

AVIZAT
ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARA
A JUD. SATU MARE

APROBAT
ADUNAREA GENERALĂ
A ACȚIONARILOR

APROBAT
CONSILIUL
DE ADMINISTRAȚIE

APASERV SATU MARE S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA I-a

ORGANIZARE

I.1. DENUMIREA

Denumirea unității este „**APASERV SATU MARE S.A.**”

Denumirea se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite.

Forma prescurtată se va întrebuința numai în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampila echipamentelor de muncă, autovehicule și utilaje precum și în cazul textelor unde nu sunt create confuzii pentru utilizare.

I.2. SIGLA

Sigla se va aplica pe toate antetele trimerilor oficiale ale Societății precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

I.3. FORMA JURIDICĂ

APASERV SATU MARE S.A. este persoană juridică română de drept privat, organizată să funcționeze sub formă de societate pe acțiuni conform prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea normelor speciale aplicabile în materie: Legea nr. 51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilități publice și Legea nr. 241/2006 - legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare.

APASERV SATU MARE S.A. funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

I.4. DURATA

APASERV SATU MARE S.A. s-a constituit în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 16/83/25.08.2004, pe durată nedeterminată.

I.5. SEDIUL DE BAZĂ

Sediul APASERV SATU MARE S.A. se află în Satu Mare, str. Gara Ferestrău nr.9/A.

APASERV SATU MARE S.A. își desfășoară activitatea și în diverse alte clădiri, construcții sau amenajări, amplasate atât pe raza municipiului Satu Mare cât și în alte localități din județ unde asigură serviciul de alimentare cu apă potabilă și canalizare, în calitate de operator.

I.6. OBIECTUL ACTIVITĂȚII

Obiectul principal de activitate al APASERV SATU MARE S.A. este:

COD CAEN 3600 – Captarea, tratarea și distribuirea apei:

- Captarea apei.
- Purificarea și distribuția apei.

Obiectele secundare de activitate ale APASERV SATU MARE S.A. sunt:

Cod CAEN 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate

Cod CAEN 3511 - Producția de energie electrică

Cod CAEN 3513 - Distribuția energiei electrice

Cod CAEN 3514 - Comercializarea energiei electrice
 Cod CAEN 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
 Cod CAEN 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase
 Cod CAEN 3821 - Recuperarea materialelor reciclabile
 Cod CAEN 3833 Alte activități de eliminare a deșeurilor
 Cod CAEN 2533 - Operațiuni de mecanică generală
 Cod CAEN 3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice
 Cod CAEN 3314 - Repararea echipamentelor electrice
 Cod CAEN 3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
 Cod CAEN 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
 Cod CAEN 9531 - Repararea și întreținerea autovehiculelor
 Cod CAEN 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat
 Cod CAEN 5210 - Depozitări
 Cod CAEN 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
 Cod CAEN 7111 - Activități de arhitectură
 Cod CAEN 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
 Cod CAEN 7120 - Activități de testări și analize tehnice
 Cod CAEN 7499 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.ca.
 Cod CAEN 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.â
 Cod CAEN 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
 Cod CAEN 4321 - Lucrări de instalații electrice
 Cod CAEN 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
 Cod CAEN 4323 - Lucrări de izolații
 Cod CAEN 4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
 Cod CAEN 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
 Cod CAEN 9412 - Activități ale organizațiilor profesionale
 Cod CAEN 8210 - Activități de secretariat și servicii suport

Precum și orice activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate.

Activitatea Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale - Cod CAEN 3320 se prestează la punctele de lucru:

- str. Gara Ferăstrău nr. 9/A, loc. Satu Mare, jud. Satu Mare;
- str. Pavel Zăgănescu nr.7/B, loc. Carei, jud. Satu Mare;
- str. Lăcrimioarei nr. 64, loc. Tășnad, jud. Satu Mare;
- str. Pădurii FN, loc. Negrești – Oaș, jud. Satu Mare
- Drum Adrian, loc. Livada, județ Satu Mare.

APASERV SATU MARE S.A. are, în principal, următoarele atribuții:

- Captează din surse subterane cantitățile de apă necesare;
- Tratează apă pentru a-i asigura calitatea impusă de normativele și standardele în vigoare;
- Asigură transportul apei de la surse și stația de tratare până la consumatori;
- Prin intermediul stațiilor de pompare, stațiilor de repompare și a stațiilor de hidrofor, asigură ridicarea presiunii în rețeaua de distribuție a apei potabile;
- Asigură distribuția apei potabile pentru populație și industrie prin rețeaua de artere și conducte;
- Prin rețeaua de canalizare asigură colectarea, transportul și evacuarea apelor de canalizare (ape uzate și industriale, ape meteorice);
- Asigură epurarea apelor uzate;
- Asigură asistență și consultanță tehnică pentru realizarea obiectivelor de investiții;

- Execută studii și proiecte privind sistemele de exploatare și execuție în sistemul de alimentare cu apă și canalizare;
- Prestează servicii specifice pentru persoane fizice sau juridice, în domeniul alimentării cu apă și canalizării (analize apă, depistări pierderi apă, vidanjări, curățiri canale, racorduri canal, bransamente apă și lucrări speciale de construcții și instalații);
- Asigură prestări în construcții și instalații în domeniul de activitate (reparații conducte și canale, montări contoare, bransamente apă, racorduri de canal, construcții speciale etc).

I.7. PATRIMONIUL APASERV SATU MARE S.A.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, APASERV SATU MARE S.A este proprietara bunurilor din capitalul social și administrează bunurile primite în concesiune.

În exercitarea dreptului de proprietate APASERV SATU MARE S.A folosește și dispune de patrimoniul societății, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, în vederea realizării obiectului de activitate.

I.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT:

B. DIRECTORULUI GENERAL

1. Serviciu Juridic și Resurse Umane
2. Compartiment Control Financiar de Gestiune și Guvernanță corporativă
3. Compartiment Control Financiar Preventiv
4. Serviciul Achiziții și Implementare Proiecte din Fonduri Europene
5. Compartiment S.S.M. – P.S.I.

C. DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

1. Serviciu Producție
2. Laborator analize apă potabilă
3. Laborator analize apă uzată
4. Secția Negrești Oaș
- 4.1. Sector Apă
- 4.2. Sector Canal

D. DIRECTORULUI TEHNIC

1. Serviciu SCADA, GIS, Dispecerat
2. Serviciu Mecano-Energetic
3. Serviciu Proiectare
4. Secția Tășnad
- 4.1. Sector Apă
- 4.2. Sector Canal
5. Secția Livada
- 4.1. Sector Apă
- 4.2. Sector Canal

E. DIRECTORULUI ECONOMIC

1. Serviciu Financiar, Contabil
2. Serviciu Achiziții, Aprovizionare

F. DEPARTAMENT COMERCIAL - ADMINISTRATIV

1. Serviciu Comercial
2. Serviciu Relații Publice, Încasări
3. Compartiment Cititori Apometre
4. Serviciu Administrativ

G. DIVIZIA EXPLOATARE SATU MARE, CAREI

1. Secția Satu Mare
- 1.1. Sector Apă
- 1.2 Sector Canal
2. Secția Carei
- 2.1. Sector Apă
- 2.2. Sector Canal

I.9. CONDUCEREA APASERV SATU MARE S.A.

Organul de conducere al APASERV SATU MARE S.A. este Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație s-a constituit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Consiliul de Administrație este compus din 7 membri.

Directorul General al societății este invitat să participe la ședințele Consiliului de Administrație.

Directorul executiv al Asociației de Dezvoltare Intercomunitată Apă Canal are un statut de invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

La lucrările Consiliului de Administrație, poate să participe cu statut de observator și un reprezentant al salariaților când sunt dezbătute probleme de interes profesional, social sau economic care vizează salariații societății.

I.10. COMISII DE LUCRU

1. Comisia Tehnico – Economică.
2. Comisia de Apărare Civilă și situații de urgență.
3. Comisia de Prevenire și Stingere a Incendiilor
4. Comisia de Recepție a Lucrărilor de Investiții
5. Comisia de recepție: materiale-obiecte de inventar-mijloace fixe.
6. Comisia de Cercetare Disciplinară Prealabilă
7. Comitetul de sănătate și siguranță în muncă
8. Comisia tehnică de încadrare și promovare în muncă
9. Comisii de licitație
10. Comisia pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial
11. Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă.

Aceste comisii funcționează ca organe de lucru, neremunerate, pe lângă Directorul general al APASERV SATU MARE S.A..

Componenta nominală a acestor comisii se aprobă prin Decizia Directorului general al APASERV SATU MARE S.A. și își desfășoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare și Funcționare proprii, exceptând Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă a cărei componență este aprobată de Consiliul de Administrație al societății.

PARTEA a II-a

ATRIBUȚII

II.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- a. să elaboreze, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- b. să aprobe planul de administrare care va include componenta de administrare și componenta managerială elaborată de directorii/membrii directoratului, în condițiile legii;
- c. să convoace, prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.
- d. să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisorii de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.
- e. să elaboreze concepția și strategia de dezvoltare a societății și să stabilească direcțiile principale de activitate.
- f. să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;
- g. să selecteze, să numească și să revoce directorii/directorul general/directoratul prin aplicarea procedurilor OUG 109/2011-republicate, coroborate cu normele metodologice de aplicare a acestei, stabilite prin HG 722/2016 și să stabilească remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;
- h. să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobarea planificării financiare, după caz;
- i. să evalueze trimestrial activitatea directorului general/directoratului atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu acesta/membrii directoratului, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;
- j. să aprobe, în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorilor/membrilor directoratului, componenta de management a planului de administrare elaborată de directori/membrii directoratului;
- k. să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;
- l. să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a APASERV SATU MARE S.A., respectiv în competența directorului general și a celorlalți directori cu atribuții de conducere, în vederea executării operațiunilor Societății.;
- m. să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general și directorilor, în limitele prevăzute de Actul Constitutiv;
- n. să elaboreze un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; publicarea acestuia pe pagina de internet a societății;
- o. să convoace adunarea generală a acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației APASERV SATU MARE S.A.;
- p. prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul

următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;

q. supune spre aprobare Consiliului Local Satu Mare Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al societății după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;

r. elaborează și aprobă Regulamentul Intern prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;

s. să prezinte semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor/membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;

t. să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru Directorul General/Directorat;

u. să adopte, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a APASERV SATU MARE S.A. și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

v. să aprobe grilele de salarizare;

w. de stabilire și de menținere a politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

x. să promoveze studii și propuneri autorităților competente privind tarifele pentru furnizarea Serviciilor;

y. să aprobe volumul maxim al creditelor bancare sau din alte surse de finanțare necesare îndeplinirii scopului Societății;

z. să propună Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;

aa. să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;

bb. să acorde mandat directorului general sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia;

cc. să aprobe nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;

dd. să aprobe introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;

ee. să aprobe norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;

ff. să aprobe constituirea în garanție a bunurilor societății până la ½ din valoarea activelor societății;

gg. să stabilească în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;

hh. să aprobe tarifele pentru prestațiile și serviciile prestate de societate, cu excepția prețului apei potabile și reziduale;

ii. să aprobe sau supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;

jj. să aprobe vânzarea sau închirierea de active potrivit legii;

kk. să propună spre analiză asocierea societății potrivit legii;

ll. să exercite orice alte atribuții conferite prin prevederi legale speciale și prevăzute în regulamentul propriu de funcționare.

mm. să convoace adunarea generală a acționarilor pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra APASERV SATU MARE S.A. sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate.

nn. să exercite orice alte atribuții conferite prin prevederi legale speciale și prevăzute în regulamentul propriu de funcționare.

Președintele Consiliului de Administrație prezidează ședințele Consiliului de Administrație și exercită orice atribuții ce îi revin din regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului și din hotărârile Consiliului de Administrație, precum și din prevederile legale.

II.2. DIRECTOR GENERAL

Directorul general este selectat pe baza O.U.G. nr. 109/2011- republicată și numit de Consiliul de Administrație.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat:

- a. este îndreptățit și obligat, în același timp, să reprezinte societatea față de terți și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor primite;
- b. exercită orice atribuții ce îi revin din hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, ale Consiliului de Administrație, precum și din prevederile legale;
- c. să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;
- d. să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;
- e. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- f. să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;
- g. să coordoneze, supravegheze și să controleze permanent, în colaborare cu auditorul intern, activitatea celorlalte persoane având titulatura funcției de director, dar care nu îndeplinesc cerințele legale pentru a avea o astfel de calitate în sensul prevederilor art. 143, alin. 5 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoane cu care societatea a încheiat contracte de muncă, în vederea îndeplinirii criteriilor de performanță convenite și să dispună măsuri în consecință;
- h. să participe la ședințele consiliului de administrație și ale adunărilor generale ale acționarilor;
- i. să pună la dispoziția consiliului de administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;
- j. să expună opinia personală, motivată, în cadrul ședinței consiliului de administrație pe marginea punctelor înscrise pe ordinea de zi și să facă propuneri fundamentate și argumentate de luare a unor măsuri necesare bunei conduceri a societății și desfășurării activității și să ceară notarea opiniei sale în procesul-verbal de ședință în cazul în care are o opinie diferită de cea a administratorilor;
- k. să formuleze propuneri adresate consiliului de administrație referitoare la programul anual de activitate și strategia de perspectivă a societății;
- l. să informeze în scris și în mod operativ pe administratori și pe auditorul intern despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statutare, a hotărârilor adunărilor generale ale acționarilor sau hotărârilor consiliului de administrație de către celelalte categorii de salariați având titulatura de directori executivi, de care a luat cunoștință cu prilejul executării acestui contract;
- m. să asigure realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a hotărârilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii, întocmai și la timp;

- n. în termen de 60 de zile de la numire, directorul general împreună cu directorul general adjunct, directorul tehnic și directorul economic elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari.
- o. să promoveze proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- p. să negocieze contractul colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație, a contractului colectiv de muncă național și a contractului colectiv de muncă pe ramură și încheie contractele individuale de muncă;
- q. la solicitarea scrisă a organizației de sindicat din societate adresată Consiliului de Administrație, pune la dispoziție cu aprobarea Consiliului de Administrație informații pentru negocierea Contractului colectiv de muncă precum și cele privind constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, protecției muncii și utilităților sociale, asigurărilor și protecției sociale;
- r. să urmărească realizarea prevederilor contractului colectiv de muncă în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- s. să solicite convocarea Consiliului de Administrație în cazuri bine justificate.
- t. să asigure și să răspundă de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.
- u. răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial.
- v. selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat și stabilește drepturile și obligațiile acestuia, în condițiile legii; necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor de departamente numiți de Consiliul de Administrație, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- w. organizează și conduce cu directorii pe funcțiuni, toate activitățile tehnice, de producție,
- x. economice, rezolvă problemele sociale, permițând APASERV SATU MARE S.A. o cât mai mare flexibilitate, adaptare și dezvoltarea continuă;
- y. răspunde de rezultatele obținute în fața Consiliului de Administrație pentru transpunerea în practică a deciziilor emise de către acesta;
- z. asigură condițiile organizatorice, tehnice și bugetul necesar executării prestațiilor contractate aferent lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare;
- aa. stabilește măsuri pentru asigurarea bazei tehnico-materiale a lucrărilor din programul de producție;
- bb. ia măsuri de recuperare a pagubelor produse APASERV SATU MARE S.A., conform Codului Civil;
- cc. semnează contractele individuale de muncă, personal sau prin delegat;
- dd. dispune premiarea personalului în funcție de rezultatele individuale, de posibilitățile financiare ale APASERV SATU MARE S.A., conform prevederilor stipulate în C.C.M.;
- ee. aprobă modificările schemelor de personal al APASERV SATU MARE S.A.;
- ff. aprobă, prin decizii, componența comisiilor de lucru și Regulamentele de organizare și funcționare ale acestora;
- gg. aprobă trecerea personalului angajat în trepte superioare de salarizare;
- hh. avizează delegările de autoritate și responsabilitățile către direcțiile funcționale ale Societății;
- ii. propune Consiliului de Administrație:
- comisii sau alte organe de lucru;
 - casarea mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile, conform normativelor și legilor în vigoare;
 - scăderea din gestiune a lipsurilor de valori când acestea nu se datorează culpei unei persoane fizice;

- dispune verificarea și inventarierea gestiunilor.

II.2.1. SERVICIU JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Se subordonează Directorului General al APASERV SATU MARE S.A. și are în subordonare activitatea juridică și de resurse umane a companiei.

Este condus de Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane. Titularul postului are rolul de a asigura coordonarea activității din cadrul serviciului din subordine precum și a legalității operațiunilor efectuate, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în conformitate cu legislația în vigoare și politica desfășurată de managementul societății.

Răspunderea acestuia antrenându-se în temeiul Legii 514/2003 și a Statutului profesiei consilierului juridic

Serviciul Juridic și Resurse Umane are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- reprezintă interesele companiei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notariatelor, precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe bază delegării atribuite de angajator;
- redactează avize juridice asupra tuturor chestiunilor cerute sub raportul legalității actului sau interpretării unor texte de legi și dispozițiuni;
- coordonează activitatea de întocmire a contractelor economice, contractelor de muncă, deciziilor și a altor acte juridice, urmărind legalitatea oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății sau care ar putea aduce prejudicii intereselor salariaților sau companiei;
- acordă consultanță cu privire la actele care stau la baza întocmirii contractelor cu clienții, a contractelor pentru apă brută și a contractelor privind principalii furnizori (energie electrică, gaze naturale etc.), precum și cele cu privire la prestațiile realizate de terți pentru companie;
- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale firmei în conformitate cu legislația în vigoare;
- acordă consultanță cu privire la actele ce stau la baza demarării procedurilor privind achizițiile publice precum și finalizarea acestor privind încheierea contractelor de achiziții.
- acordarea de consultanță în orice alte problemele de natură juridică pentru societate;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare și/sau contrasemnare;
- asigură reprezentarea societății în raport cu terți (organe, organisme, instituții, persoane juridice, persoane fizice, etc.);
- deleagă competențe și întocmește, în colaborare cu resursele umane, Fișele de post, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- răspunde de aplicarea corectă a dispozițiilor legale în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv în termenii prevăzuți de legea 514/2003 și a Statutului profesiei consilierului juridic;
- răspunde de respectarea confidențialității acțiunilor sale și a informațiilor referitoare la situația societății în a căror posesie intră;
- îndeplinește formalitățile necesare înscrierii de mențiuni la Oficiul Registrul Comerțului privind modificări ale actului constitutiv, hotărâri A.G.A.;
- acordă asistență de specialitate, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- colaborează în vederea elaborării și implementării strategiilor de resurse umane;
- colaborează la întocmirea Contractului Colectiv de Muncă, a grilei de salarizare, urmărind respectarea prevederilor acestuia;

- q. colaborează în vederea elaborării structurii organizatorice a societății și propunerile de modificare a acesteia în conformitate cu cerințele societății;
- r. face propuneri de îmbunătățire în activitatea APASERV SATU MARE S.A. în funcție de noile probleme apărute;
- s. verifică dacă sunt respectate normele și normativele de personal, dacă ele există;
- t. verifică elaborarea Statului de Funcții.
- u. verifică corectitudinea actelor întocmite, semnate, contrasemnate ori avizate din punct de vedere Juridic de personalul din subordine;
- v. propune proceduri și/sau îmbunătățirea celor existente acolo unde consideră necesar;
- w. aduce la cunoștință directorului general imediat orice nereguli a constatat și avertizează din timp de urmările care pot apărea datorită unor situații prevăzute sau nu;
- x. îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general al societății;
- y. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- z. execută orice alte dispoziții date de directorul general al APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității, respectiv a legii 514/2003 și a statutului profesiei consilierului juridic.

Juridic

Se subordonează șefului Serviciului Juridic și Resurse Umane al APASERV SATU MARE S.A., este coordonat de Adjunct șef serviciu pe linie juridică și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. reprezintă interesele APASERV SATU MARE S.A. în fața instanței judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notariatul public, precum și în rapoartele cu persoanele juridice și cu persoanele fizice pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- b. ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- c. avizează și răspunde de respectarea legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și deciziilor pe care le vizează, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;
- d. întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- e. acordă consultanță cu privire la actele care stau la baza întocmirii contractelor cu clienții, a contractelor pentru apă brută și a contractelor privind principalii furnizori (energie electrică, gaze naturale etc.), precum și cele cu privire la prestațiile realizate de terți pentru companie;
- f. colaborează la urmărirea pe cale judecătorească a lichidării creanțelor companiei;
- g. gestionează întocmirea dosarelor de acționare în judecată, pe baza documentelor transmise de compartimentele funcționale și urmărește ca aceste dosare să cuprindă toate actele necesare susținerii cauzei în instanță;
- h. asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale firmei în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. acordă consultanță cu privire la actele ce stau la baza demarării procedurilor privind achizițiile publice precum și finalizarea acestora privind încheierea contractelor de achiziții;
- j. acordarea de consultanță în orice alte problemele de natură juridică pentru societate;
- k. apără societatea în litigiile cu furnizorii sau beneficiarii prestațiilor de servicii/lucrări;

- l. inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- m. asigură multiplicarea și transmiterea la cei interesați a legilor, hotărârilor de guvern, ordonanțelor, altor acte normative și standarde obligatorii de aplicat în cadrul APASERV SATU MARE S.A ori de câte ori se solicită;
- n. prezintă informări periodice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- o. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- p. întreg personalul răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite și/sau semnate ori avizate în domeniu prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- q. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- r. îndeplinește orice altă atribuție conferită prin lege sau dată prin delegare de autoritate de șef Serviciu Juridic și Resurse Umane al societății comerciale și/sau Directorul General.

Resurse Umane

Se află în subordinea șefului Serviciului Juridic și Resurse Umane, este coordonat de Adjunct șef serviciu pe linie Resurse Umane și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. elaborează și implementează strategii de resurse umane;
- b. colaborează la întocmirea Contractului Colectiv de Muncă, a grilei de salarizare, urmărind respectarea prevederilor acestuia;
- c. elaborează proiectul structurii organizatorice a societății și propunerile de modificare a acesteia în conformitate cu cerințele societății și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. face propuneri de îmbunătățire în activitatea APASERV SATU MARE S.A. în funcție de noile probleme apărute;
- e. verifică dacă sunt respectate normele și normativele de personal, dacă ele există.
- f. asigură elaborarea Fișelor de Post pentru salariații societății;
- g. în funcție de nevoile societății recrutează forță de muncă;
- h. face propuneri asupra nivelelor de salarizare;
- i. organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante;
- j. asigură angajările pe funcții și meserii;
- k. negociază preliminar salariile și C.C.M. cu reprezentanții sindicatului;
- l. întocmește și prezintă spre aprobare C.C.M.sau Actul Adițional la C.C.M.;
- m. întocmește și/sau actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Statul de Funcții al APASERV SATU MARE S.A.;
- n. urmărește realizarea prevederilor stipulate în R.O.F. și R.O.I.;
- o. verifică situațiile centralizatoare privind plata salariilor;
- p. 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;
- q. supune spre aprobare conducerii APASERV SATU MARE S.A. necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și niveluri de pregătire profesională, corespunzător cerințelor, rezultate din structura obiectului de activitate al Societății;

- r. asigură realizarea perfecționării profesionale a salariaților și policalificarea în baza planului anual aprobat;
- s. emite decizii de: angajare, promovare, sancționare etc. ;
- t. răspunde de completarea și transmiterea Registrului General de evidență a salariaților APASERV SATU MARE S.A. în limitele impuse de legislația în vigoare;
- u. ia măsuri pentru întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă;
- v. îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane;
- w. răspunde de corectitudinea tuturor actelor întocmite și/sau semnate ori avizate în domeniu;
- x. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- y. execută orice alte dispoziții date de șeful serviciului Juridic și Resurse Umane și conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

A.Privind Salarizarea:

- a. verifică pontajele întocmite de la secții și introduce în calculator toate datele necesare calculului drepturilor salariale și verifică statele de plată rezultate;
- b. emite lunar situația cheltuielilor salariale;
- c. verifică statele de plată;
- d. întocmește și verifică fișierul de date personale și cel al reținerilor;
- e. ține evidența reținerilor din salariu;
- f. verifică modul de calcul al obligațiilor APASERV SATU MARE S.A. la Fondurile speciale de asigurări sociale, precum și alte drepturi de asigurări sociale;
- g. eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru concedii medicale, tribunal, școală, etc.;
- h. întocmește dările de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale;
- i. verifică situațiile centralizatoare privind plata salariilor;
- j. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității și a fișei postului.

