectarea termenelor stabilite în graficele de execuţie.
- asigură necesarul forţei de muncă şi necesarul de resurse tehnico-materiale în conformitate cu termenele de execuţie la lucrările pe care le coordonează.
- participă la efectuarea recepţiei lucrărilor.

- asigură efectuarea remedierilor şi completărilor necesare;
- întocmeşte măsurători privind producţia realizată.
- întocmeşte evidenţa zilnică a cantităţilor de lucrări executate şi ajută la întocmirea situaţiilor de plată lunare, obţinând de la beneficiar confirmarea acestora.
- comandă necesarul de resurse tehnico-materiale, altele decât cele ce se realizează la lucrări.
- identifică echipamentele, instrumentele de lucru şi materialele necesare pentru realizarea lucrărilor planificate;
- stabileşte conform structurii organizatorice sarcinile şi responsabilităţile personalului din subordine, în baza fişelor de post.
- verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine şi-l transmite Compartamentului Contabilitate / Resurse Umane.
- organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale societăţii în limitele respectării temeiului legal.

e) **Muncitor necalificat** – se află în subordinea şefului de formaţie şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- Execută lucrări de săpături manuale pentru reţelele de apă şi canalizare;
- Participă la lucrări de montaj, demontare, curăţare şi spălare a conductelor şi canalizărilor;
- Manipulează materiale, utilaje şi unelte necesare echipei de lucru;
- Asigură transportul materialelor şi echipamentelor în zona de lucru;
- Înlătură pământul, molozul sau alte reziduuri rezultate în urma lucrărilor;
- Ajută personalul calificat (instalatori, sudori,etc) în desfăşurarea activităţilor;
- Respectă indicaţiile superiorilor şi procedurile de lucru stabilite;
- Menţine curăţenia la locul de muncă;
- Respectă regulile de securitate şi sănătate în muncă, protecţia mediului şi situaţii de urgenţă.
- Îndeplineşte sarcini de sprijin la intervenţiile pentru remedierea avariilor;
- Întreţine în stare bună uneltele şi echipamentele utilizate;
- Poate fi repartizat la diverse activităţi auxiliare, în funcţie de necesităţile societăţii.

f) **Cititor contoare** – se află în subordinea RMC/RMM şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de citire a contoarelor de apă
- preia datele specifice din procesele verbale de recepţie a branşamentelor de apă şi racordurilor de canal;
- întocmeşte programul de citire a contoarelor conform prevederilor Regulamentul serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;
- asigură şi răspunde de citirea corectă şi conform planificării a contoarelor de branşament, înscrierea indexului contorului şi seria sigiliului în fişa de citire, obţinerea confirmării citirii prin semnătura clientului;
- preia toate sesizările şi reclamaţiile (verbale şi în scris) ale clienţilor, le înregistrează în registrul de sesizări şi reclamaţii, cu consemnarea modului de rezolvare a acestora;
- asigură şi răspunde de caliatatea serviciilor prestate, verifică pe teren şi rezolvă sesizările şi reclamaţiile clienţilor;
- preia şi analizează toate datele cu privire la deficienţele constatate, atât pe domeniul public cât şi în incinte (defecte de apă, contoare blocate sau deteriorate,
- asigurarea accesului la contor, intervenţii pe branşamente în aval de contor,

branşamente clandestine, consumuri frauduloase), informează şeful ierarhic superior asupra celor constatate în vederea rezolvării deficienţelor;
- participă la identificarea consumatorilor de apă neluaţi în evidenţă, la acţiuni de depistare a furtului de apă;
- răspunde de respectarea cerinţelor legale şi reglementare, de către personalul din subordine, în activităţile şi procesele pe care le desfăşoară;

COMPARTIMENT OFERTARE (AVIZE)

Compartimentul ofertare-avize este responsabil de organizarea activitatii de documentare si elaborare avize de amplasament, avize tehnice, asistenta tehnica de specialitate pentru lucrari pe domeniul public (obtinere avize de sapatura), actualizarea documentatiei tehnice a sistemului public de alimentare cu apa si de canalizare,. In acest scop are următoarele atribuţii principale :

- emite avize tehnice, avize amplasament si consultatii tehnice;
- întocmeste si actualizeaza tarifele pentru avize si consultatii tehnice;
- întocmeste notele de facturare pentru avizele emise;
- arhiveaza documentatiile si documentele din cadrul compartimentului
- întocmeşte devizele ofertă pentru lucrări
- transmite documentele necesare în vederea întocmirii proiectului
- Întocmeşte oferte tehnice şi financiare, pe baza datelor şi cerinţelor din documentaţii;
- Colaborează cu departamentele tehnice, economice şi juridice pentru obţinerea informaţiilor necesare ofertei
- Elaborează devize de lucrări şi calculează costurile pe baza normativelor şi preţurilor practicate pe piaţă;

COMPARTIMENT PAZĂ BAZIN APĂ

Compartimentul pază bazin apă se află sub conducerea COMPARTIMENTULUI TEHNIC.