B.Privind Personalul:

- a. elaborează și revizuieste procedurile operaționale pentru principalele activități de Resurse Umane;
- b. întocmește și verifică formele de angajare-lichidare;
- c. analizează structura forței de muncă din cadrul societății și fundamentează necesarul de personal pe meserii, categorii și specializări, corelat cu tendințele de dezvoltare și modificările intervenite în structura societății;
- d. asigură proiectarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- e. asigură întocmirea și ținerea la zi a bazei de date pentru personalul societății, referitoare la date de personal;
- f. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale și reglementare la aplicarea sancțiunilor disciplinare salariaților care au săvârșit o abatere disciplinară;
- g. urmărește încadrarea personalului în numărul de posturi normate pe activități și gradul de îndeplinire a normelor de muncă;
- h. urmărește cuprinderea în dosarele personale ale angajaților a tuturor documentelor referitoare la încadrare, promovare, contractul individual de muncă și acte adiționale la acesta, transferuri de la un loc de muncă la altul, salarizare și alte drepturi, acte de studii, cursuri de calificare, instruire, perfecționare, specializare, sancțiuni, încetarea activității;
- i. gestionează aceste dosare până la predarea în arhiva societății;
- j. întocmește documentația necesară pentru persoanele care urmează a se pensiona;

- k. urmărește întocmirea și respectarea de către fiecare șef de departament/secție/sector/serviciu a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post pentru personalul din subordine;
- l. păstrează și face înscrierile specifice și corespunzătoare în REVISAL.
- m. colaborează cu secțiile în privința meseriilor deficitare;
- n. organizează cursuri de calificare-policalificare;
- o. ține evidența proceselor verbale de încadrare, promovare și a deciziilor emise;
- p. întocmește referate prin care atestă respectarea condițiilor legale de încadrare pe post, asimilări de meserii etc.
- q. eliberează adeverințele solicitate de salariați și întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- r. verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților Societății și posturile pe care le ocupă;
- s. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior din APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.
- t. întreg personalul din serviciu răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate precum și de corectitudinea tuturor actelor întocmite, emise, semnate sau avizate.

II.2.2. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Se subordonează directorului general al APASERV SATU MARE S.A. Este coordonat de Responsabil Compartiment Control financiar de gestiune și Guvernare corporativă și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

A. Activitatea de control financiar de gestiune se organizează în cadrul societății conform Hotărârii nr. 1.151 din 27 noiembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

Obiectivele controlului financiar de gestiune:

- a) asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ - teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
- b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Atribuții:

- a. 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;
- b. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- c. verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - 1. Realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - 2. Gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - 3. Realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 - 4. Realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - 5. Respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - 6. Respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - 7. Utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- d. 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;

- e. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- g. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- h. elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- i. asigură realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a obiectivelor societății în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- j. verifică respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii societății pentru a realiza o bună gestiune financiară, pentru utilizarea și administrarea eficientă a patrimoniului societății și a patrimoniului public concesionat, pentru protejarea patrimoniului împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- k. verifică aprobarea și efectuarea operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- l. verifică separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- m. verifică accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;
- n. sesizează conducerea APASERV SATU MARE S.A. asupra eventualelor consumuri nejustificate în producție, fapt pentru care îi revin următoarele sarcini:
- urmărește respectarea consumurilor normate la principalele materii - materiale, carburanți - lubrifianți, energie electrică, salarii, respectiv costurile directe avute în vedere la stabilirea prețurilor și tarifelor pe fiecare segment de activitate:
 - captarea apei brute din sursa subterană;
 - tratarea apei brute;
 - transportul apei potabile;
 - distribuția apei potabile;
 - preluarea în sistemul de canalizare a apelor uzate, industriale și meteorice;
 - epurarea apelor uzate;
 - urmărește nivelul cheltuielilor indirecte, comune secțiilor și generale a APASERV SATU MARE S.A.
- o. verifică existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- p. la solicitarea conducerii APASERV SATU MARE S.A., pe baza datelor și constatărilor din teren, întocmește diverse materiale de sinteză, legate de activitatea tehnico - economică și organizatorică a Societății și a serviciilor funcționale;
- q. la solicitarea conducerii Societății, asigură asistență de specialitate privind aplicarea actelor normative noi apărute în materie economico - financiară;
- r. informează semestrial conducerea Societății asupra condițiilor în care s-a realizat programul de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare;
- s. verifică și controlează modul de gospodărire a parcului de mașini și utilaje din dotare, cu analiza consumului de carburanți și lubrifianți utilizați;
- t. controlează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor dispuse de directorul general;
- u. efectuează, în teren, anchete și cercetări dispuse de conducerea Societății;
- v. verifică, în teren, cu operativitate, cazurile sesizate sau reclamate în mod repetat;

- w. verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri rezultate în urma inventarierilor planificate și de sfârșit de an;
- x. verifică efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și a plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- y. verifică modul de exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- z. controlează întocmirea și circulația documentelor primare și a celor contabile;
- aa. efectuează inventarii la gestiunile APASERV SATU MARE S.A. în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de probe și documente care să permită tragerea unor concluzii tematice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil, gestionat;
- bb. în cazul constatării de pagube, controlul se extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;
- cc. constatările, ca urmare a controalelor efectuate, se vor trece în procesele verbale sau notele de constatare, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;
- dd. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat directorul general al societății și instrumentează împreună cu Juridicul cazurile de prejudiciu.

Pentru a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile care-i revin, C.F.G. este în drept să ceară Secțiilor - Serviciilor și tuturor salariaților supuși controlului următoarele:

- A) să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;
- B) să prezinte pentru control, valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- C) să elibereze în original sau copii documentele solicitate verbal sau în scris;
- D) să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- E) să semneze, cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice la termenele fixate, modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;
- F) să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor.

B. Guvernanță corporativă

- a. calculează și raportează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație și ale conducerii executive, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.
- b. urmărește îndeplinirea criteriilor de performanță și aduce la cunoștință îndeplinirea lor lunară, trimestrială, anuală respectiv avertizează din timp privind trendul de îmbunătățire sau înrăutățire;
- c. colaborează cu structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare.
- d. solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații necesare îndeplinirii atribuțiilor de guvernanță corporativă;
- e. se asigură de publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor conform prevederilor OUG nr. 109/2011.

C. Alte atribuții

- a. împreună cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, are scopul de creare și implementare a unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Apaserv Satu Mare S.A. care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic;
- b. măsoară performanțele afacerii;

- c. derulează activități de benchmarking al performanței și propune măsuri de îmbunătățire, cu scopul creșterii competitivității afacerii. Datele introduse în vederea calculării indicatorilor vor fi înaintate de serviciile de specialitate din cadrul societății pe bază de semnătură în ordine ierarhică.
- d. elaborarea permanentă a analizelor tehnico economice pe nivel de companie, care oferă date și interpretări comparative ale fenomenului - cheltuieli realizate în comparație cu producția realizată studiată în timp respectiv factorii care au influențat pozitiv sau negativ nivelul acestora;
- e. asigură întocmirea la timp a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- f. implementarea celor mai bune practici.
- g. propune conducerii APASERV SATU MARE S.A. programe de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate ca urmare a controlului și verificărilor efectuate;
- h. propune și/sau solicită proceduri interne și sau îmbunătățirea celor existente unde consideră că este cazul;
- i. răspunde de calitatea, eficiența, legalitatea și predarea la termen a lucrărilor pe care le execută;
- j. răspunde pentru păstrarea confidențialității privitoare la activitatea desfășurată;
- k. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- l. execută orice alte dispoziții date de directorul general al APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.2.3. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Se subordonează directorului general al APASERV SATU MARE S.A.. Controlul financiar preventiv se efectuează conform ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 (republicat, cu completările și modificările ulterioare) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

1. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.
 2. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:
 - a. angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - c. ordonanțarea cheltuielilor;
 - d. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - e. alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
 3. În funcție de specificul societății, directorul general decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni.
 4. Societatea administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice și îi sunt aplicabile cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv (cadrul general), precum și listele de verificare, prevăzute în anexa nr. 1.1 la normele metodologice.
- În raport cu specificul entităților publice, conducătorii acestora dispun particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice. Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor respective. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau

de alte condiții apărute, conducătorii entităților publice aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

5. Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care reprezintă recuperări de sume utilizate și constatate ulterior ca necuvenite - atât pentru fonduri interne, cât și pentru cele aferente finanțărilor de la Uniunea Europeană - se organizează, la structurile responsabile pentru recuperarea unor astfel de sume, conform normelor metodologice specifice.

6. Pentru proiectele finanțate din finanțări externe, în normele de exercitare a controlului financiar preventiv se integrează și procedurile prevăzute de regulamentele organismelor finanțatoare.

7. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

A) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

B) îndeplinirii 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);

C) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

8. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

9. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

10. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire, întocmit conform modelului din anexa nr. 1.2 din normele metodologice, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

11. Viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi). Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic.

În cazul exercitării olografe identificatorul titularului vizei este numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.

În situația înscrisurilor sub formă electronică, viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura electronică extinsă a persoanei desemnate în acest sens, cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, omologat, emis în condițiile legii de către un furnizor de servicii de certificare autorizat, dacă certificatul electronic nu este expirat, suspendat sau revocat la momentul semnării. În acest caz identificatorul titularului vizei este numele și prenumele conținut de certificatul digital calificat.

Entitățile publice la care controlul financiar preventiv se exercită și asupra înscrisurilor sub forma electronică, prin aplicarea semnăturii electronice extinse, actualizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu prevederi corespunzătoare în acest sens.

12. Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul entității publice în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

13. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

14. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la normele metodologice, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite...".

15. După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

16. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

17. Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

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

19. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv are obligația întocmirii rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform machetei cuprinse în anexa nr. 1.8 la normele metodologice.

Anexele prevăzute în Normele metodologice de control financiar preventiv vor fi folosite întocmai.

Pe lângă Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv (cadru general), precum și listele de verificare din norme, respectiv anexele la norme directorul general poate face uz oricând de punctele 3 și 4.

Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu se va efectua în conformitate cu capitolul III din **Codul specific** de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu ANEXĂ la Ordinul nr.923/2014 luând în considerare condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități prevăzute la capitolul II din Cod. Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu se va efectua cu respectarea prevederilor capitolului IV din Cod.

Pentru a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile care-i revin, C.F.P. este în drept să ceară în scris Secțiilor - Serviciilor și tuturor salariaților supuși controlului următoarele:

a) să prezinte din timp documente justificative stabilite prin procedura operațională;

- b) să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;
- c) să elibereze în original sau copii documentele solicitate verbal sau în scris;
- d) să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;

Răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurii operaționale specifică activității de control financiar preventiv;

Controlul financiar preventiv răspunde de aplicarea întocmai a legislației în vigoare și execută orice alte dispoziții date de directorul general al APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității.

II.2.4. SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI EUROPENE

Se subordonează Directorului general al Apaserv Satu Mare S.A., este condus de Șef serviciu.

Unitatea de Implementare a Proiectului

Are ca obiect de activitate:

- Implementarea următoarelor proiecte finanțate din fonduri europene și cofinanțate din fonduri naționale:
 - Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare;
 - Sprijin pentru pregătirea Aplicației de finanțare și a documentațiilor de atribuire pentru Proiectul Regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Satu Mare/Regiunea Nord-Vest, în perioada 2014-2020-etapa II;
 - Proiectul Regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Satu Mare/Regiunea Nord-Vest, în perioada 2014-2020-etapa II;
 - Proiecte viitoare.
- Având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
1. monitorizează contractele în toate etapele proiectului;
 2. asigură relațiile, comunicarea și raportarea cu instituțiile implicate în proiect (minister, autoritatea de management, primării, bănci, consilii locale, consiliul județean, ADI și alte părți implicate, respectiv interesate) a tuturor informațiilor și documentelor referitoare la evoluția proiectelor;
 3. asigură relațiile, comunicarea și coordonarea tehnică între Beneficiar, Consultant, Proiectant, Constructor, Supervizor, operatori de utilități publice, etc., implicați în elaborarea proiectelor și realizarea lucrărilor;
 4. asigură și realizează activitățile financiare cu privire la cheltuielile din fondurile alocate prin Contractul de Finanțare, numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului;
 5. evidențiază și monitorizează separat cheltuielile eligibile și neeligibile;
 6. asigură arhivarea și gestionarea documentelor și documentațiilor aferente proiectului conform procedurii de arhivare a proiectului ;
 7. răspunde de implementarea contractelor în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
 8. participă în luarea deciziilor referitoare la contractele de care răspunde;
 9. colaborează cu Supervizorul, Consultanții, Auditorul și Antreprenorii;
 10. cooperează cu autoritățile administrative și de specialitate locale, județene și centrale;
 11. colaborează cu departamentele companiei;
 12. sprijină cu informații, documente, etc. organele de audit și control;
 13. elaborează situațiile/planurile financiare pentru proiecte și colaborează la întocmirea și actualizarea planurilor de achiziții;

14. întocmește și transmite cereri de prefinanțare/plată/rambursare;
15. realizează defalcarea valorii proiectelor/contractelor pe categorii de cheltuieli conform SMIS și conform legislației în vigoare, defalcarea pe surse de finanțare și ani;
16. colaborează cu Consultanții/Antreprenorii la elaborarea previziunilor fluxului de plăți al fiecărui contract de lucrări;
17. informează Șeful de serviciu/Directorul general al APASERV SATU MARE SA/autoritățile implicate în Proiect despre evenimente importante privind contractele;
18. atenționează Șeful de serviciu/Directorul general al APASERV SATU MARE SA/autoritățile implicate în Proiect asupra problemelor care ar putea apărea cu ocazia implementării contractelor;
19. participă la elaborarea caietelor de sarcini și la pregătirea documentațiilor de atribuire pentru contractele de lucrări/servicii/produse;
20. participă la vizite de lucru și ședințe de clarificare pentru licitarea contractelor de lucrări; oferă împreună cu personalul asistenței tehnice și specialiștii APASERV SATU MARE SA, răspunsuri întrebărilor ridicate de participanți;
21. participă în Comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor aferente proiectelor;
22. participă la stabilirea soluțiilor constructive, tehnologice cu proiectantul în faza de elaborare a proiectelor tehnice;
23. recepționează proiectele elaborate de Proiectant;
24. colaborează cu Consultantul la transmiterea către organele de avizare, expertizare și aprobare, a documentațiilor tehnice pentru lucrările din programul de execuție și urmărește primirea acestora;
25. colaborează cu Supervizorul la organizarea întâlnirilor de la începutul contractului de lucrări, cu părțile implicate, pentru a clarifica responsabilitățile fiecăreia;
26. participă la ședințele regulate de monitorizare a lucrărilor organizate de către Supervizor;
27. participă la luarea deciziilor care pot implica extinderea perioadei de execuție și/sau modificări ale costurilor;
28. monitorizează execuția lucrărilor de investiții în termenii contractelor de lucrări;
29. inițiază încheierea de acte adiționale la contractele de lucrări, pe baza Ordinilor Administrative de Modificare emise de către Supervizor;
30. pregătește documentele suport care însoțesc notele justificative ale Actelor Adiționale la contracte/Proiecte;
31. evaluează necesitatea execuției de lucrări adiționale similare propuse de către Supervizor și Antreprenor și înaintează concluziile către conducerea societății;
32. monitorizează și controlează costurile aferente contractelor/Proiectelor;
33. colaborează cu responsabilul de mediu din cadrul APASERV la supravegherea contractului de lucrări din punctul de vedere al conformității cu cerințele de protecție a mediului impuse de legislația în vigoare;
34. verifică și avizează Certificatele de Plată și documentele anexe și suport aferente, înaintate de Supervizor;
35. verifică eligibilitatea cheltuielilor din facturi/ aplicații de plată/certificate de plată;
36. pregătește documentația suport pentru autorizarea plăților;
37. participă în testările pe parcursul execuției lucrărilor și la încheierea acestora;
38. organizează și asigură secretariatul pentru recepțiile la terminarea lucrărilor, pentru recepțiile finale, precum și cele de punere în funcțiune (PIF) parțiale sau definitive după caz;
39. participă obligatoriu la punerea în funcțiune a obiectivelor, a utilajelor la probe și teste în conformitate cu legislația în vigoare;
40. participă obligatoriu în Comisia de recepție la terminarea lucrărilor cât și de recepție finală a lucrărilor;
41. contribuie la recepția și inventarierea mijloacelor fixe rezultate după lucrări;
42. monitorizează, în cooperare cu Supervizorul, funcționarea obiectivelor de lucru pe durata perioadei de garanție;

43. monitorizează performanțele Supervizorului, Consultanților și Auditorului în conformitate cu prevederile Contractelor de Servicii;
44. analizează și aprobă raporturile elaborate de către Supervizor, Consultanți și Auditor;
45. întocmește Raport de Început, Rapoarte de Progres, Raport Final, Raport privind viabilitatea investiției și orice alte rapoarte solicitate de autoritățile implicate în Proiect;
46. colaborează la pregătirea declarațiilor financiare necesare băncii de la care Entitatea Contractantă împrumută pentru cofinanțarea Proiectului;
47. monitorizează cheltuielile pe surse de finanțare și ani;
48. întocmește Solicitățile de Plată;
49. elaborează graficele de rambursare;
50. monitorizează sumele aferente prefinanțării, rambursarea cheltuielilor eligibile;
51. monitorizează cheltuielile altele decât cele eligibile;
52. identifică cheltuielile, altele decât cele eligibile și le transmite Serviciului Financiar, Contabil, aferente tuturor facturilor;
53. monitorizează avansurile acordate Contractorilor;
54. coordonează autorizarea plăților către Contractorii;
55. întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare activității curente a UIP și monitorizează cheltuielile eligibile cu salariile UIP;
56. participă la organizarea structurii și funcționării UIP (organigramă, ROF, fișele posturilor, procedurile operaționale);
57. colaborează cu Antreprenorii pentru obținerea autorizațiilor de construcții pentru contractele de lucrări;
58. sprijină Antreprenorii în eforturile lor pentru a obține autorizațiile, avizele, aprobările și certificatele necesare implementării lucrărilor;
59. participă în procesul de aprobare a documentației pentru lucrări;
60. supraveghează tehnic și calitativ, prin verificări punctuale la amplasament, în acord cu Antreprenorii, lucrările programate și contractate spre execuție, urmărind derularea fazelor conform graficului de execuție;
61. sesizează conducerea societății și proiectantul asupra oricăror abateri de la prevederile proiectului de execuție, precum și asupra abaterilor de la prevederile normativelor privind calitatea lucrărilor, propunând Supervizorului oprirea lucrărilor ce se execută necorespunzător.
62. răspunde de implementarea investițiilor cuprinse în proiect, urmărind derularea acestora de la lansarea temelor de proiectare, avizarea în comisia tehnică a unității, proiectarea, execuția până la recepția finală materializată prin înregistrarea în contabilitate a obiectivului realizat;
63. răspunde de verificarea în timp util a documentațiilor tehnico-economice elaborate, avizate, pentru obiectivele de investiții aprobate cuprinse în programul de investiții;
64. răspunde de decontarea facturilor pe faze de lucrări pentru lucrările efectiv executate, cu verificarea cantităților fizice și valorice realizate de constructor, conform prevederilor contractuale;
65. elaborează documentele Sistemului Management al Calității pentru UIP și asigură conformitatea cu acestea;
66. informarea și publicitatea Proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
67. avizează Planul de Promovare aferent Proiectului și Planurile de acțiune anuale privind măsurile de informare și publicitate;
68. colaborează cu Consilierul Relații Publice al APASERV SATU MARE SA în redactarea articolelor pentru pagina web, revista internă a APASERV SATU MARE SA, scrisori și materiale de informare, și în întocmirea comunicatelor de presă;
69. notifică de urgență AM/DRI POIM cu privire la orice eveniment care ar putea avea ca rezultat o percepție negativă din partea publicului sau un impact negativ asupra Proiectului. Informează AM/DRI POIM, în timp util, cu privire la orice reclamație care ar putea ajunge la presă.

70. colaborează cu AM/DRI POIM pentru transmiterea prin mass-media națională a informațiilor privind evenimentele deosebite legate de Proiect;
71. realizează, în colaborare cu Consultantul ATMP, portofoliul de fotografii al evenimentelor puncte de reper – având cooperarea Contractorilor;
72. colaborează cu Consultantul ATMP la elaborarea broșurilor și pliantelor referitoare la Proiect, și a tuturor materialelor realizate pentru promovarea Proiectului;
73. responsabil cu dezvoltarea unei strategii de informare a locuitorilor despre evoluția și impactul Proiectului;
74. stabilește și actualizează lista cuprinzând instituțiile cărora trebuie să li se trimită pliante, comunicate de presă, sau alte materiale publicitare;
75. se asigură că monitorizarea presei, cu referire la Proiecte și sistemul de îndosariere, sunt conforme cu cerințele din Contractul de Finanțare;
76. verifică dacă cerințele de publicitate (panourile pentru amplasare temporară și plăcile permanente) sunt respectate;
77. participă la cursuri, instruiți, mese rotunde, expoziții, prezentări, workshop;
78. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
79. execută orice alte dispoziții privind proiectele finanțate din fonduri UE, primite de la Șeful de serviciu, Directorul General, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A.

Aspecte privind gestiunea proiectelor

1. Colaborează cu Consultantul pentru supervizarea lucrărilor;
2. Colaborează cu Consultantul pentru managementul proiectelor;
3. Asigură organizarea recepției finale;
4. Realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă la codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
5. Permite structurilor de audit /control prevăzute în contractul de finanțare să efectueze controale și pune la dispoziția acestora toate documentele relevante;
6. Face propuneri pentru identificarea de resurse financiare pentru acoperirea cheltuielilor proiectului care sunt neeligibile sau care depășesc valoarea finanțării stabilite prin contractul de finanțare;
8. Autorizează cheltuieli din fondurile alocate prin Contractul de Finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în Cererea de Finanțare (anexă la Contractul de Finanțare);
9. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
10. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
11. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Șeful de serviciu / Directorul General în temeiul legii.

Aspecte privind administrarea contractelor

1. Asigură predarea amplasamentelor libere de orice sarcină;
2. Asigură coordonarea tehnică cu operatorii de utilități publice;
3. Asigură coordonarea cu autoritățile locale;
4. Asigură coordonarea între Proiectantul Entității Contractante, Supervisor, Antreprenor;
5. Asigură coordonarea Antreprenor, Supervisor, Proiectant la fazele determinate;
6. Asigură coordonarea tehnică a manevrelor în sistemul de alimentare cu apă, canalizare, epurare între Antreprenor și echipele de exploatare și întreținere a Operatorului Regional;

7. Supraveghează și raportează Supervisorului și conducătorului Entității Contractante orice neconformitate între proiect și lucrările executate;
8. Asigură coordonarea între Antreprenor, Supervisor, Entitatea Contractantă și cetățenii din zona lucrărilor Proiectului;
9. Supraveghează coordonarea Antreprenorului, Entității Contractante pentru recuperarea materialelor reutilizabile;
10. Supraveghează Antreprenorul cu privire la asigurarea condiționalităților de protecție a mediului;
11. Asigură organizarea recepției lucrărilor la terminare;
12. Asigură colaborarea între Antreprenor, Entitatea Contractantă, Supervisor în perioada de notificare a defectelor;
13. Verifică calitatea materialelor folosite în executarea lucrărilor;
14. Verifică conformitatea tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de Proiectant și verifică calitatea lucrărilor, inclusiv a bransamentelor și racordurilor;
15. Verifică conformitatea stadiilor fizice, a situațiilor de lucrări, ținerea la zi a situațiilor și documentelor specifice activității de dirigență de șantier, vizarea situațiilor de plată;
16. Verifică ținerea la zi a capitolului de înregistrări privind execuția pentru Cartea Construcției;
17. Realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
18. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
19. Efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în Cererea de Finanțare (anexă la Contractul de Finanțare);
20. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
21. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Șeful de serviciu/Directorul General în temeiul legii.