Formaţiunea pază bazin apă la staţia de tratare, transport, înmagazinare apă exercită şi răspunde de toate procesele pentru productie privind captarea, tratarea, transportul si inmagazinarea apei, îndeplinind următoarele atribuţii principale:

- Supraveghează permanent incinta bazinelor de apă potabilă;
- Asigură respectarea normelor de securitate şi acces
- Interzice accesul persoanelor neautorizate
- Verifică integritatea împrejmuirii, porţilor, instalaţiilor şi semnalează orice defecţiune
- Sesizează imediat conducerea şi organele competente în caz de incident sau tentativă de intrare neautorizată
- Completează registrele de tură şi consemnează evenimentele
- Respectă normele de protecţia muncii, PSI şi protecţia mediului
- Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de captare, transport, tratare, înmagazinare a apei, pentru asigurarea continuităţii furnizării serviciilor, cantitativ şi calitativ, cu excepţia situaţiilor precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare;
- asigură şi răspunde de identificarea şi realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din procesul de tratare;
- Răspunde de gestionarea selectivă a deşeurilor rezultate din activităţile şi procesele de care răspunde şi de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;

- Răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor
- Asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranță;

Art.34 În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Sectia captare tratare transport apa asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.35 Comisia de control intern managerial, asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementarii și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivel de societate. In acest scop are următoarele atribuții principale :

a. ***Comisia 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/performanță 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;

- 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.
- evaluaeaza procesul si stadiul de implementare a SCIM in companie prin verificarea documentelor aplicabile, colaboreaza 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 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. 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;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- 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, 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;

PROTECTIA MEDIULUI

Art.36 Atribuțiile pentru protecția mediului exercită și răspunde de procesele aferente Sistemului de management de mediu îndeplinind următoarele atribuții principale la nivel de societate:

- 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;
- realizarea documentațiilor în vederea încheierii contractelor cu societăți autorizate privind predarea deșeurilor industriale generate și gestionarea contractelor;
- realizarea gestiunii deșeurilor la nivel de societate;
- 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 dispozițiile 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;
- participarea la auditurile interne privind sistemul de management integrat
- însoțirea reprezentanților instituțiilor abilitate de control la inspectarea activității societății în punctele de lucru;

Art.37 În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Compartimentul protectia mediului asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu conform cerintelor din informațiile documentate.

MENTENANȚĂ SCADA-

Art.38 Persoana cu 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 măsura 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.

Art.39 În vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial, Biroul mentenanta SCADA asigură implementarea/ dezvoltarea/revizuirea/ autoevaluarea sistemului de control intern managerial precum și a sistemului de calitate/mediu/ssm conform cerintelor din informațiile documentate.

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art.40 Controlul financiar preventiv propriu exercită următoarele atribuții:

- respectarea 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 documente justificative corespunzătoare în privința realității, regularității și legalității și a vizei „Bun de plată" prin ștampila și semnătura persoanei desemnate.
- Documentele primite se înregistrază în registrul privind operațiunile prezentate la viză.
- Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnatură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.
- Daca 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 operațională de control financiar preventiv cadrul operațiunilor CFP

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII

6.1 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.41 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 personlului 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 măsurile stabilite în Planul pentru situații de urgență: oprirea echipamentului de muncă, evacuarea personalului din zona periculoasă, anunțarea responsabilul 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
- condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