Aspecte instituționale

1. Asigură implementarea contractelor de produse, servicii și furnizare;
2. Asigură măsurile de publicitate și informare prevăzute în Cererea de Finanțare (anexă la Contractul de Finanțare);
3. Autorizează cheltuieli din fondurile alocate prin Contractul de Finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în Cererea de Finanțare (anexă la Contractul de Finanțare);
4. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
5. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
6. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Șeful de serviciu/Directorul General în temeiul legii.

Aspecte financiare

1. Asigură transmiterea Cererilor de Prefinanțare/Plată/Rambursare în termenele prevăzute prin Contractul de Finanțare și monitorizarea acestora;
2. Autorizează cheltuieli din fondurile alocate prin Contractul de Finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în Cererea de Finanțare (anexă la Contractul de Finanțare);
3. Monitorizează primirea banilor pe proiect și cheltuielile realizate;
4. Monitorizează separat cheltuielile eligibile pe categorii, conform bugetului aprobat al proiectului, precum și a celor declarate neeligibile;

5. Păstrează copiile tuturor documentelor financiare;
7. Elaborează rapoarte către Directorul General, Șeful de serviciu, Manager UIP, AM, DRI și alte organisme;
8. Ține legătura cu Șeful de serviciu, Manager UIP, Autoritatea de Management, Direcția Regională Infrastructură pe probleme financiare;
9. Verifică facturile pentru produsele/serviciile și lucrările efectuate în cadrul contractelor;
10. Verifică documentele care însoțesc facturile;
11. Elaborează observațiile UIP în domeniu financiar care se transmit Supervizorului;
12. Examinează și avizează Certificatele/Aplicațiile de plată intermediare și finale elaborate de către Supervizor;
15. Colaborează la întocmirea situațiilor privind Fondul IID, ;
18. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
19. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
20. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Manager UIP/Șeful de serviciu/Directorul General.

Experți achiziții

Au ca obiect de activitate:

- Achiziții sectoriale pentru contractele din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene și alte fonduri nerambursabile.
 - Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare.

A. Au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. elaborarea și actualizarea, pe baza necesităților transmise de UIP, a Strategiei de contractare și Programului anual al achizițiilor sectoriale. Se are în vedere Planul de achiziții întocmit de Consultanți.
- b. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire pe baza necesităților transmise de UIP. În special, verificarea, din punct de vedere al achizițiilor, a documentațiilor de atribuire a contractelor din cadrul proiectelor finanțate din fonduri UE, întocmite de către Consultanți, conform procedurilor speciale.
- c. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege.
- d. aplicarea și finalizarea procedurilor. Participarea în Comisiile de evaluare desemnate pentru atribuirea contractelor.
- e. verificarea: Scrisorilor de garanție de bună execuție, Scrisorilor de garanție pentru returnarea avansului, Scrisorilor de garanție pentru sumele reținute.
- f. transmite anterior demarării procedurii de achiziție, Autorității de Management/DRI următoarele documente: Declarația persoanei autorizate care atestă că: Documentația de Atribuire respectă legislația achizițiilor, Documentația de Atribuire este în concordanță cu Aplicația de Finanțare, Documentația de Atribuire a fost aprobată și verificată.
- g. în cazul în care nu a existat control al observatorilor ANAP, transmite o Notificare în acest sens Autorității de Management.
- h. transmite după semnarea fiecărui contract următoarele documente: Declarația persoanei autorizate care atestă că: procedura s-a desfășurat respectând legislația achizițiilor, efectuare control ANAP (după caz), răspunsuri la clarificări publicate în SEAP, nu s-a modificat Documentația de Atribuire în urma răspunsurilor la clarificări, contractul a fost atribuit ofertantului care respectă cerințele Documentației de Atribuire, nu s-au adus îmbunătățiri la oferte, oferta câștigătoare a respectat criteriul de atribuire; Dosarul Achiziției Sectoriale.
- i. constituirea și păstrarea dosarului achiziției sectoriale.

- j. analiza, din punct de vedere al legislației achizițiilor sectoriale, a eventualelor modificări propuse în execuția contractelor sectoriale, propuneri ce cuprind cauza, motivele și oportunitatea acestor modificări.
- k. reprezentarea societății, la nivel de serviciu, cu ocazia controalelor efectuate de către organismele de control privind achizițiile sectoriale și implementarea contractelor din cadrul proiectelor finanțate din fonduri UE. Sprijină cu informații, documente, etc. Organele de audit și de control;
- l. protecția personalului prin asigurare de riscuri profesionale și asistentă juridică în instanță;
- m. colaborarea cu diferite departamente ale companiei;
- n. participarea personalului la programe de pregătire profesională pentru însușirea noului cadru legislativ privind achizițiile sectoriale, instruiți, mese rotunde, expoziții, prezentări, workshop.
- o. colaborarea cu Inginerul și Consultantul Proiectant în scopul depășirii blocajelor contractuale sau legislative ivite în implementarea Proiectelor, dacă este cazul.
- p. participarea la ședințele cu Antreprenorii din cadrul Proiectelor, dacă este cazul.
- q. Verificarea, din punct de vedere al legislației achizițiilor sectoriale, a Actelor adiționale și a documentelor suport ce se întocmesc pentru modificarea contractelor aflate în derulare pentru Proiecte.
- r. informarea șefului de serviciu/directorului general al societății/autoritățile implicate în Proiecte asupra problemelor apărute pe parcursul implementării contractelor din cadrul Proiectelor.

B. Următoarele atribuții și responsabilități privesc Proiectele :

- a. participarea la ședințele de monitorizare organizate de către AM/DRI sau alte instituții pe parcursul derulării Proiectelor, dacă este cazul.
- b. a. participarea la ședințele săptămânale de urmărire a progresului contractelor din cadrul Proiectelor.
- c. colaborarea cu Inginerul și Consultantul Proiectant în scopul depășirii blocajelor contractuale sau legislative ivite în implementarea Proiectelor, dacă este cazul.
- d. participarea la ședințele cu Antreprenorii din cadrul "Proiectului", dacă este cazul.
- e. verificarea Actelor adiționale și a documentelor suport ce se întocmesc pentru modificarea contractelor aflate în derulare pentru Proiecte.
- f. analizarea situațiilor în care se impune întocmirea unui Ordin de modificare, în privința respectării legislației în cazul Proiectelor.
- g. evaluarea necesității de lucrări adiționale similare propuse de către Inginer și Antreprenor pentru contractele aferente Proiectelor.

C. Alte atribuții

- a. execută orice alte dispoziții privind proiectele finanțate din fonduri UE și alte fonduri nerambursabile, primite de la Șeful de serviciu/Directorul general, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.
- b. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar.

II. 2.5. COMPARTIMENT S.S.M. – P.S.I.

Se subordonează directorului general al APASERV SATU MARE S.A. Responsabil **S.S.M. – P.S.I.** are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

A. Siguranța și securitatea muncii:

- a. întocmește programul de acțiuni la nivelul APASERV SATU MARE S.A. pentru securitatea muncii;
- b. elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, servicii, secții, sectoare, formații de lucru etc;
- c. elaborează planul lunar de control, defalcat pe structurile organizatorice amintite și asigură controlul;
- d. monitorizează măsurile propuse în procesele verbale de control al structurilor de stat de specialitate;
- e. formează și întreține sistemul informațional al activității de protecția muncii (organizarea și actualizarea preventivă a datelor și informațiilor necesare);
- f. participă la instructajul periodic, cu materiale adecvate;
- g. întocmește fișele tehnice (analiza factorilor de risc) și a fișelor de măsuri propuse pentru fiecare utilaj, instalație tehnologică, instalație și mașină în parte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, evaluează nivelul de risc al locurilor de muncă;
- h. elaborează bugetul activității, detaliat pe capitolele de măsuri prevăzute în norma metodologică, privind finanțarea activității de protecția muncii, defalcat pe toate entitățile generatoare de cheltuieli ale APASERV SATU MARE S.A. și urmărește realizarea acestora;
- i. avizează, din punct de vedere al protecției muncii, utilizarea noilor construcții, a dotării cu echipamente tehnice sau echipamente de protecție și de lucru;
- j. elaborează instrucțiunile specifice de securitatea muncii precum și materiale de instructaj, pentru diferite locuri de muncă;
- k. ține legătura cu furnizorii de echipamente de protecție și echipamente tehnice (se va ține cont de aprovizionare de la furnizorii autorizați de M.M.P.S.);
- l. participă la controlul salariaților care lucrează în locuri de muncă cu potențial mare de risc;
- m. întocmește programele pentru diferite tipuri de locuri de muncă;
- n. efectuează instructajul introductiv general;
- o. verifică, prin sondaj, calitatea echipamentelor de protecție achiziționate;
- p. cercetează accidente de muncă care produc incapacitate temporară de muncă;
- q. organizează testarea periodică a diferitelor categorii de salariați, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- r. susține module de cursuri pentru perfecționare sau calificare, în colaborare cu Cabinetul medical și organizate împreună cu Resursele Umane și Conducerea APASERV SATU MARE S.A.;
- s. elaborează liste de dotare cu echipament de protecție în conformitate cu prevederile legale și urmărește acordarea acestuia, precum și a materialelor igienico - sanitare și alimentației speciale de protecție în conformitate cu Contractul colectiv de muncă al APASERV SATU MARE S.A.;
- t. colaborează permanent cu Cabinetul medical și alte servicii funcționale ale APASERV SATU MARE S.A.;
- u. întocmește lista cu locurile de muncă periculoase (pericol deosebit și pericol iminent de accidente), în conformitate cu normele legale în vigoare;
- v. examinează, prin sondaj, salariații implicați în desfășurarea activității cu privire la cunoștințele de prevenire și modul practic în care își desfășoară activitatea;
- w. întocmește informări periodice necesare sau cerute de conducerea APASERV SATU MARE S.A. sau a forurilor specializate superioare;
- x. verifică permanent încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul organismelor de specialitate;
- y. face propuneri de realizare a programului de P.M. sau de respectare a cerințelor normelor în domeniu;
- z. comunică, conform Legii în vigoare, la I.T.M. evenimentele care au generat accidente de muncă;
- aa. asigură propaganda vizuală sau scrisă privind protecția muncii;

bb. dă avize la angajarea personalului, cu privire la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

B. Prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.):

- a. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a APASERV SATU MARE S.A.;
- c. urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
- d. acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și alte dezastre;
- e. face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.
- f. stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- g. propune oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate precum și a celor vecine ori a unei părți a acesteia, în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
- h. propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;
- i. controlează, conform programului trimestrial întocmit, toate activitățile și unitățile APASERV SATU MARE S.A., făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;
- j. asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare.

C. Alte atribuții

- a. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- b. execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Directorul general adjunct este selectat pe baza O.U.G. nr. 109/2011- republicată, și numit de Consiliul de Administrație.

Directorul general adjunct este subordonat directorului general și în absența Directorului General și a Directorului Tehnic preia prin delegare atribuțiile directorului general.

Directorul general adjunct în cadrul direcției pe care o coordonează are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a. are responsabilitatea de a respecta și îndeplini obligațiile și responsabilitățile și de a realiza întocmai și la timp în principal cerințele din contractul de mandat, Planul de administrare componenta integrală, din actul constitutiv actualizat, din contractul de delegare actualizat și ale altor acte și/sau documente care reglementează organizarea și funcționarea societății și/sau care angajează sau vor angaja societatea.
- b. organizează și răspunde de corecta și legala funcționare a direcției respective de rezultatele și realizările sau nerealizările acesteia în conformitate cu legislația în vigoare, a actelor care

- reglementează organizarea și funcționarea societății precum și a Hotărârilor ADI, AGA și/sau CA, a Deciziilor Directorului General date în legătură cu direcția respectivă, precum și a oricăror Documentele și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții
- c. răspunde de monitorizarea, informarea consumatorilor, autorităților administrației publice locale privind conformarea cu prevederile de calitate ale apei potabile furnizate, respectiv apelor epurate evacuate în receptorii naturali;
- d. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;
- e. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- f. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță, indicatorii financiari și nefinanciari. Urmărește și răspunde și informează în permanență de îndeplinirea indicatorilor de performanță și va face demersuri concrete, care să aibă finalitate, pentru îndeplinirea și îmbunătățirea lor;
- g. delegă competențe, întocmește în colaborare cu RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- h. informează Directorul General și Consiliul de Administrație în timp util și în permanență asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor;
- i. organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine;
- j. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;
- k. coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității;
- l. asigură și răspunde de respectarea și îndeplinirea întocmai și la timp a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- m. urmărește prin toate acțiunile crearea celei mai bune imagini pentru societate;
- n. să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;
- o. să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;
- p. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- q. să ofere suport top managementului în dezvoltarea viziunii, declarației de misiune, a strategiilor de afaceri ale organizației și să coordoneze activitatea de planificare pe termen mediu și scurt la nivelul societății;
- r. să depună toate diligențele în vederea finalizării proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”, ;
- s. răspunde de finalizarea la termen și în bune condiții a proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”;
- t. va informa periodic Consiliul de Administrație cu stadiul derulărilor proiectului „Fazarea Proiectului Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Satu Mare”, inclusiv a eventualelor litigii rezultate din derularea proiectului;
- u. să pună la dispoziția consiliului de administrație, prin intermediul directorului general, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;

- v. să asigure realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a hotărârilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii, întocmai și la timp;
- w. în termen de 60 de zile de la numire, directorul general adjunct împreună cu directorul general, directorul tehnic și directorul economic elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- x. să promoveze proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- y. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;
- z. delegă competențe, întocmește în colaborare cu RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- aa. execută orice alte dispoziții date de directorul general al APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.3.1. SERVICIU PRODUCȚIE

Serviciul se subordonează directorului adjunct al APASERV SATU MARE S.A., este condus de șef Serviciu Producție și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității apei/apelor uzate;
- b. întocmește indicatorii de operare;
- c. asigurarea interfeței APASERV SATU MARE S.A. cu autoritățile cu funcțiuni de control și cu autoritățile care emit acte de reglementare privind calitatea apei/apelor uzate (A.N. Apele Române, Ministerul Sănătății, Agenția pentru Protecția Mediului și alte organisme de stat);
- d. asigurarea interfeței APASERV SATU MARE S.A. cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.), întocmește documentația pentru obținerea licenței, raportările lunare și alte raportări solicitate de A.N.R.S.C.;
- e. colaborare și elaborare cu serviciile și secțiile Societății a programelor de acțiune pentru combaterea poluărilor accidentale;
- f. realizează și răspunde de atribuțiile vizând sănătatea publică, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu secțiile Societății și autoritatea de control;
- g. serviciul își realizează atribuțiile și răspunderile în conformitate cu reglementările legale în vigoare prevăzute în Legea nr. 107/1996 - Legea Apelor cu modificările și completările ulterioare, cu reglementările elaborate de A.N.R.S.C. și a altor legi și reglementări legale privind gospodărirea localităților, gospodărirea comunală, protecția mediului, sănătatea populației, ca și alte acte normative și standarde;
- h. colaborează cu organismele de specialitate și cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa și respectiv solicita acestora date și documente în domeniu, în limita prevederilor legale și în conformitate cu prevederile regulamentelor și deciziilor conducerii Societății;
- i. asigură ținerea evidenței derulării contractelor de furnizare a apei cu Administrația Națională Apele Române, urmărind verificarea corectitudinii facturilor emise de A.N. Apele Române pentru plata contravalorii apei brute prelevate din surse subterane, din sursele de suprafață și plata contravalorii poluanților evacuați în emisar;
- j. urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, utilizatorii își realizează obligațiile ce le revin conform legii și contractelor încheiate cu societatea, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;

- k. urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, își realizează obligațiile ce le revin conform autorizațiilor care reglementează calitatea apei/apelor uzate, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- l. colaborează cu unități similare ale societății de gospodărirea apelor teritoriale și cu acordul conducerii cu unitățile similare din străinătate și participă la programe internaționale în domeniu;
- m. rezolvă, eventual în colaborare cu alte secții ale Societății, sesizările cu privire la deteriorarea, influențele asupra sănătății populației induse de exploatarea instalațiilor Societății;
- n. controlează, aplică sancțiuni contravenționale și, după caz, propune întocmirea dosarelor penale în conformitate cu prevederile legale, în domeniul său de activitate;
- o. verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse;
- p. participă la acțiuni de control cu inspectori ai organismelor de stat și locale;
- q. dispune unităților controlate, dacă este cazul, efectuarea de măsurători și analize de laborator potrivit normativelor și standardelor în vigoare;
- r. elaborează propuneri privind planul anual de activitate și participă la realizarea obiectivelor ce-i revin din acesta;
- s. obținerea de avize și autorizații de funcționare, urmărirea, reînnoirea respectiv actualizarea lor;
- t. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- u. execută orice alte sarcini primite de la directorul general adjunct respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

Sarcini și atribuții Producție

- a. asigurarea interfeței APASERV SATU MARE S.A. cu autoritățile cu funcțiuni de control și cu autoritățile care emit acte de reglementare privind calitatea apei/apelor uzate (A.N. Apele Române, Ministerul Sănătății, Agenția pentru Protecția Mediului și alte organisme de stat);
- b. asigurarea interfeței APASERV SATU MARE S.A. cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.), întocmește documentația pentru obținerea licenței, raportările lunare și alte raportări solicitate de A.N.R.S.C.;
- c. colaborare și elaborare cu serviciile și secțiile Societății a programelor de acțiune pentru combaterea poluărilor accidentale;
- d. colaborează cu organismele de specialitate și cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa și respectiv solicita acestora date și documente în domeniu, în limita prevederilor legale și în conformitate cu prevederile regulamentelor și deciziilor conducerii Societății;
- e. urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, își realizează obligațiile ce le revin conform autorizațiilor care reglementează calitatea apei/apelor uzate, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- f. asigură ținerea evidenței derulării contractelor de furnizare a apei cu Administrația Națională Apele Române, urmărind verificarea corectitudinii facturilor emise de A.N.Apele Române pentru plata contravalorii apei brute prelevate din surse subterane, din sursele de suprafață și plata contravalorii poluanților evacuați în emisar;
- g. întocmește situații lunare privind debitele de apă brută și potabilă, apă uzată și alte date tehnice solicitate de A.N. Apele Române;
- h. participă la acțiuni de control cu inspectori ai organismelor de stat și locale;
- i. crearea, implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității apei/apelor uzate;
- j. creșterea eficienței funcțiunilor existente de asigurare a calității și a celor de control a calității apei potabile și uzate;

- k. monitorizarea parametrilor de calitate a apei pe treptele tehnologice și a apei potabile în sistemul de distribuție și la consumatori, transmițând rezultatele obținute factorilor de decizie, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru remediere;
- l. monitorizarea parametrilor de calitate ai apelor uzate evacuate în rețeaua de canalizare de către operatori industriali, luând măsurile ce se impun pentru încadrarea în prevederile legale și/sau contractuale;
- m. prin laboratoarele de analiză a apei potabile și a apei uzate, colaborează la efectuarea analizelor fizico - chimice, biologice și bacteriologice ale apei din rețeaua de distribuție și rețeaua de canalizare și epurare a apelor uzate prin prelevare de probe, transmițând rezultatele obținute factorilor ce pot interveni în vederea asigurării calității corespunzătoare a apei potabile respectiv a apelor uzate;
- n. în colaborare cu laboratoarele de analiză a apei ale Societății, întocmește sinteze privind calitatea apei brute, apei potabile și apei uzate;
- o. realizează și răspunde de atribuțiile vizând sănătatea publică, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu secțiile Societății și autoritățile de control;
- p. urmărește și analizează modul în care secțiile Societății, utilizatorii își realizează obligațiile ce le revin conform legii și contractelor încheiate cu societatea, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
- q. controlează și asigură respectarea de către persoanele abonate și unitățile proprii ale Societății a prevederilor legale stabilite prin actele ce reglementează gospodărirea apelor în legătură cu:
1. folosirea și gospodărirea resurselor naturale;
 2. funcționarea, întreținerea și exploatarea la parametri proiectați a lucrărilor, instalațiilor și dispozitivelor destinate supravegherii, prevenirii și combaterii poluării deținute de secțiile Societății sau de utilizatori;
 3. verificarea indicatorilor de calitate și gospodărirea apelor din sistemele de protecție, folosire și evacuare, aferente diferitelor procese tehnologice ale secțiilor Societății precum și asigurarea de către acestea a măsurilor de protecție și recuperare a substanțelor utile;
 4. propune modificarea de tehnologii în raport cu cele stabilite prin actele de reglementare sau studiile de cercetare;
 5. prevenirea degradării instalațiilor;
- r. verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse;
- s. culege date și informații din teren necesare activității de gospodărire a apelor, desfășurate de celelalte compartimente funcționale ale Societății;
- t. solicită, pe baza verificării în teren, promovarea unor studii de gospodărire a apelor pentru activitățile specifice Societății;
- u. asigură verificarea operatorilor economici industriali asupra modului de respectare a calității apei uzate deversată în rețeaua publică de canalizare, modului de funcționare a instalațiilor de preepurare, de depozitare a reziduurilor reținute, anunță șeful ierarhic asupra neregulilor constatate și propune măsuri de remediere;
- v. informează A.N. Apele Romane, Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului; privind operatorii economici industriali care nu respectă limitele maxime admise la indicatorii de calitate a apelor uzate deversate în rețeaua publică de canalizare și întocmește actele necesare pentru aplicarea contribuțiilor suplimentare respectivilor operatori economici industriali;
- w. elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii, după caz, informări și situații solicitate de conducerea Societății;
- x. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general adjunct, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

Sarcini și atribuții Calitate Mediu și Gospodăria Apelor

- a. asigură cu sprijinul Top Managementului resursele necesare realizării politicii și obiectivelor în domeniul calității și mediului impuse de standardele organismului de certificare și de clienți;
- b. se asigură de nivelul performanțelor și al calității serviciilor oferite de societate;
- c. reprezintă societatea în Relațiile cu Instituțiile Acreditare;
- d. asigură și răspunde direct de toate atribuțiunile privind protecția mediului;
- e. verifică respectarea de către toate compartimentele societății a legislației în domeniul protecției mediului;
- f. asigură managementul calității conform SR EN ISO 9001:2015 (Sistemul de Management al Calității) și managementul de mediu conform SR EN ISO 14001:2015 (Sistemul de management de Mediu) la APASERV Satu Mare S.A.;
- g. se asigură că procesele Sistemului integrat de management calitate mediu - ssm sunt stabilite și menținute;
- h. participă la fundamentarea și documentarea Viziunii, Misiunii și a Obiectivelor calității și de mediu a societății;
- i. coordonează activitatea de elaborare a documentelor Sistemului integrat de management calitate-mediu-ssm și a implementării acestora;
- j. ține sub control toată documentația Sistemului integrat de calitate-mediu;
- k. efectuează și verifică revizuirea documentelor Sistemului integrat de management Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate în Muncă;
- l. se preocupă de păstrarea documentelor Sistemului integrat de management calitate-mediu și de conservarea acestora;
- m. propune noi perfecționări legate de calitate –mediu și efectuează planificarea auditurilor interne ale elementelor Sistemului integrat de management calitate-mediu-ssm;
- n. execută și/sau participă la auditurile interne ale Sistemului calitate-mediu și evaluează rezultatele acestora;
- o. participă la crearea, implementarea și monitorizarea sistemului formalizat de asigurare a calității în laboratoarele societății;
- p. identifică, analizează și evaluează aspectele care au generat neconformități din sfera Sistemului integrat Calitate-Mediu;
- q. întocmește programe și rapoarte, verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul accidentelor de mediu;
- r. verifică depozitarea, aruncarea, deversarea sau împrăștierea unor substanțe, deșeuri și reziduuri de orice natură, precum și a substanțelor radioactive fără respectarea prevederilor legale;
- s. raportează Top Managementului performanțele sistemului integrat Calitate-Mediu;
- t. elaborează în colaborare cu alte compartimente și servicii, informări și situații solicitate de conducerea societății;
- u. întocmește evaluări de impact, programe și rapoarte cu privire la evoluția calității factorilor de mediu;
- v. identifică aspectele de mediu pentru a determina pe cele care au sau pot avea un impact semnificativ asupra mediului în situații de funcționare normală, anormală și de urgență, și pentru a le evalua ca semnificație conform unor criterii agreeate de APASERV SATU MARE SA;
- w. examinează și întocmește memorii și fișe de prezentare în vederea inițierii procedurii de obținere a acordurilor și/sau autorizațiilor de mediu;
- x. întocmește și transmite toate chestionarele, statisticile, raportările și datele solicitate pe linie de mediu;
- y. asigură raportarea datelor privind mediul conform cerințelor specificate de autoritățile teritoriale pentru protecția mediului;

- z. asigură datele privind managementul managementul deșeurilor: evidența gestiunii deșeurilor / fișă de evidențe/ gestionare, colectare, eliminare deșeuri în vederea gestionării deșeurilor generate de activitățile organizației noastre;
- aa. asigură însoțirea inspectorilor delegați (Garda de Mediu) în controale și campanii de prelevări;
- bb. asigură evaluarea gradului de conformare cu cerințele legale și reglementările privind mediul;
- cc. împreună cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, are scopul de creare și implementare a unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul APASERV SATU MARE S.A. care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic;
- dd. coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale conform legislației în vigoare; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.
- ee. participă și se implică în realizarea activităților Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- ff. informează conducerea societății cu privire la eventualele încălcări ale procedurilor interne ale societății
- gg. evaluarea procesului și a stadiului de implementare a SCIM în companie prin verificarea documentelor aplicabile;
- hh. colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate în elaborarea Programului de dezvoltare anual al SCIM și actualizarea lui;
- ii. colaborează cu Managementul de vârf și șefii de specialitate în stabilirea obiectivelor generale și specifice pe fiecare activitate;
- jj. elaborează Registrul de riscuri pe companie, prin centralizarea Registrelor de riscuri elaborate de șefii compartimentelor de specialitate;
- kk. colaborează cu Managementul de vârf și șefii de specialitate pentru identificarea riscurilor la nivelul activităților și pentru a întreprinde acțiuni pentru menținerea lor în limite acceptabile;
- ll. colaborează la elaborarea Raportului anual al conducătorului entității asupra SCIM;
- mm. elaborarea și actualizarea Listei centralizatoare a documentelor interne și externe ale SCMI pentru activitatea de Control Intern Managerial.
- nn. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general adjunct, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

Sarcini și atribuții Detectare pierderi și vizualizări conducte

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și muncitor calificat și este subordonat Șefului Serviciului Producție al APASERV SATU MARE S.A. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. propune planuri pe termene scurte, medii și lungi de reducerea pierderilor de apă;
- b. realizează programul anual de detectare pierderi apă și urmărește realizarea acestuia;
- c. ține evidența pentru fiecare pierdere de apă identificată și înștiințează de îndată sectoarele de producție despre acestea;
- d. urmărește modul de soluționare al acestora și participă după caz la remedierea defecțiunilor pentru a putea face corelațiile între defectul indicat și cel din teren vizualizând locul, adâncimea, natura defectului și amploarea acestuia;
- e. pregătirea și montarea aparaturii speciale pentru detectările de pierderi de apă în rețea, prevăzute în programul de supraveghere;
- f. amplasarea de loggeri acustici cu capacitate de înmagazinare a informației în diferite puncte din rețea
- g. prelucrează datele înregistrate, analizarea și salvarea lor într-un program special de baze de date, interpretează datele și le comunică celor implicați;

- h.răspunde de starea autospecialei din dotare inclusiv de aparatura specială cu care este utilizată autospeciala;
- i. propune modificare traseelor rețelilor în GIS atunci când constatările din teren impun aceasta;
- j. asigură suport tehnic în identificarea defecțiunilor ori de câte ori este solicitat de către secțiile de producție;
- k.realizează o radiografie a rețelilor de apă aflate în exploatare cel puțin o dată pe an, pentru fiecare stradă sau rețea în parte;
- l. efectuează identificări de trasee, rețele și armături ascunse, depistează pierderi de apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară și interioară de apă;
- m.la solicitarea conducerii participă la determinări regimuri de presiune, identificare mod de alimentare abonați;
- n.caută să facă corelații între numărul de consumatori și cantitățile de apă consumate încercând să identifice posibili consumatori clandestini;
- o.urmărește și face propuneri pentru realizarea DMA-urilor, astfel încât acestea să devină funcționale, colaborând în acest sens cu secțiile de exploatare;
- p.colaborează cu Serviciul Relații Publice, Încasări, Secțiile de producție;
- q.răspunde de vizualizarea rețelilor de canal printr-un sistem electronic de înregistrare optică a interioarelor rețelilor;
- r.pregătirea și montarea aparaturii speciale pentru efectuarea vizualizării rețelilor de canal prevăzute în programul de supraveghere;
- s.prelucrează datele și imaginile transmise de camera video, analizarea și salvarea lor într-un program special de baze de date, imagini video, grafice de pantă etc.;
- t. răspunde de starea autospecialelor din dotare inclusiv de aparatura specială de vizualizare cu care este utilizată autospeciala;
- u.prezintă aparatura din dotare, conform documentației de întreținere și reparații, pentru reetalonare, la laboratoarele metrologice autorizate;
- v.efectuează instructaj NTS și PSI, la locul de muncă, specific activității;
- w. informează conducerea societății despre rezultatul vizualizărilor efectuate;
- x.asigură achiziția de date din toate punctele de interes ale sistemului;
- y.colaborează cu Serviciul Relații Publice, Încasări și Secțiile de producție;
- z.execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.3.2. LABORATOR ANALIZE APE POTABILE

Este subordonat directorului general adjunct și este coordonat de către responsabil laborator având ca obiect de activitate asigurarea controlului calitativ al apei potabile care să corespundă cerințelor organoleptice, fizico – chimice și bacteriologice, conform Legii nr. 458/2002.

Are în principal următoarele atribuții:

A. se efectuează trei categorii de analize:

1. – **Analize de producție** – care cuprind apa brută, fazele de prelucrare și apa finită, pentru supravegherea continuă a procesului de producție de la Uzina de apă nr.1, cu scopul de a obține randamentul și eficiența optimă a fiecărei faze de tratare.

Punctele de recoltare de unde se efectuează zilnic analizele sunt următoarele:

- apa brută;
- apa aerată;
- apa aerată la intrare în prefilttru;
- apa după filtrare tr. A I-a;
- apa după filtrare tr. A II-a;
- apa la ieșirea din stație.

2. – **Analize de control** – a calității apei la consumatori în rețeaua de distribuție, cu scopul de a asigura apă potabilă conform STAS-ului în vigoare. Acestea se efectuează **săptămânal** sau ori de câte ori este nevoie, din diferite puncte ale orașului, conform unui plan stabilit în colaborare cu șeful de secție, Serviciul Producție, Urmărirea Calității Apei, Protecția Mediului și Direcția de Sănătate Publică a Județului Satu Mare.

Aceste analize sunt:

- fizico – chimice;
- biologice;
- bacteriologice;

3. – **Analize de cunoaștere** – a dinamicii caracterelor sezoniere ale apei brute, la nivelul Fiecărui puț, din Frontul de Captare.

Recoltările pentru fiecare puț se fac **trimestrial** sau ori de câte ori se apreciază ca necesar, în funcție de:

- perioadele caracteristice ale anotimpurilor;
- variațiile accentuate ale caracteristicilor surselor;
- efectuarea lucrărilor de amenajare, etc.

- b. rezultatele se înregistrează în registrele de laborator, pentru fiecare grupă în parte;
- c. pe baza analizelor făcute, șeful de laborator sau personalul laboratorului va sesiza șeful de Uzină și șeful de secție apă modificările ce survin în privința rezultatelor analizelor;
- d. să transmită periodic rezultatele analizelor la Serviciul Producție din cadrul societății;
- e. să se îngrijească de utilajele și aparatura de laborator în timpul folosirii ei;
- f. să participe cu regularitate la instructajele cu privire la regulamentul de funcționare și exploatare, protecția muncii și P.S.I.;
- g. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- h. întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;
- i. execută orice alte dispoziții date de directorul general al APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității.

II.3.3. LABORATOR ANALIZE APE UZATE

Este subordonat directorului general adjunct și este coordonat de către responsabil laborator având ca obiect de activitate:

- a. controlul calității apei uzate în scopul stabilirii proceselor de corecție necesare pe termen scurt;
- b. determinarea caracteristicilor parametrilor de calitate destinați să indice calitatea apei uzate, pentru a pune în evidență variațiile calității pe termen lung;
- c. identificarea surselor de poluare;
- d. determinarea eficacității fiecărei trepte de epurare;
- e. punerea în evidență a calității apei epurate;
- f. controlul substanțelor care pot deteriora instalațiile sau echipamentele din laboratorul de ape uzate
- g. Are în principal următoarele atribuții:
- h. răspunde de organizarea și buna funcționare a sistemului de analiză apă uzată colectate de la utilizatorii sistemului de canalizare, din sistemul de canalizare și din stația de epurare;
- i. efectuează analize fizico - chimice, biologice și bacteriologice pentru:
 - 1. supravegherea calității apelor uzate procesate în Stația de epurare Satu Mare - treapta biologică și mecanică;

2. supravegherea calității apelor uzate din colectoarele principale;
 3. supravegherea calității apelor uzate deversate în canalizare sau alți receptori;
- k. efectuează analize fizico - chimice, biologice și pentru entități externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea APASERV SATU MARE S.A..
- l. întocmește buletine de analize pe care le pune la dispoziția factorilor de decizie ce urmăresc calitatea apelor epurate;
- m. participă la activitățile de intercalibrare și schimbul de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu, conform programului aprobat de conducerea Societății;
- n. întocmește, periodic și la solicitarea conducerii Societății, rapoarte sintetice privind starea și evoluția calității apelor uzate epurate și din colectoare, ce se evacuează în emisar;
- o. elaborează propuneri privind planul anual de activitate, participă la executarea acestuia și raportează îndeplinirea lui, conform procedurilor stabilite;
- p. certifică prin analize fizico - chimice, biologice și bacteriologice, în temeiul standardelor în vigoare, calitatea apei uzate epurate ce se varsă în emisar, verificările făcându-se cu aparatura și echipamentele din dotare;
- q. asigură introducerea rezultatelor analizelor chimico - fizice și biologice în bazele de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor superioare de control.
- r. programul de efectuarea analizelor se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară.
- s. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- t. întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;
- u. execută orice alte dispoziții date de directorul general al APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității.

II.3.4. SECȚIA NEGREȘTI-OAȘ.

Este condusă de șeful Secției Negrești-Oaș și se subordonează Directorului general adjunct.

Șeful Secției Negrești Oaș organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale Secția Negrești-Oaș și comunele aferente zonei Negrești – Oaș și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
- b. asigură și răspunde de integritatea rețelelor de distribuție a apei și de executarea lucrărilor de spălare și dezinfectare a rețelelor de distribuție și a instalațiilor aferente, astfel încât să nu se influențeze calitatea apei livrate;
- c. asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- d. asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
- e. răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii;
- f. asigură și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
- g. elaborează propuneri pentru planul de dotări tehnice al secției în vederea funcționării la parametri optimi a întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare pe care le înaintează la Serviciul Proiectare avizate de directorul tehnic;

- h. verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- i. participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de branșamente noi, racorduri apă, separări, montări contoare;
- j. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. asigură execuția lucrărilor de instalare a branșamentelor noi, modificarea branșamentelor de apă, lucrări de deviere și dezafectare a rețelelor de apă și canalizare, numai în baza unor contracte;
- l. întocmește antemăsurători și foile de atașament pentru întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări în cazul branșamentelor de apă și racordurilor de canalizare noi și a reparațiilor capitale la rețele și branșamente, pe care le înaintează la Serviciul Priectare;
- m. asigură avizarea lucrărilor de intervenții, care, în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor deținători de rețele (electrice, gaze naturale, etc.) după aprobarea programului anual de lucrări de investiții și reparații;
- n. întocmește propuneri pentru planul anual de aprovizionare cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb și dotări necesare execuției lucrărilor de întreținere, reparații, lucrări de prestații pe care le înaintează la Serviciul Achiziții, Aprovizionare, avizate de directorul tehnic;
- o. participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul secției;
- p. asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- q. asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- r. participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă/canalizare și branșamente și operarea modificărilor intervenite;
- s. organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- t. asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- u. asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- v. răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor în magazie;
- w. răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- x. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- y. efectuează controlul preventiv la locul de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
- z. raportează realizările planurilor de revizii și reparații la termenele stabilite împreună cu documentele justificative (PV de reparații, respectiv situații de lucrări aprobate și însușite);
- aa. urmăresc consumurile energetice ale subconsumatorilor, în cazul în care aceștia există și le transmit spre Serviciul Mecano-Energetic în vederea facturii;
- bb. fac propuneri pentru scoaterea din funcțiune (casare) a utilajelor și rețelelor din cadrul agenției;
- cc. supraveghează legalitatea funcționării utilajelor supuse prescripțiilor ISCIR (inst. de ridicat și sub presiune) informând responsabilul ISCIR din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- dd. supraveghează legalitatea funcționării AMC-urilor (certificate de etalonare, existența sigiliilor) informând responsabilul metrolog din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- ee. supraveghează funcționarea în condiții de legalitate a instalațiilor de electricitate și gaz, informând Serviciul Mecano-Energetic despre orice problemă apărută în exploatare;
- ff. urmărește evidențierea contractelor și a comenzilor și onorarea acestora;
- gg. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
- hh. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- ii. urmărește evidențierea tuturor datelor privind alimentarea cu apă și canal;

- jj. urmărește permanent derularea programelor de lucru;
- kk. analizează periodic activitatea de producție;
- ll. efectuează activități de control și propune sancționarea personalului vizat din subordine;
- mm. formulează răspunsuri la sesizările și adresele primite;
- nn. răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
- oo. dă relații organelor de control – cu avizul șefului ierarhic - în legătură cu activitatea secției;
- pp. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
- qq. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- rr. propune măsuri de organizare și perfecționare a activității specifice secției;
- ss. coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- tt. asigură reluarea serviciului (rebransarea) ca urmare a efectuării plăților;
- uu. menține un contact permanent cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat prin transmiterea de date și informații în legătură cu: întreruperi programate ale furnizării serviciilor, avarii, lucrări de reparații/întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
- vv. informează Serviciul Relațiile Publice, Îcasări asupra solicitărilor mass-mediei locale și transmite informații către aceasta doar cu avizul dat de Juridic și aprobarea Direcției Generale;
- ww. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări;
- xx. informează primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;
- yy. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari asumați, defalcați pentru secția Negrești Oaș;
- zz. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- aaa. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general adjunct, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.3.4.1. Sector Apă

Este condus de șef Sector Apă. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Apă. Sectorul Apă are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. captarea, tratarea și distribuirea apei.
- b. fundamentează și elaborează propuneri de programe de producție (producția fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- c. fundamentează necesarul de apă potabilă (și industrială) și de alte resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- d. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- e. coordonează activitatea de măsurare și evidențiere a cantităților de apă vehiculate de sistemul de alimentare cu apă, precum și urmărirea și înregistrarea manevrelor efectuate în acest scop;
- f. participă la întocmirea (în colaborare cu Serviciul Comercial) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;

- g. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- h. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- i. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- j. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- k. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- l. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția (Procese Verbale – Caiet de Citiri, Rapoarte de Producție, Fișe de Măsurători, Atașamente, Situații de Lucrări etc.) și a altor documente (Pontajele, Bonurile de Consum materiale și de alte resurse);
- m. transmite documentele primare de producție și de consum (Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- n. întocmește pontajul personalului Sectorului Apă.;
- o. ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- r. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- s. propune spre aprobare lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- t. stabilește pe locuri de muncă, personalul responsabil cu aplicarea regulilor de acces și circulație și asigură instruirea lui, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
- u. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- v. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- w. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- x. participă la elaborarea de avize tehnice pentru branșamente de apă și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu compartimentul Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- y. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- z. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- aa. preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- bb. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;

- cc. se informează în mod sistematic, de atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- dd. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- ee. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ff. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- gg. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperile aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Apă;
- hh. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ii. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Apă;
- jj. asigură paza obiectivelor și bunurilor Sectorului Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.

În cadrul Sectorului Apă Negrești Oaș se desfășoară trei activități reprezentative astfel:

1. **Rețele de distribuție a apei potabile** care asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

Responsabilul cu rețelele de distribuție a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Negrești Oaș și are în principal următoarele atribuții:

- Asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție;

- a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
- b. asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;
- c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- e. asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;

f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:

- 1. obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
- 2. asigură, răspunde de executarea reparațiilor;
- 3. refăce după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;
- 4. semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
- 5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- i. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- j. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;

- k. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări.
- l. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- m. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- n. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- o. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- p. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- q. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- r. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Sectorului, le prelucrează și informează în timp util conducerea Secției în situații deosebite;
- s. colaborează la identificarea în teren a rețelelor;
- t. colaborează cu Serviciul Producție pe partea de detectare pierderi și vizualizări conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențe cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- u. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- v. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și PE - HD, conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară.
- w. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- x. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
- y. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

2. Uzină de apă, stații de pompare, captare care asigură captarea, transportul până în stația de tratare, tratarea apei și pomparea în sistemul de distribuție apei potabile.

Responsabilul cu uzina de apă, stațiile de pompare și captare a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Negrești Oaș și are în principal următoarele atribuții:

- a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- b. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- c. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- d. verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- e. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- f. participă la acțiuni operative la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- g. întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- h. în cazul unor defecțiuni accidentale, acestea vor fi remediate în cel mai scurt timp și, pe cât este posibil, fără să afecteze alimentarea cu apă a consumatorilor;
- i. toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- j. supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- k. înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- l. se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- m. la predarea schimbului se va semnala schimbului următor orice modificare survenită în timpul exploatării, acestea fiind înscrise și în Registrul de Procese Verbale predare-primire;
- n. efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- o. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- p. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- q. acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
- r. organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- s. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- t. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- u. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- v. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- w. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- x. ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Frontului de Captare;
- y. respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- z. urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;
- aa. efectuarea analizelor medicale periodice;
- bb. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

3. Alimentare cu apă comune aferente zonei Negrești Oaș care asigură distribuirea apei potabile la consumatori din localitățile arondate zonei unde s-a preluat serviciul de către APASERV SATU MARE S.A., precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție și cea de canalizare.

Serviciul de alimentare cu apă și canalizare în comune aferente zonei Negrești Oaș este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Negrești Oaș, și are ca obiectiv asigurarea distribuirea apei potabile și preluarea apelor uzate de la consumatorilor din mediul rural din localitățile aflate în exploatarea și întreținerea Secției Negrești Oaș.

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașului Negrești Oaș racordați la sistemul de alimentare cu apă și menținerea în condiții optime de

- funcționare a rețelelor de distribuție și aducțiune, stații de pompare și rezervoarelor de acumulare aferente, inclusiv a întreținerii și exploatarei rețelelor și racordurilor de canal;
- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
 - c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
 - d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea APASERV SATU MARE S.A.;
 - e. asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
 - f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
 - 1. obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
 - 2. asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
 - 3. reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
 - 4. semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - 5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
 - g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
 - h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
 - i. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
 - j. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul, inclusiv la rețelele de canalizare;
 - k. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
 - l. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
 - m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
 - n. colaborează cu Detectare pierderi și vizualizare conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
 - o. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
 - p. face citirea contoarelor de apă din localitățile arondate și distribuția facturilor de apă;
 - q. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.3.4.2. Sector Canal

Este condus de șef Sector Canal. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Canal. Sectorul Canal are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.

- b. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor de epurare pentru asigurarea continuității procesului de epurare, cantitativ și calitativ;
- c. răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei uzate epurate, luând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate și anunță conducerea societății;
- d. asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- e. asigură colectarea și evacuarea apelor pluviale și uzate acolo unde evacuarea gravitațională nu este posibilă, nivelul canalizării fiind mai ridicat decât cel al sursei de apă, prin intermediul stațiilor de pompare apă uzată;
- f. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- g. fundamentează necesarul de resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de Societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- h. participă la perfectarea (în colaborare cu Serviciul Comercial contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- i. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- j. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- k. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- l. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- m. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu compartimentul Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- n. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- o. rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. va introduce în portal toate informațiile disponibile despre defecte de îndată ce ele au fost comunicate și va opera terminarea lucrărilor de remediere atunci când au fost raportate de echipele de lucru;
- r. participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți colaborând în acest sens cu Serviciul Comercial și Sectorul Apă Negrești Oaș;
- s. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametrii tehnici proiectați;
- t. verifică respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- u. transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- v. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- w. propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;

- x. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- y. întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- z. întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- aa. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- bb. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- cc. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- dd. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- ee. dispecerizează procesele specifice secției, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de canalizare, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- ff. întocmește pontajul personalului Sectorului Canal.;
- gg. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- hh. se informează în mod sistematic, de atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- ii. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- jj. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- kk. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări
- ll. stabilește și urmărește asigurarea în permanență a necesarului de personal pe funcții, meserii și specialitate, pentru realizarea programelor curente de producție, în condiții de rentabilitate;
- mm. verifică și întocmește Fișele de Pontaj/Foile de Lucru ale colectivelor de muncă din domeniul prestărilor în construcții și/sau pentru lucrări de C+M investiții proprii (fișele folosite la cuantificarea drepturilor salariale în cadrul Societății pentru munca în acord);
- nn. supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- oo. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- pp. analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- qq. urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Sectorului Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- rr. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ss. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- tt. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperile aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- uu. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Canal;
- vv. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

În cadrul Sectorului Canal Negrești Oaș se desfășoară două activități reprezentative astfel:

1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate preluarea apelor uzate și meteorice în rețeaua de canalizare publică și funcționarea în bune condiții a rețelei de canalizare și a recipientilor de ape meteorice.

Responsabilul cu rețelele de canal, Stații de pompare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- b. asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției Negrești Oaș;
- c. execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- d. execută desfundarea racordurilor de canal;
- e. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- f. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- g. execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare;
- h. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- i. folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
- j. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- k. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- l. acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. participă în comisia de recepție a lucrărilor de extinderea canalelor publice și racordurilor de canalizare, la primirea și verificarea Cărilor de construcții pentru rețelele publice de canalizare și a racordurilor de canal;
- q. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice.

2. Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate care asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.

Responsabilul cu Stația de Epurare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. aplică „programul de combatere a poluărilor accidentale”;
- b. asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- c. urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;
- d. asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;

- e. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- f. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare.
- g. urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- h. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- i. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- j. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- k. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- l. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
- m. participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- q. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
- r. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejurimi, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- s. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- t. La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale va înștiința de îndată conducerea societății și va aplica protocolul stabilit.
- u. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.4. DIRECTOR TEHNIC

Directorul tehnic este selectat pe baza OUG 109/2011- republicată, și numit de Consiliul de Administrație.

Directorul tehnic este subordonat directorului general și în absența Directorului General preia prin delegare atribuțiile acestuia.