6.2 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT

Art.42 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 şi sănătatea în muncă pentru activităţile şi procesele de care răspund;
- asigură implementarea şi menţinerea Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate şi sănătate în muncă în activităţile şi procesele pe care le desfăşoară compartimentele şi asigură îmbunătăţirea eficacităţii acestuia în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- asigură şi răspunde de respectarea cerinţelor legale şi reglementare privind calitatea, mediul, securitatea şi sănătatea în muncă, de către personalul din subordine, în activităţile şi procesele pe care le desfăşoară;
- participă la identificarea aspectelor de mediu şi a riscurilor de securitate şi sănătate în muncă asociate proceselor, activităţilor de care răspund;
- asigură elaborarea şi actualizarea documentelor operaţionale (regulament de exploatare fişe de proces, proceduri operaţionale, instrucţiuni de lucru etc.) pentru susţinerea proceselor,activităţilor de care răspunde, în conformitate cu cerinţele sistemului;
- asigură disponibilitatea documentelor, în ediţia în vigoare, pentru operatorii de proces şi pentru toţi cei care le pot solicita în situaţii de urgenţă;
- gestionează documentele Sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate şi sănătate în muncă primite în regim controlat;
- răspund de identificarea şi definirea cerinţelor de competenţă şi a responsabilităţilor pentru personalul din cadrul compartimentelor pentru fundamentarea fişei postului;
- asigură evaluarea rezultatelor instruirii pentru a verifica nivelul de competenţă obţinut, eficacitatea instruirii şi identificarea oportunităţilor de îmbunătăţire a procesului de instruire ;
- asigură stabilirea criteriile de operare şi a măsurilor de control pentru procesele, activităţile de care răspunde ;
- asigură gestionarea selectivă a deşeurilor rezultate din activităţile şi procesele de care răspunde şi de depozitarea acestora conform normelor legale;
- participă la audituri interne;
- raportează Directorului general privind funcţionarea Sistemului de management integrat şi propune măsuri de îmbunătăţire;

6.3 RESPONSABILITĂŢI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 43 În vederea respectării legislaţiei în vigoare DOROBEIUL SRL. va asigura:

- prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, ale legislaţiei de punere în aplicare a acestuia şi în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale socieăţii.
- respectarea principiilor de prelucrare si gestionare a datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate.
- **obligaţia de a păstra confidenţialitatea cu privire la datele cu caracter personal** pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă şi 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 dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.
- să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis prin politicile şi procedurile interne, prin regulamentul intern al societăţii, prin contractul individual de muncă şi fişa postului;

- să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul individual de muncă şi fişa postului;
- să respecte măsurile tehnice şi organizatorice luate de societate pentru protecţia 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 reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- să aducă la cunoştiinţa conducerii societăţii, în cel mai scurt timp posibil, orice situaţie de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- să îndeplinească orice alte obligaţii stabilite de angajator în legătură cu prelucrarea şi securitatea datelor cu caracter personal.

6.4 RESPONSABILITĂŢI GENERALE

Art.44 Responsabilităţi generale ale personalului din cadrul compartimentelor societăţii :

- răspund de cunoaşterea şi aplicarea cerinţelor legale şi reglementare specifice domeniului de activitate;
- răspund de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute, sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu societăţii;
- răspund de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit fişei postului, a prevederilor legale şi reglementare aplicabile, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societăţii, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspund, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele emise.
- răspund de arhivarea şi păstrarea documentelor compartimentului conform reglementărilor şi normelor legale în domeniu;

CAPITOLUL VII

SANCŢIUNI

Art.45 Încălcarea dispoziţiilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor, în condiţiile legii.

Art. 46 Comisia de disciplină are competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.
În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

Art.47 Angajaţii răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudiciu persoanelor fizice sau juridice.

Art. 48 Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului, sau primite din partea conducerii, precum şi cele care derivă din scopul principal al postului, reprezeintă o sancţiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.49 Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, intră în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii.

Art.50 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 specificata în actele normative/administrative.

Art. 51 Prin grija compartimentului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi dus la cunoștința întregului personal și afișat la loc vizibil și pe site-ul societății.

Art. 52 Ori de câte ori este necesare se vor actualiza fișele de post.

Întocmit,
Inspector/Referent resurse umane
Damian-Oana-Veronica

[redacted]

Avizat,
Consilier juridic
Caucă Roxana-Monica

[redacted]

CUPRINS

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE 2

Forma juridică 2

Obiective generale, ... 3

Obiectul de activitate 5

Conducere și administrarea societății 11

CAPITOLUL II- GENERALITĂȚI 11

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 11

CAPITOLUL IV 12

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII 12

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII 12

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (AGA) 12

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 13

DIRECTOR GENERAL 13

CAPITOLUL V 15

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA SOCIETĂȚII 15

COMPARTIMENT CONTABILITATE 16

COMPARTIMENT FACTURARE 18

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE 19

COMPARTIMENT TEHNIC-RMC/RMM 20

COMPARTIMENT PAZĂ BAZIN APĂ 25

CONTROL INTERN MANAGERIAL 26

MENTENANȚĂ SCADA- 28

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU 29

CAPITOLUL VI 30

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII 30

6.1 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN 30

6.2 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT 30

6.3 RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 31

6.4 RESPONSABILITĂȚI GENERALE 32

CAPITOLUL VII 32

SANCȚIUNI 32

CAPITOLUL VIII 33

DISPOZIȚII FINALE 33