Responsabilitățile Directorului Tehnic sunt stabilite prin Contractul de Mandat.

Directorul tehnic este responsabil de organizarea și coordonarea activităților tehnice la nivel de societate, precum și de organizarea și conducerea activităților de exploatare a sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare din zona Livada și Tășnad, în condiții de siguranță și eficiență economică.

Directorul tehnic, în cadrul direcției pe care o coordonează are în principal următoarele atribuții principale:

- a. are responsabilitatea de a respecta și îndeplini obligațiile și responsabilitățile și de a realiza întocmai și la timp în principal cerințele din contractul de mandat, Planul de administrare componenta managerială, din actul constitutiv actualizat, din contractul de delegare actualizat și ale

altor acte și/sau documente care reglementează organizarea și funcționarea societății și/sau care angajează sau vor angaja societatea.

b. organizează, răspunde și dispune de corecta și legala funcționare a direcției tehnice de rezultate și realizările sau nerealizările acestora în conformitate cu legislația în vigoare, a actelor care reglementează organizarea și funcționarea societății precum și a Hotărârilor ADI, AGA și/sau CA, a Deciziilor Directorului General date în legătură cu direcția tehnică, precum și a oricăror Documentele și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții

c. are responsabilitatea privind conformarea cu prevederile de calitate ale apei potabile furnizate, respectiv apelor epurate evacuate în receptorii naturali, monitorizarea, informarea consumatorilor, autorităților administrației publice locale, în secțiile de producție;

d. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;

e. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

f. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță aferenți direcției, indicatorii financiari și nefinanciari. Urmărește și răspunde și informează în permanentă de îndeplinirea indicatorilor de performanță și va face demersuri concrete, care să aibă finalitate, pentru îndeplinirea și îmbunătățirea lor;

g. delegă competențe, verifică și aprobă Fișele posturilor elaborate de RU pentru personalul din direcția tehnică, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.

h. informează Directorul General în timp util și în permanență asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor

i. organizează, coordonează, verifică, răspunde și dispune de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine.

j. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;

k. să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;

l. să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;

m. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;

n. să pună la dispoziția consiliului de administrație, prin intermediul directorului general, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;

o. să asigure realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a hotărârilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii, întocmai și la timp;

p. în termen de 60 de zile de la numire, directorul tehnic împreună cu directorul general, directorul general adjunct, și directorul economic elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

q. să promoveze proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a obiectivelor societății;

- r. asigură și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare precum și cei asumați conform contractului de mandat;
- s. asigură și răspunde de respectarea și îndeplinirea întocmai și la timp a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare; sprijină prin GIS întocmirea documentației tehnice complete a sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare cu toate modificările care au loc în sistem, în baza documentelor tehnice primite de la secțiile de exploatare, astfel încât să poată fi cunoscut în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren; răspunde de identificarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din sistemul de alimentare cu apă în limite raționale, justificate din punct de vedere economic;
- t. întocmește balanța pierderilor de apă din sistem, face propuneri de reducerea acestui indicator, inclusiv de sancționarea celor vinovați de creșterea pierderilor de apă;
- u. propune conducerii societății planuri pe termene scurte, medii și lungi de reducerea pierderilor de apă;
- v. urmărește realizarea programelor de reducere a pierderilor de apă;
- w. propune spre aprobare strategii ce se impun pentru reducerea pierderilor constatate, făcând o evaluare a necesității măsurilor ce se stabilesc, prezentând informații despre detaliile tehnice;
- x. organizează efectuarea unor măsurători ce se impun, realizează bilanțuri în sistemul de distribuție, pentru evaluarea consumurilor specifice, interpretând și analizând datele obținute, prezentând conducerii concluziile rezultate și măsurile necesare în vederea reducerii pierderilor de apă și a remedierii deficiențelor din sistemul de alimentare cu apă;
- y. colectează prin serviciile subordonate propunerile în vederea fundamentării planului de revizii capitale, a programelor de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, pe obiective și surse de finanțare de la toate departamentele societății pentru stabilirea și prioritizarea de către directorul general a planului, urmărind totodată respectarea acestuia;
- z. asigură elaborarea documentelor privind strategiile de dezvoltare, modernizare și reabilitare a infrastructurii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare: plan strategic, programe de investiții, etc. Precum și actualizarea permanentă a acestora;
- aa. asigură întocmirea și fundamentarea planului de revizii, reparații curente, reparații capitale la mijloacele fixe din dotare, instalațiile sub presiune și de ridicat, în baza normelor specifice fiecărui obiectiv pentru realizarea siguranței în exploatare;
- bb. colaborează cu comisia tehnică de avizare pentru lucrările de branșare/racordare la sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare; asigură stabilirea condițiilor tehnice cu privire la proiectarea, amplasarea și execuția branșamentelor de apă, respectiv a racordurilor de canalizare la emiterea avizelor, când este solicitat;
- cc. asigură urmărirea execuției lucrărilor din punct de vedere tehnico-economic, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată numai a lucrărilor care respectă condițiile contractuale și prevederile legale în vigoare;
- dd. asigură primirea, evidența și verificarea documentațiilor tehnice, din punct de vedere al conformității cu normativele tehnice, cu prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcții, protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă;
- ee. asigură elaborarea documentației tehnice pentru RK, la termenele stabilite, în vederea încadrării lucrărilor în graficele de execuție;
- ff. asigură gestiunea eficientă a resurselor energetice la nivel de societate;
- gg. asigură folosirea eficientă a mijloacelor de transport și utilajelor din dotare.
- hh. urmărește realizarea analizelor asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare în vederea optimizării;

A. Organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, pentru Secția Livada și Secția Tășnad și comunele aferente zonelor Livada și Tășnad, de următoarele:

- a. captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuirea apei potabile;
 - b. asigurarea întreținerii și funcționării sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
 - c. preluarea apei meteorice și uzate în rețeaua de canalizare și epurarea apei uzate;
 - d. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - e. urmărește întocmirea situației locurilor de muncă cu grad mare de pericolozitate;
 - f. verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
 - g. verifică dotarea tehnico - materială;
 - h. analizează și ia măsuri de eliminare a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
 - i. urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
 - j. urmărește desfășurarea activității de contorizare;
 - k. verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;
 - l. organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor;
 - m. verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
 - n. ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
 - o. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- Directorul tehnic:

- a. stabilește nevoile de training și face propuneri pentru menținerea unui proces de formare continuă a personalului din subordine;
- b. participă activ la activitatea de management general al companiei;
- c. acordă audiențe în probleme de natură tehnică;
- d. asigură relațiile de natură tehnică cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- e. asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice.
- f. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale.
- g. execută orice alte dispoziții date de directorul general al APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.4.1. SERVICIU SCADA, GIS, DISPECERAT

Serviciul SCADA, GIS, DISPECERAT se subordonează directorului tehnic al APASERV SATU MARE S.A. este condus de șef Serviciu SCADA, GIS, Dispecerat și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. coordonează activitatea SCADA, GIS, Dispecerat;
- b. menținerea în stare de funcționare a sistemelor de monitorizare și transmitere a datelor (SCADA);
- c. urmărește funcționarea sistemelor de monitorizare și transmitere a datelor (SCADA), de asemenea semnalează deficiențele în funcționarea acestora conducerii și secțiilor de producție;
- d. urmărește și face propuneri pentru realizarea DMA-urilor, astfel încât acestea să devină funcționale;
- e. construiește baza GIS, astfel încât aceasta să genereze informații perfect integrate cu restul informațiilor din societate;
- f. efectuează măsurători necesare întocmirii hărților în sistemul G.I.S.;
- g. colaborează permanent și eficient cu specialiștii implicați în proiectele de investiții, atât în faza de creare a bazei de date GIS, cât și în cea de întreținere, astfel încât să se asigure un înalt standard al informației;

- h. identifică traseele rețelelor de apă și canalizare și execută măsurătorile necesare în vederea introducerii corecte a acestora în sistemul G.I.S.;
- i. preia datele referitoare la lucrările de reparații la rețelele de apă, în vederea identificării reale a datelor tehnice ale rețelelor respective, pe care le operează în sistemul G.I.S.;
- j. răspunde de prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv comunicarea acestora către persoanele abilitate să le soluționeze;
- k. execută lucrări topo pentru întocmirea planurilor de amplasament ale obiectivelor societății și pentru întocmirea documentației tehnice a rețelelor de apă și canalizare;
- l. organizează și coordonează realizarea unui serviciu de dispecerat modern;
- m. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior și către RU ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- n. execută orice alte dispoziții date de directorul tehnic al APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității.

Sarcini și atribuții SCADA, Dispecerat

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare și medii, subordonat șefului Serviciului SCADA, GIS, Dispecerat al APASERV SATU MARE S.A. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. monitorizează rețeaua de monitorizare a presiunilor (SCADA);
- b. urmărește menținerea în stare de funcționare a sistemelor de monitorizare și transmitere a datelor (SCADA comunicând secțiilor disfuncționalitățile apărute în vederea remedierii acestora;
- c. prelucrează zilnic datele din sistemul de alimentare cu apă;
- d. prezintă periodic balanța pierderilor de apă din sistem, întocmește lunar situații cu pierderile de apă din rețea (NRW), pentru tot sistemul de alimentare cu apă, semnalează de îndată apariția unor fenomene deosebite ,colaborează cu personalul serviciilor abilitate, face propuneri de reducere a acestui indicator;
- e. semnalează de îndată apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere (presiune, consum, debite,...) față de parametrii normali în care funcționează rețeaua;
- f. analizează în ansamblu și punctual starea și modul de funcționare al sistemului de alimentare cu apă potabilă pentru reducerea eficientă a pierderilor de apă pe rețeaua de alimentare cu apă;
- g. urmărește realizarea programelor de reducere a pierderilor de apă;
- h. întocmește anual balanța pierderilor de apă, pierderile pe infrastructură (ILI) și alte situații solicitate;
- i. anunță orice defecțiune apărută în sistemul de monitorizare persoanei desemnate pentru remedierea lor;
- j. dispeceratul este un serviciu operativ și are un program permanent (pe măsura implementării acestuia);
- k. activitatea de intervenție se subordonează pe linie de serviciu dispeceratului;
- l. prin mijloacele de comunicare puse la dispoziție: telefoane, SMS-uri, transmitere automată de parametri, dispecerul colectează date și informează persoanele decidente despre situațiile deosebite, anomalii constatate, sau situațiile care nu le-au putut soluționa;
- m. dispeceratul are sarcina de a menține legătura permanent cu serviciile de ture de la intervenții, din stațiile de tratare a apei și din stațiile de epurare;
- n. primește de la punctele de lucru din întreaga arie de operare a societății date și informații privind modul de rezolvare a reclamațiilor;
- o. aduce la cunoștința conducerii, de îndată, toate evenimentele deosebite și defecțiunile majore survenite în desfășurarea normală a activității și ia măsuri pentru normalizarea situației;

- p. notează sesizările, reclamațiile și propunerile venite din partea populației deservite de APASERV SATU MARE S.A., le aduce la cunoștință celor în drept să le rezolve, urmărind rezolvarea acestora și informează, după caz, conducerea societății. Dispecerul ține legătura cu secțiile de exploatare care vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea dispecerul va fi informat de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare canalizare precum și despre modul de soluționare a acestora;
- q. va introduce în portal toate informațiile disponibile despre defecte de îndată ce ele au fost comunicate și va opera terminarea lucrărilor de remediere atunci când au fost raportate de echipele de lucru;
- r. informează prin email primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;
- s. primește și înregistrează toate datele privind alimentarea cu apă (captări, stații pompare, stații repompare, debite, presiuni, număr grupuri de pompare în funcțiune și alte evenimente în legătură cu acestea), rețeaua de canalizare și alte date privind activitatea APASERV SATU MARE S.A.;
- t. după caz dă explicațiile necesare abonaților;
- u. are datoria să se asigure de identitatea persoanelor cu care comunică solicitând informații în legătură cu problema sesizată (de ex. Nume, adresă, nr. de telefon, motivul sesizării, dacă există sau nu bransament individual etc.);
- v. păstrează evidența primară a sesizărilor și reclamațiilor și urmărește modul de rezolvare a acestora în termenul stabilit;
- w. supraveghează permanent buna funcționare a stațiilor de tratare a apei, a stațiilor de epurare, a rețelilor de distribuție a apei și a bunei funcționări a canalizării pe toată aria de operare;
- x. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- y. asigură respectarea cerințelor sistemului integrat de calitate, mediu și a procedurilor/instrucțiunilor aplicabile;
- z. însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- aa. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior și la RU ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- bb. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

Sarcini și atribuții GIS, Cadastru

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, subordonat Șefului Serviciului SCADA, GIS Dispecerat al APASERV SATU MARE S.A. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. crearea și menținerea unei baze de date care reprezintă un model digital al rețelilor de apă și canalizare aflate în exploatarea Apaserv Satu Mare S.A., intitulat tehnic Sistemul GIS;
- b. realizarea de măsurători topografice și obținerea avizelor OCPI;
- c. culegerea datelor topografice referitoare la rețelele de apă și canalizare;
- d. centralizare datelor venite sistematic conform procedurilor interne de la secțiile responsabile sau Serviciul Achiziții și Implementare Proiecte din Fonduri Europene, referitoare la atributele rețelilor de apă și canalizare;
- e. colectarea de informații referitoare la lucrările de reabilitare și extindere efectuate asupra rețelilor de apă și canalizare;
- f. completarea și actualizarea continuă a bazelor de date specifice cu date topografice și referitoare la atributele rețelilor de apă și canalizare;

- g. crearea de modele digitale a sistemelor de apă și de canalizare, utilizând programe informatice specifice pentru studierea unor scenarii ipotetice de funcționare a celor două tipuri de rețele;
- h. întocmește hărți digitale și clasice cu rețele de apă și canalizare aflate în administrarea societății
- i. culege ocazional date din teren referitoare la caracteristicile rețelelor de apă și canal în vederea introducerii acestora în baza de date GIS;
- j. efectuează ridicări topografice pentru investițiile proiectate de APASERV SATU MARE S.A., realizarea documentațiilor topografice și obținerea avizelor OCPI;
- k. efectuează raportările primare pentru ridicările topo efectuate;
- l. participă cu suport topografic când este cazul, pentru colectarea de date referitoare la rețelele de apă și canalizare;
- m. realizează scanări și imprimări de hărți conform sarcinilor de serviciu;
- n. execută conversia datelor de intrare grafice referitoare la sistemul de alimentare cu apă și canalizare din format analogic în format digital vectorial specific platformei GIS;
- o. integrează datele de intrare provenind din prelucrarea datelor CAD existente și/sau noi;
- p. execută conversia datelor de intrare descriptive referitoare la sistemul de alimentare cu apă și canalizare sub formă tabelară, atașată fiecărui element;
- q. procesează datele digitale stocate în vederea emiterii de rapoarte, analize, statistici, hărți tematice, grafice ale sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
- r. implementează și dezvoltă un portal digital de tip WEBGIS pentru consultarea informațiilor din GIS atât de utilizatori interni avizați (alte departamente din cadrul companiei) cât și de către publicul larg;
- s. asigură popularea bazei de date de pe serverul portalului, verifică și avizează datele de intrare temporară;
- t. are obligativitatea actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- u. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.4.2. SERVICIU MECANO – ENERGETIC

Serviciul Mecano – Energetic se subordonează directorului tehnic al APASERV SATU MARE S.A. este condus de șef Serviciu Mecano – Energetic și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

A. Activități generale

- a. coordonează activitatea Atelierului de reparații și a Transportului Intern.
- b. controlează și îndrumă metodologic întreaga activitate mecano-energetică a societății;
- c. stabilește nevoia de training și face propuneri pentru menținerea unui proces de formare și perfecționare continuă a personalului din subordine.
- d. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat la nivelul compartimentului, dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- d. participă în comisii constituite prin decizii ale conducerii societății la recepția utilajelor, agregatelor, mașinilor și instalațiilor achiziționate prin programul de investiții sau investiții proprii ale Societății;
- e. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, respectiv conducerea societății cu respectarea legalității.

B. Activități legate de relații cu furnizorii de utilități și servicii

a. în cazul solicitării de produse/servicii/lucrări pentru utilități (energie electrică, gaz, telecomunicații etc.) și alte servicii specifice la nivelul societății:

a.1 întocmește referatul de necesitate, caietul de sarcini/specificații tehnice, nota justificativă privind estimarea valorii achiziției pe baza studiului de piață realizat care se constituie ca anexă la aceasta;

a.2 participă la licitațiile aferente achiziției solicitate de produse/servicii/lucrări în cazul în care este numit în comisia de licitație/evaluare;

a.3 verifică, urmărește derularea comenzilor/contractelor sectoriale de servicii și lucrări încheiate (transmise de Compartimentul Achiziții după semnarea acestora) aferente activității compartimentului;

a.4 confirmă lucrările executate, serviciilor prestate întocmește Proces Verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru serviciile prestate/lucrările executate

a.5 întocmește refuzuri pentru neconformități.

b. reprezintă Societatea în relațiile cu furnizorii și beneficiarii legate de activitatea de mecano - energetic și răspunde de acest lucru;

c. întocmește documentațiile specifice pentru obținerea avizelor de racordare și a proiectelor de bransamente electrice pentru lucrările executate în regie proprie;

C. Activități legate de strategia și gestionarea a energiei

a. participă la elaborarea și implementarea strategiei energetice a societății, de reducere a consumurilor și utilizare eficientă a energiei, în raport cu previziunile și legislația în vigoare;

b. la solicitarea instituțiilor abilitate (INS, ANRE, ME etc.), elaborează rapoarte statistice privind situația energetică, a structurii consumului de combustibili, energie electrică și a indicatorilor de eficiență energetică;

c. elaborează necesarul de energie, verifică și analizează, din punct de vedere al încadrării în normele de consum specific, consumurile de energie electrică, gaze naturale, combustibili, lubrifianți, materii prime și materiale (materii prime și materiale utilizate pentru activitatea proprie) folosite în cadrul societății;

d. propune măsuri de ameliorare continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele respectiv încadrarea în factorul de putere aprobat:

d.1 solicită efectuarea auditului energetic a societății conform normelor, întocmește studii și analize în vederea reducerii continue a consumurilor

d.2 propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a consumurilor de energie,

d.3 analizează cauzele deficiențelor de natură energetică și ia măsuri de înlăturare a lor

e. urmărește funcționarea și producția de energie realizată de către centralele fotovoltaice instalate în cadrul APASERV Satu Mare S.A. respectiv întocmește rapoartele specifice periodice aferente.

f. elaborează norme de consum pentru carburanți și lubrifianți în funcție de:

- prescripțiile tehnice ale utilajelor, mașinilor și instalațiilor;

- volumul de lucrări (km, ore parcurs, mc săpați, mp degajări, refacere suprafețe etc.);

g. alți parametrii specifici care necesită consum de combustibili.

D. Activități legate de întreținere și reparații, analiza gradului de uzură, oportunitatea modernizării și înlocuirii activelor

a. coordonează activitățile de întreținere, reparații, modernizări, recondiționări etc. la toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice de tip mecanic, electric și de automatizări solicitate de secții.

b. urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare, întreținere, reparații și lubrifiere ale utilajelor, agregatelor și instalațiilor din dotarea societății;

- c. organizează sistemul de evidență și operare a funcționării utilajelor (fișa utilajelor), mașinilor și instalațiilor aflate în patrimoniul societății și elaborează graficul, programul de revizii și reparații curente și RK ale utilajelor, mașinilor și instalațiilor în conformitate cu normele și normativele în vigoare, prezentându-le spre aprobare conducerii Societății;
- d. inițiază și urmărește realizarea programului, graficului de reparații curente și RK
 - d.1 elaborează documentația pentru reparații capitale și revizii generale la utilaje și instalații;
 - d.2 verifică executarea la timp și de bună calitate a planului de revizii și reparații aprobat de conducerea societății pentru utilajele, mașinile și instalațiile din dotarea Societății;
 - d.3 participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate la utilaje, mașini și instalații conform graficului de revizii și reparații aprobat de conducerea Societății;
 - d.4 propune tehnologii pentru reparațiile capitale ale utilajelor și instalațiilor;
- e. Analizează, inițiază, propune și urmărește
- f. remedierea transformatoarelor de putere, contoarelor de energie electrică sau de gaze naturale și a reductorilor defecte;
- g. întreținerea centralelor fotovoltaice.
- h. lucrări de reparații și întreținere la instalațiile electrice și gaz.
- i. solicită șefilor de secții, stații, atelier, etc, după caz, oprirea funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor atunci când acestea nu mai corespund din punct de vedere funcțional sau sunt la termenul de intervenție planificată;
- j. analizează operativ accidentele tehnice apărute la utilaje, mașini și instalații pentru asigurarea funcționării lor normale și propune măsuri pentru preîntâmpinarea acestora;
- k. coordonează și îndrumă, la nivelul societății, buna funcționare a aparatelor, sistemelor și instalațiilor de măsură și automatizare, conform legilor în vigoare, respectiv, întreaga activitate cu acest specific;
- l. urmărește planul de pregătiri de iarnă cu privire la buna funcționare a instalațiilor tehnologice, a utilajelor și mașinilor în anotimpul rece;
- m. conduce evidența informatizată a reparațiilor, reviziilor executate la mijloacele fixe din patrimoniul Societății.
- n. păstrează documentații de întreținere și reparații ale utilajelor și instalațiilor din dotare;
- o. urmărește activitatea de exploatare rațională a instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- p. propune măsuri pentru modernizarea instalațiilor sau aparatelor de măsură, automatizare.
- q. întocmește și ține la zi documentele specifice (raport de producție CEF, grafic de reparații tehnice și curente);

E. Activități legate de siguranța în exploatare

- a. urmărește siguranța în exploatare a instalațiilor societății;
- b. urmărește activitatea RSVTI, ISCIR, CNCIR, RNR, solicită lansarea comenzilor de verificare, efectuează lucrările respective care nu intră sub incidența ISCIR, eliberează actele de verificare și înlocuire pentru cele respinse la verificare;
- c. urmărește respectarea prevederilor legale privind exploatarea și întreținerea aparatelor consumatoare de gaz și a rețelilor de gaz (verificări, revizii la instalațiile interioare, ISCIR centrale, respectiv service centrale)
- d. urmărește respectarea normelor metrologice și I.S.C.I.R. privind aparatele de măsură și control, a instalațiilor sub presiune și a mijloacelor de ridicat în colaborare cu responsabilul ISCIR autorizat, pe societate;
- e. conduce evidența utilajelor și instalațiilor care sunt sub incidența reglementărilor ISCIR, elaborează planul de revizii periodice, reparații sau face propuneri de scoatere din exploatare a unor instalații care nu se încadrează în normele de exploatare în colaborare cu responsabilul ISCIR autorizat, pe societate;
- f. conduce evidența AMC-urilor din unitate, întocmește planul de verificare a aparatelor de măsură care se supun verificărilor metrologice în vigoare sau verificărilor interne,

- g. urmărește respectarea normelor metrologice privind aparatele de măsură și control și verifică încadrarea acestora în perioada de valabilitate metrologică.
- h. ține evidența și urmărește verificarea aparatelor și echipamentelor electrice supuse verificărilor PRAM, conform normativelor și a prizelor de împământare și paratrăsnete.
- i. efectuează controale preventive (în colaborare cu Compartimentul P.M. și P.S.I.) la utilajele, mașinile și instalațiile din patrimoniul APASERV SATU MARE S.A. și dispune repararea imediată a celor ce nu mai corespund tehnic, tehnologic sau sunt cu o fiabilitate scăzută;
- j. colaborează cu Protecția Muncii pentru autorizarea muncitorilor ce trebuie să aibă permis de lucru cu foc deschis, conform legilor în vigoare;
- k. instruește și verifică (în colaborare cu Compartimentul P.M. și P.S.I.) personalul de la Atelierului reparații din punct de vedere al protecției muncii, PSI, situații de urgență;

F. Activități legate de casare și valorificare

- a. propune casarea sau valorificarea mijloacelor fixe care prezintă uzură fizică și morală după caz;
- b. întocmește inventarul mijloacelor fixe aflate în dotare și face propuneri de casare și valorificare;
- c. analizează din punct de vedere tehnic și confirmă propunerile șefilor de secții, ateliere, după caz, pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, mașinilor și instalațiilor conform normelor și normativelor în vigoare;
- d. propune măsuri de dezmembrare și reutilizare a unor piese și subansamble utilizabile din patrimoniul APASERV SATU MARE S.A.;
- e. întocmește documentația de licitație pentru vânzări de materiale rezultate din casări și aprobate de conducerea Societății;
- f. urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor.
- g. urmărește aplicarea instrucțiunilor de depozitare și conservare a pieselor de schimb aferente reparațiilor efectuate în Atelier.
- h. întocmește planul de achiziții pentru utilaje în colaborare cu secțiile societății.

Atelier reparații

Personalul Operativ este format din personal cu studii medii și muncitori calificați care se subordonează șefului Serviciului Mecano-Energetic al APASERV SATU MARE S.A. și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. atelierul mecanic asigură întreținerea și confecționarea unor piese și subansamble de lăcătușerie și tinichigerie ce intră în componența utilajelor și a mijloacelor de transport din dotarea APASERV SATU MARE S.A.;
- b. asigură, realizează și răspunde de organizarea atelierului de reparații și funcționarea mașinilor unelte, a dispozitivelor și aparatajelor din dotarea acestuia;
- c. execută mici reparații la utilaje și mijloace de transport;
- d. preia comenzile de la sectoarele de exploatare și execută lucrările specifice atelierului mecanic;
- e. face propuneri pentru dotarea cu utilaje pentru Atelierul de reparații mecanic;
- f. întocmește necesarul de materii și materiale pentru anul următor;
- g. repară utilajele și echipamentele defecte în limita dotărilor de care dispune;
- h. execută piese, care se pot prelucra prin așchiere, conform model sau desen de execuție
- i. execută lucrări de lăcătușerie generală
- j. execută construcții metalice conform desenelor de execuție
- k. înlocuiește piesele uzate ale utilajelor respectând procedurile de montaj
- l. verifică funcționarea în parametri și etanșeitatea utilajelor submersibile supuse reparațiilor
- m. întreține utilajele din dotarea atelierului
- n. asigură curățenia la locul de muncă la terminarea lucrărilor

- o. respecta cu strictețe normele SSM și PSI
- p. execută orice alte tipuri de lucrări specifice atelierului de reparații.
- q. ajută la montarea și repararea utilajelor din dotarea secțiilor de exploatare la solicitarea acestora în limita surselor disponibile.
- r. execută orice alte dispoziții date șeful ierarhic superior respectiv conducerea societății cu respectarea legalității.

Transport Intern.

Personalul Operativ este format din personal cu studii medii și muncitori calificați care se subordonează Serviciului Mecano-Energetic al APASERV SATU MARE S.A., este coordonat de Responsabil Transport Intern și are în principal următoarele atribuții, competente și responsabilități:

A. Activități generale

- a.gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje în vederea desfășurării activității productive a APASERV SATU MARE S.A.;
- b.conduce evidența întregului parc de utilaje și mijloace de transport din dotare aflat în patrimoniul APASERV SATU MARE S.A. în colaborare cu Transport Intern;
- c.monitorizează și supraveghează prezenta personalului din subordine și activitatea acestora;
- d.participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
- e.are obligativitatea solicitării, actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- f.execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

B. Activități privind foile de parcurs, urmărirea traseelor, eficiență

- a.face instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la modul de completare al foilor de parcurs;
- b.asigură verificarea și ținerea evidenței documentelor specifice (foi de parcurs, bonuri de combustibil, diagrame etc)
- c.verifică întocmirea corectă a foilor de parcurs și evidența lor și le compara cu înregistrările din GPS semnalând în scris toate anomaliile constatate șefului Serviciului Mecano-Energetic;
- d.răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foile de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului prin controlul intern pe care îl exercită permanent și verifică exactitatea datelor înscrise de conducătorii auto în foile de parcurs;
- e.tine la zi fișele activității zilnice pentru fiecare autovehicul, fișa de cheltuieli materiale și tehnice pe autovehicul și utilaj, evidența rulajului la anvelope, evidența kilometrilor parcurși și a orelor de funcționare (inclusiv la utilaje), asigurând schimbul de ulei, planificarea la revizii și reparații conform normelor, normativelor și legilor în vigoare;
- f.asigură, realizează și răspunde de controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul și ținuta autovehiculelor, vizând foile de parcurs atât la ieșirea din garaj cât și la înapoierea din program;
- g.asigură gestiunea parcului auto și consumurile specifice parcului (baterii, anvelope, etc.);
- h.urmește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrefianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;
- i. răspunde de corectitudinea datelor raportate și de folosirea eficientă a resurselor alocate;

C. Activitatea privind revizii și reparații

- a.elaborează „Planul lunar de Revizii și Reparații” pentru autovehiculele din dotarea APASERV SATU MARE S.A., în conformitate cu normele și normativele în vigoare, prezentându-le spre aprobare;
- b.coordonează și urmărește activitatea de întreținere și reparații planificate și accidentale apărute la acestea;
- c.urmărește activitatea de exploatare rațională a autovehiculelor;
- d.verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor și nu permite ieșirea în cursă a acestora dacă se constată defecțiuni grave la sistemul de direcție, frânare, lumini, semnalizare precum și starea generală de curățenie a autovehiculelor;
- e.participă la recepționarea prelucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto;
- f.răspunde de utilizarea, păstrarea și întreținerea echipamentelor din dotare;
- g.întreține relația cu service-urile;
- h.execută lucrări de întreținere a parcului auto al societății (schimba ulei, piese, filtre garnituri, etc.). În cazul înlocuirii unor piese din sistemul de direcție și/sau din sistemul de frânare, trimite și participă la verificarea reparației. Valorile măsurate-determinate trebuie să fie identice cu valorile prescrise în cartea autovehiculului. Service-ul autorizat atestat la care s-a efectuat verificarea va emite un buletin care certifică valorile măsurate-determinate.
- i. execută verificarea lunară a parcului auto (sistem de frânare, sistem de direcție, sistem de iluminat etc.) și întocmește fișa de constatare care va cuprinde piesele de schimb care necesită înlocuire;

D.Activități privind serviciile pentru terți

- a. elaborează și propune actualizarea tarifelor pentru prestări auto și utilaje;
- b. întocmește situația privind taxarea autovehiculelor din dotare pentru prestările de servicii la terți în funcție de tarifele stabilite pe baza comenzilor aprobate de conducere;
- c. întocmește contracte privind operațiunile de desfundat canal pentru persoane fizice și juridice, vidanjare.

E.Activități privind siguranța în exploatare și dotări aferente

- a.face instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la circulația pe drumurile publice, folosirea și întreținerea utilajului ce-l au în primire;
- b.răspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice;
- c.verifică ca fiecare autovehicul să fie dotat cu stingător de incendii și trusă medicală, iar dacă acestea au expirat ia măsurile ce se impun;
- d.asigură condiții tehnice necesare obținerii Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) la toate autovehiculele din dotare;
- e.răspunde de efectuarea I.T.P. la autovehiculele din dotare, la termenele stabilite de prevederile legale;
- f.asigură și răspunde de dotarea minimă necesară cu scule și unelte a fiecărei autospeciale în funcție de destinație;
- g.asigură funcționarea în condiții optime a parcului auto;
- h.participă la instructajul SSM si PSI si își însușește temele prelucrate;
- i. asigură respectarea normelor de sănătate și siguranța în muncă și PSI pentru personalul din subordine și instruirea corespunzătoare a acestora.

F.Activități privind Respectarea regulilor

- a. menține relația cu Registrul Auto, Poliție, Asigurări;
- b.întocmește documentațiile necesare pentru:
 - b.1 înscrierea respectiv radierea mijloacelor auto din evidenta circulației;
 - b.2 propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normală depășită;

- c. obține documentele și avizele necesare parcului auto;
- d. răspunde de aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- e. urmărește parcare legală a autovehiculelor în locurile stabilite de conducerea Societății.

II.4.3. SERVICIU PROIECTARE

Serviciul Proiectare se subordonează directorului tehnic al APASERV SATU MARE S.A., este condus de șef Serviciu Proiectare și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. coordonează activitatea Serviciului Proiectare .
- b. asigură elaborarea documentelor privind strategiile de dezvoltare, modernizare și reabilitare a infrastructurii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare: plan strategic, programe de investiții, etc. precum și actualizarea permanentă a acestora;
- c. coordonează elaborarea programelor anuale de investiții și monitorizează realizarea lor. Urmărește realizarea investițiilor derulate;
- d. asigură elaborarea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică care vizează lucrări de construcții;
- e. coordonează activitățile de elaborare a avizelor și a proiectelor tehnice solicitate atât de clienții interni, cât și de cei externi;
- f. avizează comenzile și documentațiile emise în cadrul Serviciului;
- g. coordonează activitățile de ofertare și asigură elaborarea documentațiilor de ofertare de lucrări pentru terți;
- h. asigură elaborarea de analize tehnice și documentații specifice interne și externe, cerute de diverse organisme;
- i. asigură procurarea documentațiilor tehnice de specialitate și realizează documentarea proprie tehnică și informatică pentru realizarea unui nivel tehnic și de productivitate înaltă;
- j. coordonează activitatea de întocmire a programelor anuale de investiții ale APASERV SATU MARE S.A., pe sume de finanțare, pentru investițiile noi și pentru investițiile în derulare;
- k. asigură urmărirea și obținerea avizelor și autorizațiilor de construire;
- l. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- m. execută orice alte dispoziții date de directorul tehnic al APASERV SATU MARE S.A. și conducerea societății cu respectarea legalității.

Sarcini și atribuții - Proiectare

- a. urmărește programele de studii și proiectare prin elaborarea temelor, execuția de proiecte, avizarea tehnică a tuturor documentațiilor, conform normativelor și regulamentelor în vigoare;
- b. organizarea recepțiilor, a punerilor în funcțiune, asigurarea secretariatului Comisiilor de întocmire a documentelor pentru intrarea în patrimoniu a obiectelor de investiții;
- c. realizarea obligațiilor de consultant prevăzute în contractele de antrepriză;
- d. coordonează și răspunde de întocmirea documentației tehnice complete a sistemului de alimentare cu apă și de canalizare cu toate modificările care au loc în sistem, astfel încât să poată fi cunoscut în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren;
- e. controlează verificarea proiectelor de către verificatori atestați, derulează contractele, inițiază plățile;
- f. coordonează activitățile de management investiții, consultanță și dirigenție de șantier pe state către terți;

- g. întocmește programele de investiții anuale, pe surse;
- h. asigură obținerea și urmărirea avizelor și autorizațiilor de construire;
- i. asigură încheierea contractelor de antrepriză
- j. actualizează devizele generale, obține aprobarea legală a acestora, asigură deschiderea finanțării;
- k. asigurarea punerii la dispoziția constructorilor a amplasamentelor pentru lucrări, actualizări/prelungiri avize și autorizații, comandării către terți a devierilor de rețele, negocierea în cadrul legal a exproprierilor provizorii și definitive, predarea împreună cu dirigințele de șantier a amplasamentului;
- l. gestiunea economică a lucrărilor, actualizarea devizelor generale, refinanțarea periodică, evidența generală a plăților, rețineri și eliberări de garanții, evidența modificărilor de cantități și valori de la contract la realizările efective;
- m. gestiunea informatizată a serviciilor;
- n. asigură și răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice complete a sistemului de
- o. alimentare cu apă și de canalizare;
- p. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- q. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

Sarcini și atribuții - Investiții, Avize

Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare care se subordonează șefului Serviciului Proiectare al APASERV SATU MARE S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. urmărește derularea activităților de investiții a Societății;
- b. coordonează activitățile de management investiții, consultanță și dirigenție de șantier prestate,
- c. preia studiile de prefizabilitate avizate în C.T.E. - APASERV SATU MARE S.A. și, după caz, solicită includerea S.F. în programul de investiții;
- d. întocmește programele de investiții anuale, pe surse;
- e. preia studiile de prefizabilitate avizate în C.T.E. - APASERV SATU MARE S.A., și, după caz, solicită includerea S.F. în programul de investiții;
- f. controlează verificarea proiectelor de către verifikatori atestați, derulează contractele, inițiază plățile;
- g. întocmesc programele anuale de investiții ale APASERV SATU MARE S.A., pe sume de finanțare, pentru investițiile noi și pentru investițiile în derulare;
- h. inițiază plata proiectelor S.F./P.T. și ține evidența plăților;
- i. realizarea obligațiilor de investitor prevăzute în contractele de antrepriză și urmărirea realizării obligațiilor constructorilor;
- j. verificarea situațiilor de lucrări către diriginții de șantier, efectuarea calculelor de actualizare, verificarea și promovarea situațiilor de plată;
- k. organizarea întocmirii și ținerii la zi a Cărții construcției la lucrările executate;
- l. verificarea calității materialelor folosite în executarea lucrărilor;
- m. verificarea conformității tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant și verificarea calității lucrărilor, inclusiv a bransamentelor și racordurilor;
- n. verificarea și conformarea stadiilor fizice, a situațiilor de lucrări, ținerea la zi a situațiilor și documentelor specifice activității de dirigenție șantier, vizarea situațiilor de plată;
- o. colaborarea cu sectoarele de activitate pentru verificări și racorduri;

- p. verificarea și ținerea la zi a capitolului de înregistrări privind execuția pentru Cartea construcției;
- q. acționează, împreună cu Serviciul Financiar - Contabil al APASERV SATU MARE S.A. la asigurarea surselor de investiții și refinanțarea, prin rambursare de TVA;
- r. conduce evidența prestațiilor realizate, facturate și încasate pentru consultanță la investițiile APASERV SATU MARE S.A. și terților, precum și a prestațiilor lucrărilor realizate de sectoarele societății la aceste investiții;
- s. participă la inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă la codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
- t. asigură dirigenția lucrărilor contractate sau a celor în regie proprie;
- u. asigură prin comisie proprie recepția lucrărilor de Investiții;
- v. execută orice alte sarcini dispuse de conducerea APASERV SATU MARE S.A.
- w. urmărește încheierea contractelor de antrepriză;
- x. asigură obținerea acordurilor și avizelor necesare și a autorizației de construcții pentru
- y. lucrările ce urmează a fi executate din surse proprii;
- z. emite avize de branșare/racordare la rețelele publice de alimentare cu apă și de canalizare, vize și avize de amplasament;
- aa. execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II. 4.4. SECȚIA TĂȘNAD

Secția Tășnad, se subordonează directorului tehnic al APASERV SATU MARE S.A.

Șeful Secției Tășnad organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale Secția Tășnad și comunele aferente zonei Tășnad și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
- b. asigură și răspunde de integritatea rețelelor de distribuție a apei și de executarea lucrărilor de spălare și dezinfectare a rețelelor de distribuție și a instalațiilor aferente, astfel încât să nu se influențeze calitatea apei livrate;
- c. asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- d. asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
- e. răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii;
- f. asigură și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
- g. elaborează propuneri pentru planul de dotări tehnice al secției în vederea funcționării la parametri optimi a întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare pe care le înaintează la Serviciul Proiectare, investiții avizate de directorul tehnic;
- h. verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- i. participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de branșamente noi, racorduri apă, separări, montări contoare;
- j. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. asigură execuția lucrărilor de instalare a branșamentelor noi, modificarea branșamentelor de apă, lucrări de deviere și dezafectare a rețelelor de apă și canalizare, numai în baza unor contracte;

- l. întocmește antemăsurători și foile de atașament pentru întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări în cazul bransamentelor de apă și racordurilor de canalizare noi și a reparațiilor capitale la rețele și bransamente, pe care le înaintează la Serviciul Proiectare;
- m. asigură avizarea lucrărilor de intervenții, care, în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor deținători de rețele (electrice, gaze naturale, etc.) după aprobarea programului anual de lucrări de investiții și reparații;
- n. întocmește propuneri pentru planul anual de aprovizionare cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb și dotări necesare execuției lucrărilor de întreținere, reparații, lucrări de prestații pe care le înaintează la Serviciul Achiziții, Aprovizionare, avizate de directorul tehnic;
- o. participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul secției;
- p. asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- q. asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- r. participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă/canalizare și bransamente și operarea modificărilor intervenite;
- s. organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- t. asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- u. asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- v. răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor în magazie;
- w. răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- x. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- y. efectuează controlul preventiv la locul de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
- z. raportează realizările planurilor de revizii și reparații la termenele stabilite împreună cu documentele justificative (PV de reparații, respectiv situații de lucrări aprobate și însușite);
- aa. urmăresc consumurile energetice ale subconsumatorilor, în cazul în care aceștia există și le transmit spre Serviciul Mecano-Energetic în vederea facturii;
- bb. fac propuneri pentru scoaterea din funcțiune (casare) a utilajelor și rețelelor din cadrul agenției;
- cc. supraveghează legalitatea funcționării utilajelor supuse prescripțiilor ISCIR (inst. de ridicat și sub presiune) informând responsabilul ISCIR din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- dd. supraveghează legalitatea funcționării AMC-urilor (certificate de etalonare, existența sigiliilor) informând responsabilul metrolog din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- ee. supraveghează funcționarea în condiții de legalitate a instalațiilor de electricitate și gaz, informând Serviciul Mecano-Energetic despre orice problemă apărută în exploatare;
- ff. urmărește evidențierea contractelor și a comenzilor și onorarea acestora;
- gg. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
- hh. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- ii. urmărește evidențierea tuturor datelor privind alimentarea cu apă și canal;
- jj. urmărește permanent derularea programelor de lucru;
- kk. analizează periodic activitatea de producție;
- ll. efectuează activități de control și propune sancționarea personalului vizat din subordine;
- mm. formulează răspunsuri la sesizările și adresele primite;
- nn. răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
- oo. dă relații organelor de control – cu avizul șefului ierarhic - în legătură cu activitatea secției;
- pp. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
- qq. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

- rr. propune măsuri de organizare și perfecționare a activității specifice secției;
- ss. coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- tt. asigură reluarea serviciului (re branșarea) ca urmare a efectuării plăților;
- uu. menține un contact permanent cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat prin transmiterea de date și informații în legătură cu: întreruperi programate ale furnizării serviciilor, avarii, lucrări de reparații/întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
- vv. informează Serviciul Relațiile Publice, Încasări asupra solicitărilor mass-mediei locale și transmite informații către aceasta doar cu avizul Juridicului și aprobarea Direcției Generale;
- ww. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări;
- xx. informează primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;
- yy. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari asumați, defalcați pentru secția Tășnad;
- zz. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- aaa. execută orice alte sarcini primite de la Directorul tehnic, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.4.4.1. Sector Apă

Este condus de șef Sector Apă. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Apă.

Sectorul Apă are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. captarea, tratarea și distribuirea apei.
- b. fundamentează și elaborează propuneri de programe de producție (producția fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- c. fundamentează necesarul de apă potabilă (și industrială) și de alte resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- d. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- e. coordonează activitatea de măsurare și evidențiere a cantităților de apă vehiculate de sistemul de alimentare cu apă, precum și urmărirea și înregistrarea manevrelor efectuate în acest scop;
- f. participă la perfectarea (în colaborare cu Serviciul Comercial) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- g. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- h. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- i. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- j. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- k. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);

- l. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția (Procese Verbale – Caiet de Citiri, Rapoarte de Producție, Fișe de Măsurători, Atașamente, Situații de Lucrări etc.) și a altor documente (Pontajele, Bonurile de Consum materiale și de alte resurse);
- m. transmite documentele primare de producție și de consum (Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- n. întocmește pontajul personalului Sectorului Apă;
- o. ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- r. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- s. propune spre aprobare lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- t. stabilește pe locuri de muncă, personalul responsabil cu aplicarea regulilor de acces și circulație și asigură instruirea lui, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
- u. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- v. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- w. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- x. participă la elaborarea de avize tehnice pentru branșamente de apă și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- y. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- z. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- aa. preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- bb. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- cc. se informează în mod sistematic, de atitudinea (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- dd. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- ee. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ff. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- gg. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperile aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Apă;
- hh. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;

- ii. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Apă;
- jj. asigură paza obiectivelor și bunurilor Sectorului Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.
- kk. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar.

În cadrul Sectorului Apă Tășnad se desfășoară trei activități reprezentative astfel:

1. **Rețele de distribuție a apei potabile** care asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

Responsabilul cu rețelele de distribuție a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Tășnad și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție;
- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
- c. asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;
- d. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- e. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- f. asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
- g. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:

- 1. obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
- 2. asigură, răspunde de executarea reparațiilor;
- 3. reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;
- 4. semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
- 5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- h. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- i. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- j. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- k. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- l. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări.
- m. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- n. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- o. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;

- p. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- q. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- r. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- s. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Sectorului, le prelucrează și informează în timp util conducerea Secției în situații deosebite;
- t. colaborează la identificarea în teren a rețelilor;
- u. colaborează cu Detectare pierderi și vizualizări conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențe cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- v. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- w. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și PE - HD, conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară.
- x. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- y. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
- z. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

2. Uzină de apă, stații de pompare, captare care asigură captarea, transportul până în stația de tratare, tratarea apei și pomparea în sistemul de distribuție apei potabile.

Responsabilul cu uzina de apă, stațiile de pompare și captare a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Tășnad și are în principal următoarele atribuții:

- a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- b. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- c. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- d. verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- e. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- f. participă la acțiuni operative la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- g. întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- h. în cazul unor defecțiuni accidentale, acestea vor fi remediate în cel mai scurt timp și, pe cât este posibil, fără să afecteze alimentarea cu apă a consumatorilor;
- i. toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- j. supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- k. înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;

- l. se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- m. la predarea schimbului se va semna la schimb următor orice modificare survenită în timpul exploatării, acestea fiind înscrise și în Registrul de Procese Verbale predare-primire;
- n. efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- o. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- p. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- q. acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
- r. organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- s. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- t. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- u. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- v. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- w. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- x. ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Frontului de Captare;
- y. respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- z. urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;
- aa. efectuarea analizelor medicale periodice;
- bb. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

3. Alimentare cu apă comune aferente zonei Tășnad care asigură distribuția apei potabile la consumatori din localitățile arondate zonei unde s-a preluat serviciul de către APASERV SATU MARE S.A., precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție și cea de canalizare.

Serviciul de alimentare cu apă și canalizare în comune aferente zonei Tășnad este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Tășnad, și are ca obiectiv asigurarea distribuției apei potabile și preluarea apelor uzate de la consumatorii din mediul rural din localitățile aflate în exploatarea și întreținerea Secției Tășnad.

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașului Tășnad racordați la sistemul de alimentare cu apă și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție și aducțiune, stații de pompare și rezervoarelor de acumulare aferente, inclusiv a întreținerii și exploatării rețelelor și racordurilor de canal;
- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
- c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea APASERV SATU MARE S.A.;
- e. asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;

f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:

1. obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
 2. asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
 3. reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
 4. semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- i. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- j. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul, inclusiv la rețelele de canalizare;
- k. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- l. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. colaborează cu Detectare pierderi și vizualizare conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- o. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- p. face citirea contoarelor de apă din localitățile arondate și distribuția facturilor de apă;
- q. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.4.4.2. Sector Canal

Este condus de șef Sector Canal. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Canal.

Sectorul Canal are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.
- b. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor de epurare pentru asigurarea continuității procesului de epurare, cantitativ și calitativ;
- c. răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei uzate epurate, luând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate și anunță conducerea societății;
- d. asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- e. asigură colectarea și evacuarea apelor pluviale și uzate acolo unde evacuarea gravitațională nu este posibilă, nivelul canalizării fiind mai ridicat decât cel al sursei de apă, prin intermediul stațiilor de pompare apă uzată;
- f. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;

- g. fundamentează necesarul de resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de Societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- h. participă la perfectarea (în colaborare cu Serviciul Comercial) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- i. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- j. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- k. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- l. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- m. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- n. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- o. rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. va introduce în portal toate informațiile disponibile despre defecte de îndată ce ele au fost comunicate și va opera terminarea lucrărilor de remediere atunci când au fost raportate de echipele de lucru;
- r. participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți colaborând în acest sens cu Serviciul Comercial și Sectorul Apă Tâșnad;
- s. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- t. verifică respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- u. transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- v. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- w. propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- x. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- y. întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- z. întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- aa. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- bb. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- cc. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;

- dd. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- ee. dispecerizează procesele specifice secției, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de canalizare, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- ff. întocmește pontajul personalului Sectorului Canal.;
- gg. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- hh. se informează în mod sistematic, de atitudinea (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- ii. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- jj. ține evidenta concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- kk. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări
- ll. stabilește și urmărește asigurarea în permanență a necesarului de personal pe funcții, meserii și specialitate, pentru realizarea programelor curente de producție, în condiții de rentabilitate;
- mm. verifică și întocmește Fișele de Pontaj/Foile de Lucru ale colectivelor de muncă din domeniul prestărilor în construcții și/sau pentru lucrări de C+M investiții proprii (fișele folosite la cuantificarea drepturilor salariale în cadrul Societății pentru munca în acord);
- nn. supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- oo. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- pp. analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- qq. urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Sectorului Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- rr. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ss. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- tt. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperile aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- uu. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Canal;
- vv. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității;
- ww. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar.

În cadrul Sectorului Canal Tășnad se desfășoară două activități reprezentative astfel:

1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate preluarea apelor uzate și meteorice în rețeaua de canalizare publică și funcționarea în bune condiții a rețelei de canalizare și a recipienților de ape meteorice.

Responsabilul cu rețelele de canal, Stații de pompare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- b. asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției Tășnad;

- c. execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- d. execută desfundarea racordurilor de canal;
- e. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- f. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- g. execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare,
- h. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- i. folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
- j. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- k. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- l. acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. participă în comisia de recepție a lucrărilor de extinderea canalelor publice și racordurilor de canalizare, la primirea și verificarea Cărților de construcții pentru rețelele publice de canalizare și a racordurilor de canal;
- q. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;

2. Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate care asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.

Responsabilul cu Stația de Epurare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. aplică „programul de combatere a poluărilor accidentale”;
- b. asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- c. urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;
- d. asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- e. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- f. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare.
- g. urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- h. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

- i. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- j. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- k. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- l. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
- m. participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- q. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
- r. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmui, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- s. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- t. La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale va înștiința de îndată conducerea societății și va aplica protocolul stabilit.
- u. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II. 4.5. SECȚIA LIVADA

Secția Livada, se subordonează directorului tehnic al APASERV SATU MARE S.A.

Șeful Secției Livada organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale Secția Livada și comunele aferente zonei Livada și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
- b. asigură și răspunde de integritatea rețelelor de distribuție a apei și de executarea lucrărilor de spălare și dezinfectare a rețelelor de distribuție și a instalațiilor aferente, astfel încât să nu se influențeze calitatea apei livrate;
- c. asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- d. asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
- e. răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii;
- f. asigură și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
- g. elaborează propuneri pentru planul de dotări tehnice al secției în vederea funcționării la parametri optimi a întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare pe care le înaintează la Serviciul Proiectare, investiții avizate de directorul tehnic;
- h. verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;

- i. participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de branșamente noi, racorduri apă, separări, montări contoare;
- j. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. asigură execuția lucrărilor de instalare a branșamentelor noi, modificarea branșamentelor de apă, lucrări de deviere și dezafectare a rețelelor de apă și canalizare, numai în baza unor contracte;
- l. întocmește antemăsurători și foile de atașament pentru întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări în cazul branșamentelor de apă și racordurilor de canalizare noi și a reparațiilor capitale la rețele și branșamente, pe care le înaintează la Serviciul Proiectare;
- m. asigură avizarea lucrărilor de intervenții, care, în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor deținători de rețele (electrice, gaze naturale, etc.) după aprobarea programului anual de lucrări de investiții și reparații;
- n. întocmește propuneri pentru planul anual de aprovizionare cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb și dotări necesare execuției lucrărilor de întreținere, reparații, lucrări de prestații pe care le înaintează la Serviciul Achiziții, Aprovizionare, avizate de directorul tehnic;
- o. participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul secției;
- p. asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- q. asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- r. participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă/canalizare și branșamente și operarea modificărilor intervenite;
- s. organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- t. asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- u. asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- v. răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor în magazie;
- w. răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruieste personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- x. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- y. efectuează controlul preventiv la locul de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
- z. raportează realizările planurilor de revizii și reparații la termenele stabilite împreună cu documentele justificative (PV de reparații, respectiv situații de lucrări aprobate și însușite);
- aa. urmăresc consumurile energetice ale subconsumatorilor, în cazul în care aceștia există și le transmit spre Serviciul Mecano-Energetic în vederea facturii;
- bb. fac propuneri pentru scoaterea din funcțiune (casare) a utilajelor și rețelelor din cadrul agenției;
- cc. supraveghează legalitatea funcționării utilajelor supuse prescripțiilor ISCIR (inst. de ridicat și sub presiune) informând responsabilul ISCIR din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- dd. supraveghează legalitatea funcționării AMC-urilor (certificate de etalonare, existența sigiliilor) informând responsabilul metrolog din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- ee. supraveghează funcționarea în condiții de legalitate a instalațiilor de electricitate și gaz, informând Serviciului Mecano-Energetic despre orice problemă apărută în exploatare;
- ff. urmărește evidențierea contractelor și a comenzilor și onorarea acestora;
- gg. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
- hh. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- ii. urmărește evidențierea tuturor datelor privind alimentarea cu apă și canal;
- jj. urmărește permanent derularea programelor de lucru;
- kk. analizează periodic activitatea de producție;
- ll. efectuează activități de control și propune sancționarea personalului vizat din subordine;

- mm. formulează răspunsuri la sesizările și adresele primite;
- nn. răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
- oo. dă relații organelor de control – cu avizul șefului ierarhic - în legătură cu activitatea secției;
- pp. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
- qq. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- rr. propune măsuri de organizare și perfecționare a activității specifice secției;
- ss. coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- tt. asigură reluarea serviciului (re branșarea) ca urmare a efectuării plăților;
- uu. menține un contact permanent cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat prin transmiterea de date și informații în legătură cu: întreruperi programate ale furnizării serviciilor, avarii, lucrări de reparații/întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
- vv. informează Serviciul Relațiile Publice, Încasări asupra solicitărilor mass-mediei locale și transmite informații către aceasta doar cu avizul Juridicului și aprobarea Direcției Generale;
- ww. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări;
- xx. informează primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;
- yy. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari asumați, defalcați pentru secția Livada;
- zz. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- bbb. execută orice alte sarcini primite de la Directorul tehnic, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității

II.4.5.1. Sector Apă

Este condus de șef Sector Apă. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Apă.

Sectorul Apă are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. captarea, tratarea și distribuirea apei.
- b. fundamentează și elaborează propuneri de programe de producție (producția fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- c. fundamentează necesarul de apă potabilă (și industrială) și de alte resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- d. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- e. coordonează activitatea de măsurare și evidențiere a cantităților de apă vehiculate de sistemul de alimentare cu apă, precum și urmărirea și înregistrarea manevrelor efectuate în acest scop;
- f. participă la perfectarea (în colaborare cu Serviciul Comercial) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- g. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- h. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;

- i. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- j. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- k. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- l. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția (Procese Verbale – Caiet de Citiri, Rapoarte de Producție, Fișe de Măsurători, Atașamente, Situații de Lucrări etc.) și a altor documente (Pontajele, Bonurile de Consum materiale și de alte resurse);
- m. transmite documentele primare de producție și de consum (Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- n. întocmește pontajul personalului Sectorului Apă;
- o. ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- r. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- s. propune spre aprobare lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- t. stabilește pe locuri de muncă, personalul responsabil cu aplicarea regulilor de acces și circulație și asigură instruirea lui, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
- u. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- v. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- w. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- x. participă la elaborarea de avize tehnice pentru bransamente de apă și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- y. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- z. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- aa. preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- bb. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- cc. se informează în mod sistematic, de atitudinea (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- dd. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;

- ee. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ff. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- gg. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperile aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Apă;
- hh. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ii. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Apă;
- f. asigură paza obiectivelor și bunurilor Sectorului Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.
- g. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar.

În cadrul Sectorului Apă Livada se desfășoară trei activități reprezentative astfel:

1. Rețele de distribuție a apei potabile care asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

Responsabilul cu rețelele de distribuție a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Livada și are în principal următoarele atribuții:

a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție;

b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;

c. asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;

d. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

e. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;

f. asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;

g. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:

1. obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;

2. asigură, răspunde de executarea reparațiilor;

3. reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;

4. semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;

5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

h. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;

i. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.

j. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;

k. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;

l. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări.

- m. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- n. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- o. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- p. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- q. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- r. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- s. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Sectorului, le prelucrează și informează în timp util conducerea Secției în situații deosebite;
- t. colaborează la identificarea în teren a rețelilor;
- u. colaborează cu Detectare pierderi și vizualizări conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențe cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- v. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- w. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și PE - HD, conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară.
- x. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- y. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
- z. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

2. Stații de pompare, captare care asigură captarea, transportul până în stația de tratare, tratarea apei și pomparea în sistemul de distribuție apei potabile.

Responsabilul cu stațiile de pompare și captare a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Livada și are în principal următoarele atribuții:

- a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- b. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- c. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- d. verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- e. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- f. participă la acțiuni operative la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- g. întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;

- h. în cazul unor defecțiuni accidentale, acestea vor fi remediate în cel mai scurt timp și, pe cât este posibil, fără să afecteze alimentarea cu apă a consumatorilor;
- i. toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- j. supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- k. înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- l. se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- m. la predarea schimbului se va semnala schimbului următor orice modificare survenită în timpul exploatării, acestea fiind înscrise și în Registrul de Procese Verbale predare-primire;
- n. efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- o. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- p. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- q. acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
- r. organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- s. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- t. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- u. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- v. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- w. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- x. ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Frontului de Captare;
- y. respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- z. urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;
- aa. efectuarea analizelor medicale periodice;
- bb. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

3. Alimentare cu apă comune aferente zonei Livada care asigură distribuția apei potabile la consumatori din localitățile arondate zonei unde s-a preluat serviciul de către APASERV SATU MARE S.A., precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție și cea de canalizare.

Serviciul de alimentare cu apă și canalizare în comune aferente zonei Livada este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Livada, și are ca obiectiv asigurarea distribuției apei potabile și preluarea apelor uzate de la consumatorii din mediul rural din localitățile aflate în exploatarea și întreținerea Secției Livada.

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașului Livada racordați la sistemul de alimentare cu apă și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție și aducțiune, stații de pompare și rezervoarelor de acumulare aferente, inclusiv a întreținerii și exploatării rețelelor și racordurilor de canal;

- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
- c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea APASERV SATU MARE S.A.;
- e. asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
- f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
 - 1. obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
 - 2. asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
 - 3. reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
 - 4. semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - 5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- i. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- j. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul, inclusiv la rețelele de canalizare;
- k. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- l. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. colaborează cu Detectare pierderi și vizualizare conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- o. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- p. face citirea contoarelor de apă din localitățile arondate și distribuția facturilor de apă;
- q. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.4.5.2. Sector Canal

Este condus de șef Sector Canal. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Canal. Sectorul Canal are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.
- b. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor de epurare pentru asigurarea continuității procesului de epurare, cantitativ și calitativ;
- c. răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei uzate epurate, luând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate și anunță conducerea societății;

- d. asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- e. asigură colectarea și evacuarea apelor pluviale și uzate acolo unde evacuarea gravitațională nu este posibilă, nivelul canalizării fiind mai ridicat decât cel al sursei de apă, prin intermediul stațiilor de pompare apă uzată;
- f. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- g. fundamentează necesarul de resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de Societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- h. participă la perfectarea (în colaborare cu Serviciul Comercial) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- i. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- j. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- k. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- l. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- m. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu compartimentul Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- n. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- o. rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. va introduce în portal toate informațiile disponibile despre defecte de îndată ce ele au fost comunicate și va opera terminarea lucrărilor de remediere atunci când au fost raportate de echipele de lucru;
- r. participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți colaborând în acest sens cu Serviciul Comercial și Sectorul Apă Livada;
- s. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- t. verifică respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- u. transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- v. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- w. propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- x. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- y. întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- z. întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I;

- aa. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- bb. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- cc. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- dd. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- ee. dispecerizează procesele specifice secției, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de canalizare, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- ff. întocmește pontajul personalului Sectorului Canal.;
- gg. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- hh. se informează în mod sistematic, de atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- ii. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- jj. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- kk. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări
- ll. stabilește și urmărește asigurarea în permanență a necesarului de personal pe funcții, meserii și specialitate, pentru realizarea programelor curente de producție, în condiții de rentabilitate;
- mm. verifică și întocmește Fișele de Pontaj/Foile de Lucru ale colectivelor de muncă din domeniul prestărilor în construcții și/sau pentru lucrări de C+M investiții proprii (fișele folosite la cuantificarea drepturilor salariale în cadrul Societății pentru munca în acord);
- nn. supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- oo. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- pp. analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- qq. urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Sectorului Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- rr. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ss. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- tt. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperile aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- uu. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Canal;
- vv. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității;
- ww. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar.

În cadrul Sectorului Canal Livada se desfășoară două activități reprezentative astfel:

1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate preluarea apelor uzate și meteorice în rețeaua de canalizare publică și funcționarea în bune condiții a rețelei de canalizare și a recipientilor de ape meteorice.

Responsabilul cu rețelele de canal, Stații de pompare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- b. asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției Livada;
- c. execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- d. execută desfundarea racordurilor de canal;
- e. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- f. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- g. execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare,
- h. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- i. folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
- j. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- k. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- l. acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. participă în comisia de recepție a lucrărilor de extinderea canalelor publice și racordurilor de canalizare, la primirea și verificarea Cărilor de construcții pentru rețelele publice de canalizare și a racordurilor de canal;
- q. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;

2. Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate care asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.

Responsabilul cu Stația de Epurare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. aplică „programul de combatere a poluărilor accidentale”;
- b. asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- c. urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;
- d. asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- e. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;

- f. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare.
- g. urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- h. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- i. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- j. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- k. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- l. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
- m. participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- q. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
- r. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmui, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- s. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- t. la apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale va înștiința de îndată conducerea societății și va aplica protocolul stabilit.
- u. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.5 DIRECTOR ECONOMIC

Directorul economic este selectat pe baza O.U.G. nr. 109/2011- republicată și numit de Consiliul de Administrație.

Directorul Economic este subordonat Directorului General și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. are responsabilitatea de a respecta și îndeplini obligațiile și responsabilitățile și de a realiza întocmai și la timp în principal cerințele din contractul de mandat. Planul de administrare componenta integrală, din actul constitutiv actualizat, din contractul de delegare actualizat, contractul de mandat și ale altor acte și/sau documente care reglementează organizarea și funcționarea societății și/sau care angajează sau vor angaja societatea.
- b. organizează și răspunde de corecta și legala funcționare a direcției economice de rezultatele și realizările sau nerealizările acesteia în conformitate cu legislația în vigoare, a actelor care reglementează organizarea și funcționarea societății precum și a Hotărârilor ADI, AGA și/sau CA, a Deciziilor Directorului General date în legătură cu direcția economică, precum și a oricăror Documentele și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții;
- c. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;
- d. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- e. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță, indicatorii financiari și nefinanțari. Urmărește și răspunde și informează în permanentă de îndeplinirea indicatorilor de performanță și va face demersuri concrete, care să aibă finalitate, pentru îndeplinirea și îmbunătățirea lor;
- f. delegă competențe, întocmește în colaborare cu RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- g. informează Directorul General și Consiliul de Administrație în timp util și în permanență asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor
- h. organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine.
- i. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;
- j. să respecte modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;
- k. să respecte secretele comerciale ori industriale ale societății;
- l. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- m. să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;
- n. să pună la dispoziția consiliului de administrație, prin directorul general, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi, cu cel puțin 72 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței, în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), această durată poate fi redusă la 24 de ore;
- o. să asigure realizarea hotărârilor adunării generale a acționarilor, a hotărârilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor proprii, întocmai și la timp;
- p. în termen de 60 de zile de la numire, Directorul Economic împreună cu Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul Tehnic elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari.
- q. să promoveze proiecte, planuri de lucru etc., în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;
- r. asigură și răspunde de respectarea și îndeplinirea întocmai și la timp a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- s. stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a societății, asigură și urmărește modul de realizare a acestora;
- t. reprezintă firma față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu;
- u. organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale, de următoarele:
 1. asigurarea bunei gestionări a patrimoniului și integritatea acestuia;
 2. veniturile excluzând cele din apă-canal, cheltuielile și rezultatele financiare;
 3. relațiile cu terți, banca și organele fiscale;
 4. bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
 5. plata drepturilor bănești cuvenite salariaților;
 6. urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de societate;

7. raportează conducerii societății rezultatele financiare obținute.

- v. supune spre aprobare Consiliului de Administrație propunerile comisiilor de inventariere pentru casarea mijloacelor fixe cu uzură fizică și morală, în conformitate cu prevederile legale prin Serviciul Financiar, Contabil;
- w. solicită, urmărește și negociază toate categoriile de credite, folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- x. urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- y. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- z. urmărește perfectarea și legalitatea contractelor încheiate de APASERV SATU MARE S.A. prin Serviciul Achiziții, Aprovizionare;
- aa. răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- bb. analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor;
- cc. analizează periodic activitatea economică și propune măsuri după caz;
- dd. analizează evoluția situațiilor din conturile bancare, conturile de împrumut;
- ee. analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- ff. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului;
- gg. decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- hh. decide alături de directorul general, asupra angajării societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- ii. aprobă documentele privind obligațiile bancare;
- jj. aprobă concediul de odihnă al personalului aflat în subordine;
- kk. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- ll. răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;
- mm. organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor fixe și circulante și propune măsuri pentru asigurarea echilibrului între creanțe și obligații, precum și măsuri de readucere în circuitul economic a disponibilităților;
- nn. participă la elaborarea de variante fundamentate pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli ale societății;
- oo. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor societății către bugetul statului, către unitățile bancare și către terți;
- pp. urmărește modul de constituire a fondurilor și de utilizare a acestora cu respectarea prevederilor legale;
- qq. coordonează și controlează respectarea disciplinei financiare și de casă;
- rr. se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitate a societății și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;
- ss. asigură instruirea permanentă și temeinică a personalului care se află în subordinea acestuia;
- tt. participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
- uu. asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de firmă în condițiile respectării legislației în vigoare și a fișei postului;
- ll. concepe și aplică strategii și politici de funcționare și dezvoltare a societății comerciale, proprii, rezultate din hotărârile adunării generale a acționarilor și hotărârile Consiliului de Administrație;
- mm. organizează și este responsabil cu activitatea de benchmarking a societății;
- nn. decide alături de Directorul General participarea la exerciții de benchmarking național și internațional;
- oo. responsabil cu colectarea și agregarea datelor din companie pentru exercițiile de benchmarking;
- pp. realizează analize și rapoarte pe baza informațiilor rezultate ca urmare a participării la exercițiile de benchmarking;
- qq. în cazul în care directorul economic nu va putea să pună în executare o hotărâre a consiliului de administrație sau când, deși ar putea să o pună în aplicare, aplicarea acesteia ar putea conduce în mod evident și cert la prejudicierea societății este obligat să informeze de îndată și motivat consiliul

de administrație despre astfel de împrejurări, în caz contrar fiind ținut răspunzător pentru neexecutarea și/sau repararea prejudiciului astfel cauzat;

rr. exercită orice alte atribuțiuni ce-i revin din prevederile legale, hotărârile adunării generale a acționarilor și hotărârile Consiliului de Administrație, precum și alte atribuții conferite de lege, Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;

ss. decide alături de Directorul General, asupra angajării societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

tt. execută orice alte atribuții legale date de Directorul General APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

Întreg personalul Direcției Economice va respecta procedurile de lucru care li se aplică și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

II.5.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Serviciul Financiar, Contabil se subordonează Directorului Economic și întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

Serviciul Financiar, Contabil este condus de șef Serviciu și are în subordonare activitatea financiar – contabilă, cea patrimonială și buget-prețuri.

Activitatea Șefului Serviciului Financiar se desfășoară în strânsă colaborare și de așa manieră încât rezultatul – evidența financiar contabilă a societății să fie obținut în termen și în concordanță cu legislația în vigoare.

Din acest motiv activitatea Șefului Serviciului Financiar, Contabil prezentată astfel:

Sarcini și atribuții financiar-contabile

- a. organizează și răspunde, în conformitate cu normele legale, de următoarele:
 1. asigurarea bunei gestionări a patrimoniului și integritatea acestuia;
 2. veniturile excluzând cele din apă-canal, cheltuielile și rezultatele financiare;
 3. bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
 4. plata tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților;
 5. urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de societate;
 6. raportează conducerii societății rezultatele financiare obținute.
- b. propune pentru casare mijloace fixe cu uzură fizică și morală, în colaborare cu comisiile de inventariere, cu șefii de secții/departamente/sectoare, în conformitate cu prevederile legale;
- c. urmărește toate categoriile de credite, folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- d. urmărește operațiunile din extrasul de cont;
- e. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
- f. răspunde de ținerea evidențelor contabile în conformitate cu normele legale;
- g. analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor;
- h. analizează periodic activitatea economică și propune măsuri după caz;
- i. analizează evoluția situațiilor din conturile bancare, conturile de împrumut;
- j. analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- k. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional în Serviciul Financiar, Contabil;
- l. decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- m. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, asigură întocmirea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății în funcție de obiectivele pe care le are de realizat societatea;

- n. asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de serviciu/secție/sector în condițiile respectării legislației în vigoare și a fișei postului;
- o. asigură, realizează și răspunde de sursele de finanțare ale activităților de producție și de investiții în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli ale APASERV SATU MARE S.A.;
- p. solicită toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost cerute, urmărește și realizează restituirea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- q. decontează și execută lucrările și serviciile efectuate prin bancă și CEC-uri;
- r. urmărește, identifică și controlează operațiunile din extrasul de cont, mai puțin cele de încasări ale facturilor de apă - canal;
- s. emite ordine de plată, bilete la ordin, cec-uri în vederea efectuării plăților;
- t. întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- u. urmărește evidența contului de încasări și plăți în bancă pentru activitatea APASERV SATU MARE S.A.;
- v. emite ordine de plată a salariilor;
- w. efectuează colectarea încasărilor specifice de la casierie;
- x. întocmește zilnic registrul de casă, asigurând depunerea încasărilor în cont și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar;
- y. înregistrează cronologic și sistematic, prelucrează, oferă și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute;
- z. efectuează operațiuni privind relațiile APASERV SATU MARE S.A. cu clienții, furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- aa. răspunde de exactitatea datelor contabile înregistrate privind:
 - 1. evidența și controlul gestiunilor;
 - 2. evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe și întocmirea balanței analitice a acestora;
 - 3. evidența veniturilor și a cheltuielilor, mai puțin veniturile din facturile de apă - canal;
 - 4. evidența TVA și întocmirea deconturilor de TVA;
- bb. stabilește rezultatele financiare ale APASERV SATU MARE S.A., calculează impozitul pe profit;
- cc. efectuează plățile către bugetul statului;
- dd. furnizează date privind stabilirea patrimoniului și executării bugetului de venituri și cheltuieli;
- ee. întocmește bilanțul și balanța contabilă;
- ff. verifică mișcarea mijloacelor fixe, respectiv verificarea proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (procese verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe etc) și înregistrarea în contabilitate a acestor mișcări;
- gg. organizarea și controlarea valorificării inventarierii, respectiv punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu datele înscrise în listele de inventariere a mijloacelor fixe și a altor imobilizări corporale;
- hh. conduce evidența mijloacelor fixe și a altor imobilizări corporale închiriate, date în locație de gestiune sau aflate în asocierie;
- ii. întocmirea formelor de plată pentru plăți efectuate în lei și ordinului de cumpărare valută (licitație, dacă e cazul) precum și a dispoziției de plată valutară externă (directe și acreditive) și depunerea acestora în bancă;
- jj. răspunde de aplicarea Legii nr. 22/18 noiembrie 1969 cu actualizările acestuia, împreună cu H.C.M. nr. 2230 din 8 februarie 1969 privind gestionarii angajați ai Societății, constituirea de garanții și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Societății;
- kk. realizarea evidenței contabile pe suport informatic;
- ll. efectuează și urmărește inventarierea elementelor patrimoniale pe care le are în evidență conform legii în vigoare, respectiv determinarea stocurilor faptice, constatarea

plusurilor/minusurilor de valori, contabilizarea rezultatelor inventarierii, rezultate ce se vor reflecta în bilanțul contabil al Societății;

mm. gestionează seriile și numerele cu regim special atribuite facturilor;

nn. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia de către subordonați;

oo. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

pp. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;

qq. execută orice alte sarcini, solicitate de Directorul Economic, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

Atribuții în ceea ce privește Proiectul finanțat din Fonduri europene:

a. asigură evidența contabilă pe conturi analitice pentru fiecare tip de contract al proiectului (servicii, lucrări, furnizare echipamente), în conformitate cu prevederile legale în domeniul contabilității;

b. asigură evidența cheltuielilor eligibile, distinct de evidența cheltuielilor altele decât cele eligibile, în toate facturile;

c. emite ordine de plată pentru sumele prevăzute în Solicitățile de plată transmise de Serviciul Achiziții și Implementare Proiecte din Fonduri Europene, în vederea efectuării plăților;

d. întocmește balanțe trimestriale distincte pe proiect pe care le transmite DRI Cluj POS Mediu/POIM;

e. asigură o evidență strictă a prefinanțării primite, a utilizării și restituirii acesteia, precum și a dobânzilor aferente prefinanțării;

f. asigură înregistrarea în evidența contabilă distinctă, titlurile de creanță aferente investiției financiare prin proiect, precum și a majorărilor de întârziere și a accesoriilor aferente acestora;

g. asigură reconcilierea contabilă între conturile contabile ale Autoritatea de Management/DRI pentru POS Mediu/POIM și conturile contabile ale operatorului regional;

h. asigură reconcilierea bancară.

Atribuții Casierie, din cadrul Serviciului Financiar, Contabil:

a. încasează zilnic la ghișeele sediului central al APASERV SATU MARE S.A. contravaloarea prestațiilor;

b. întocmește zilnic REGISTRUL DE CASĂ;

c. stabilește zilnic soldul de casă în JURNALUL DE CASĂ;

d. verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește drepturile băncii;

e. sortează și verifică numerarul încasat în vederea depunerii;

f. ridică numerar pentru plata altor drepturi ale salariaților APASERV SATU MARE S.A.;

g. primește, achită și depune sumele neridicate în bancă (alte drepturi bănești ale salariaților);

h. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia;

i. execută orice alte sarcini solicitate, de Directorul Economic și șeful ierarhic superior, din sfera sa de atribuții.

Sarcini și atribuții Patrimoniu, Buget – Prețuri

Patrimoniu:

a. asigură gestiunea patrimoniului societății;

- b. participă la activitatea de preluare a patrimoniului serviciilor de alimentare cu apă și canalizare concesionate societății;
- c. gestionarea/monitorizarea bazei de date privind evidența patrimoniului public și privat;
- d. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului de Administrație, ale Consiliilor Locale și ale Adunărilor Generale a Acționarilor, ale conducerii societății și rapoartele organelor de control, pentru ținerea evidenței și buna administrare a patrimoniului public concesionat societății și privat al APASERV SATU MARE S.A., conform legii;
- e. participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea patrimoniului APASERV SATU MARE S.A.;
- f. asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând societății;
- g. sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public concesionat societății și privat al APASERV SATU MARE S.A. în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h. răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- i. urmărirea și implementarea permanent a modificărilor legislației care reglementează domeniul propriu de activitate;
- j. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia, mai ales a celor aflate în domeniul său de activitate;
- k. execută orice alte sarcini, solicitate de Directorul Economic și șeful ierarhic superior, din sfera sa de atribuții, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

Buget – prețuri:

- a. elaborează documentațiile pentru prețuri și tarife pe care le prezintă spre aprobare, cu privire la prețul apei potabile, nepotabile sau industriale, tarife de canalizare/epurare, tarife pentru grupe de risc sau alte prețuri și tarife prevăzute de reglementările A.N.R.S.C. sau de alte reglementări legislative. De asemenea elaborează documentațiile de prețuri și tarife pentru toate celelalte servicii efectuate de societate, cum ar fi: brânșări, debrânșări, analize de laborator, vidanjare, proiectare, avizare, etc.;
- b. urmărirea și implementarea permanent a modificărilor legislației care reglementează domeniul propriu de activitate. Informează imediat Directorul Economic și Șeful Serviciului Financiar, Contabil despre modificările legislative și despre adoptarea de legislație nouă cu privire la domeniile de activitate de care este responsabil: buget, prețuri și tarife, etc.;
- c. face notificarea privind intenția de majorare a prețurilor și tarifelor, în timp optim;
- d. susține documentația cu propunerile de adoptare a prețurilor și tarifelor în fața organelor prevăzute în actele normative sus menționate;
- e. susține documentația de preț sau tarif în fața beneficiarilor, alții decât populația, în vederea negocierii noilor prețuri și tarife;
- f. participă la arbitrarea eventualelor divergențe ivite în timpul negocierii prețurilor și tarifelor;
- g. urmărește la furnizorii principali, prin Serviciul Achiziții – Aprovizionare, orice modificare de preț la materii, materiale, carburanți, lubrifianți etc. Și le comunică imediat Directorului Economic;
- h. urmărește modificările de preț la apă brută și energia electrică și le comunică imediat Directorului Economic;
- i. participă împreună cu personalul direcției economice (Director Economic, șef Serviciu Financiar, Contabil) la elaborarea proiectelor de Buget de Venituri și Cheltuieli (B.V.C.);
- j. sesizează conducerea APASERV SATU MARE S.A. asupra influențelor în costurile de producție ca urmare a modificărilor de prețuri la furnizori, prezentând situația profitului pe unitate de produs sau domeniu ce se va realiza în atare situație;
- k. întocmește proiectul de buget anual (B.V.C.) și/sau rectificările necesare pe parcursul anului, pe care le prezintă Directorului Economic spre verificare;
- l. predă spre analiză și aprobare proiectele de buget, cu respectarea termenelor și legislației specifice;

- m. urmărește lunar evoluția cheltuielilor și veniturilor societății, a încadrării în B.V.C. și face propuneri pentru reechilibrări sau modificări de buget, dacă e cazul;
- n. urmărește permanent încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite în lista de investiții a fondului I.I.D. și informează imediat Directorul Economic dacă constată o posibilă depășire a alocării fondurilor;
- o. urmărește permanent realizarea Programului de investiții din fonduri proprii și pregătește situații actualizate cu investițiile realizate, pe care le prezintă la orice modificare Directorului Economic;
- p. răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- q. se preocupă de cunoașterea legislației și ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acesteia;
- r. execută orice alte sarcini, solicitate de Directorul Economic și șeful ierarhic superior, din sfera sa de atribuții, respectiv de conducerea societății cu respectarea legalității.

II.5.2. SERVICIU ACHIZIȚII, APROVIZIONARE

Serviciul Achiziții, Aprovizionare funcționează în cadrul Direcției Economice sub coordonarea Directorului Economic al APASERV SATU MARE S.A. și are în subordine activitatea Achiziții și activitatea Aprovizionare. Este condus de Șef Serviciu Achiziții, Aprovizionare.

Serviciului Achiziții, Aprovizionare are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile sectoriale la nivelul Apaserv Satu Mare SA, excepție achizițiile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabile;
- b.coordonează elaborarea Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- c. coordonează finalizarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- d. coordonează organizarea, demararea și finalizarea procedurilor de achiziție prevăzute la art. 82 din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile sectoriale, pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/ lucrări;
- e. coordonează activitatea de realizare a achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări;
- f. asigură elaborarea și implementarea politicilor economice de creștere a eficienței economice la nivel de serviciu în condițiile respectării legislației în vigoare și a fișei postului;
- g. propune și solicită șefului ierarhic superior actualizarea fișei postului și/sau oricărui document personalului din subordine ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- h. propune și participă la negocierea/stabilirea drepturilor salariale acordate personalului din subordine;
- i. execută orice alte sarcini trasate/dispuse de conducerea societății specifice domeniului său de activitate și în limita competențelor profesionale.
- j. implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Apaserv Satu Mare SA în calitate de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Apaserv Satu Mare SA;
- k. elaborarea Registrului de riscuri, a Fișei de urmărire a riscului și a Raportului anual privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul Serviciului Achiziții, Aprovizionare.
- l. colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului de activitate din cadrul Apaserv Satu Mare SA;

Activitatea Achiziții

Se subordonează șefului Serviciului Achiziții, Aprovizionare, este coordonat de Adjunct șef serviciu pe linie de achiziții - responsabil pentru realizarea procedurilor de achiziție prevăzute la art. 82 din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, și a achizițiilor directe de servicii și lucrări, conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale și a procedurilor interne privind achizițiile și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. participarea la elaborarea Strategiei anuale a achizițiilor sectoriale;
- b. elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților aprobate de directorul general al societății, transmise de către compartimentele de specialitate inițiatoare al achiziției, a programului anual al achizițiilor sectoriale (PAAS), ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- c. punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul achizițiilor/contractelor de achiziție sectorială;
- d. publicarea în SEAP și pe site-ul societății, PAAS/modificări asupra PAAS;
- e. elaborarea sau, după caz, coordonarea elaborării strategiei de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 12 alin. (4) din Legea 99/2016, pe baza documentelor întocmite de către compartimentele de specialitate ale societății care inițiază achiziția (nota justificativă privind estimarea valorii, caietul de sarcini/specificațiile tehnice, referat de necesitate);
- f. elaborarea sau, după caz, coordonarea elaborării documentației de atribuire (cu excepția notelor justificative privind estimarea valorii achiziției, caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice care se întocmesc de către compartimentele de specialitate care inițiază achiziția, care au obligația de a sprijini Activitatea Achiziții, conform art. 2 alin (5) din HG 394/2016 în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției), în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs:

- 1. verificarea încadrării specificațiilor tehnice din caietele de sarcini sau a documentației descriptive, transmise de compartimentele de specialitate inițiatoare al achiziției în prevederile legislației achizițiilor sectoriale;
- 2. colaborare cu compartimentele inițiatoare al achiziției și juridic în vederea stabilirii clauzelor contractuale necesare întocmirii proiectului de angajament legal;
- 3. stabilire cerințe minime de calificare și criterii de selectare în colaborare cu compartimentele inițiatoare al achiziției, dacă este cazul;
- 4. stabilire criteriu de atribuire în colaborare cu compartimentele inițiatoare al achiziției;
- 5. completare Fișă de date al achiziției;
- 6. stabilire formulare și modele;
- 7. definitivare documentație de atribuire.

- g. elaborarea sau, după caz, coordonarea elaborării documentelor pentru demararea și derularea procedurilor de achiziție;
- h. asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție sectorială conform prevederilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor sectoriale;
- i. asigurarea publicării anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și documentațiilor de atribuire în SEAP, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție sectorială;
- j. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții sectoriale;
- k. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;
- l. informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acestuia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- m. întocmirea referatului de restituire a garanțiilor de participare;

- n. întocmirea și semnarea contractului pentru produsele, serviciile și lucrările în vederea achiziționării și semnarea acestuia de către responsabilul cu achiziția (întocmit), compartimentul juridic, control financiar preventiv propriu și conducerea societății, ca urmare a finalizării procedurii de achiziție sectorială;
- o. Urmărirea derulării contractelor de achiziții sectoriale, semnarea proceselor verbale de recepție și acordarea bunului de plată se va acorda conform procedurii operaționale. În cazul contractelor de lucrări bun de plată va fi dat de către dirigintele de șantier/responsabilul tehnic care a semnat procesele verbale de recepție a lucrărilor/situațiile de lucrări. La contractele de furnizare produse pentru care se emit bonuri de consum bunul de plată va fi acordat de responsabilul cu aprovizionări;
- p. transmiterea și postarea în SEAP a documentului constatator întocmit de compartimentul inițiator al achiziției, care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- q. constituirea și păstrarea dosarului achiziției sectoriale pentru toate procedurile de achiziție derulate și finalizate pentru Activitatea achiziții;
- r. asigurarea colaborării cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare, în vederea atribuirii contractelor de achiziții sectoriale;
- s. transmiterea rapoartelor anuale privind contractele de achiziții sectoriale atribuite, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, conform reglementărilor în vigoare;
- t. realizarea achizițiilor directe pentru servicii și lucrări în baza documentelor întocmite și transmise de compartimentele de specialitate (caiete de sarcini/specificații tehnice, note justificative privind estimarea valorii, referate de necesitate, aprobate de director): consultarea catalogului electronic din SEAP, publicarea anunțurilor de achiziție pe website-ul Apaserv sau a SEAP, solicitare depunere oferte operatorilor economici care nu sunt înscrși în SEAP, realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic, notificare/finalizare achiziție în SEAP;
- u. întocmirea raportului de achiziție pentru desemnarea, cu respectarea prevederilor legale, a ofertantului câștigător;
- v. întocmirea și semnarea contractului/a comenzii, după caz, în vederea achiziționării serviciilor și lucrărilor prin cumpărare directă și semnarea acestora de către responsabilul cu achiziția (întocmit), compartimentul juridic, control financiar preventiv propriu și conducerea societății, ca urmare a finalizării achiziției directe;
- w. Urmărirea derulării contractelor de achiziții sectoriale-sectoriale de servicii și lucrări încheiate în urma cumpărării directe, semnarea proceselor verbale de recepție și acordarea bunului de plată se va acorda conform procedurii operaționale;
- x. verificarea existenței Procesului Verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru serviciile prestate/lucrările executate, și a bunului de plată conform procedurii operaționale în vederea inițierii plății facturilor;
- y. ținerea evidenței achizițiilor directe în vederea nedepășirii pragurilor valorice stabilite la art. 12 alin. (4) din Legea 99/2016;
- z. transmiterea și postarea în SEAP a documentului constatator întocmit de compartimentul inițiator al achiziției, care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- aa. elaborarea în colaborare cu Activitatea Aprovizionare și transmiterea, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare trimestrului, a notificării trimestriale în SEAP cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate;
- bb. implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Apaserv Satu Mare SA în calitate de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Apaserv Satu Mare SA;
- cc. identificarea activităților procedurale și elaborarea/actualizarea procedurilor activităților procedurale specifice Activității achiziții;

- dd. elaborarea Registrului de riscuri, a Fișei de urmărire a riscului și a Raportului anual privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul Activității achiziții;
- ee. cunoașterea și asigurarea aplicării/respectării de către personalul responsabil cu Activitatea Achiziții, respectiv urmărirea/monitorizarea punerii în aplicare de către adjunct șef serviciu pe linie de achiziții a procedurilor de lucru, a legislației, actelor normative specifice achizițiilor sectoriale, dar fără a se limita doar la acestea;
- ff. colaborarea cu compartimentele de specialitate în vederea întocmirii necesarului de servicii pe anul următor;
- gg. colaborarea cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului de activitate din cadrul Apaserv Satu Mare SA;
- hh. executarea oricărei alte sarcini solicitate/trasate/dispuse de șeful ierarhic superior/de conducerea societății, specifice domeniului său de activitate și în limita competențelor profesionale.

Activitatea Aprovizionare

Se subordonează șefului Serviciului Achiziții, Aprovizionare, este coordonat de Adjunct șef serviciu pe linie de aprovizionare - responsabil pentru realizarea achizițiilor directe de produse cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor sectoriale și a procedurilor interne privind achizițiile și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. coordonează și asigură realizarea achizițiilor directe de produse în baza documentelor întocmite și transmise de compartimentele de specialitate (caiete de sarcini/specificații tehnice, note justificative privind estimarea valorii, referate de necesitate, aprobate de director): consultarea catalogului electronic din SEAP, publicarea anunțurilor de achiziție pe website-ul Apaserv sau a SEAP, solicitare depunere oferte operatorilor economici care nu sunt înscrși în SEAP, realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic, notificare/finalizare achiziție în SEAP;
- b. întocmirea raportului de achiziție pentru desemnarea, cu respectarea prevederilor legale, a ofertantului câștigător;
- c. întocmește, transmite și postează în SEAP documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant în conformitate cu legislația în vigoare;
- d. întocmirea și semnarea contractului /a comenzii, după caz, în vederea achiziționării produselor prin cumpărare directă și semnarea de către responsabilul cu achiziția (întocmit), compartimentul juridic, control financiar preventiv propriu și conducerea societății, ca urmare a finalizării achiziției directe;
- e. verificarea existenței Notelor de recepție semnate, în vederea inițierii plății facturilor;
- f. **Bun de plată** pe factură se acordă de către responsabilul cu aprovizionarea;
- g. ține evidența ofertelor de la diferite firme;
- h. ținerea evidenței achizițiilor directe în vederea nedepășirii pragurilor valorice stabilite la art. 12 alin. (4) din Legea 99/2016;
- i. întocmirea, transmiterea și postarea în SEAP a documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- j. asigurarea aprovizionării bunurilor în baza contractelor de furnizare încheiate în urma procedurilor de Activitatea Achiziții;
- k. colaborarea cu compartimentele de specialitate în vederea întocmirii necesarului de produse pe anul următor;
- l. colaborarea cu șefii compartimentelor de specialitate în vederea reducerii stocurilor;
- m. elaborarea în colaborare cu Activitatea Achiziții și transmiterea, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare trimestrului, a notificării trimestriale în SEAP cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate;
- n. **organizarea și realizarea recepției** produselor achiziționate și depozitarea acestora;
- o. utilizează programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazine;

- p. confruntarea facturilor emise de furnizori cu contractele/comenzile încheiate în vederea întocmirii recepțiilor la magazia centrală;
- q. ținerea evidenței stocurilor din magazia centrală;
- r. gestionarea bunurilor din magazia centrală și darea în consum în baza solicitărilor;
- s. depozitarea, conservarea și manipularea tuturor bunurilor materiale din magazia centrală;
- t. întocmirea "Procesului Verbal de recepție a mijlocului fix";
- u. transmiterea tuturor datelor, a cărților tehnice și garanțiilor mijloacelor fixe compartimentelor de specialitate inițiatoare a achiziției în vederea păstrării acestora;
- v. predarea documentelor mijloacelor fixe pentru introducerea în patrimoniu a bunurilor, compartimentului patrimoniu;
- w. cunoașterea și asigurarea aplicării/respectării de către personalul responsabil cu Activitatea Aprovizionare, respectiv urmărirea/monitorizarea punerii în aplicare de către adjunct șef serviciu pe linie de aprovizionare a procedurilor de lucru, a legislației, actelor normative specifice achizițiilor sectoriale, dar fără a se limita doar la acestea;
- x. implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Apaserv Satu Mare SA în calitate de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Apaserv Satu Mare SA;
- y. identificarea activităților procedurale și elaborarea/actualizarea procedurilor activităților procedurale specifice Activității aprovizionare;
- z. elaborarea Registrului de riscuri, a Fișei de urmărire a riscului și a Raportului anual privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul Activității aprovizionare;
- aa. actualizarea fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- bb. colaborarea cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului de activitate din cadrul Apaserv Satu Mare SA;
- cc. executarea oricărei alte sarcini solicitate/trasate/dispuse de șeful ierarhic superior/de conducerea societății, specifice domeniului său de activitate și în limita competențelor profesionale.

II.6. DEPARTAMENT COMERCIAL

Este condus de un șef departament și se află în subordinea directorului general al APASERV SATU MARE S.A. având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. organizează și răspunde de corecta și legala funcționare a departamentului, de rezultatele și realizările sau nerealizările acestuia în conformitate cu legislația în vigoare, a actelor care reglementează organizarea și funcționarea societății precum și a Hotărârilor ADI, AGA și/sau CA, a Deciziilor Directorului General date în legătură cu departamentul, precum și a oricăror Documentele și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții;
- b. are responsabilitatea privind conformarea cu prevederile de calitate ale apei potabile furnizate, respectiv apelor epurate evacuate în receptorii naturali, monitorizarea, informarea consumatorilor, autorităților administrației publice locale;
- c. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;
- d. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- e. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță, indicatorii financiari și nefinanciari. Urmărește și răspunde și informează în permanentă de îndeplinirea indicatorilor de performanță și va face demersuri concrete, care să aibă finalitate, pentru îndeplinirea și îmbunătățirea lor;

- f. delegă competențe, întocmește în colaborare cu RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților compartimentelor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
 - g. informează Directorul General și Consiliul de Administrație în timp util și în permanență asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor
 - h. organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine.
 - i. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității departamentului;
 - j. asigură și răspunde de respectarea și îndeplinirea întocmai și la timp a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
 - k. răspunde de veniturile realizate din furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
 - l. realizează interfața între societate și utilizatorii serviciilor furnizate de aceasta;
 - m. monitorizează situația debitelor și creanțelor și dispune măsuri pentru recuperarea acestora;
 - n. întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile privind indicatorii activității comerciale și situațiile statistice și prezintă lunar directorului general Raportul privind nivelul și structura creanțelor;
 - o. organizează, coordonează și controlează activitățile de contractare, facturare și încasare a producției rezultată în urma desfășurării activității companiei;
 - p. gestionează situațiile privind reșalonarea sau reglarea debitelor;
 - q. elaborează calcule și studii de prognoză în domeniul vânzării;
 - r. promovează imaginea societății și informează mijloacele de informare în masă cu privire la activitatea societății;
 - s. propune directorului general prelungirea termenului de rezolvare a scrisorilor cu cel mult 15 zile, în cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită;
 - t. reprezintă societatea pentru:
 - Informarea publică directă a persoanelor
 - Informarea directă a personalului
 - Informarea inter instituțională.
 - u. comunică, din oficiu, informații de interes public, stabilite prin acte normative;
 - v. publică și analizează informațiile de interes public pe care societatea este obligată să le comunice;
 - w. asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public, solicitate în scris sau verbal la termenele și în condițiile stabilite prin dispoziții legale;
 - x. organizează și gestionează punctele de informare – documentare;
 - y. analizează, după primirea și înregistrarea cererii, dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau este exceptată de la liberul acces conform dispozițiilor legale;
 - z. propune pentru casare mijloace fixe cu uzură fizică și morală în colaborare cu șefii de secții în conformitate cu prevederile legale;
 - aa. propune și ia măsuri de reducere a consumurilor;
 - bb. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
 - cc. asigură și răspunde de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
 - dd. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
 - ee. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general cu respectarea legalității.
- În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate compartimentele din cadrul societății.

II.6.1. SERVICIU COMERCIAL

Se subordonează șefului Departamentului Comercial - Administrativ al APASERV SATU MARE S.A., este condus de șef Serviciu Comercial și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură și răspunde de exploatarea corectă a aplicațiilor informatice de facturare;
- b. asigură și răspunde de emiterea corectă și la timp a facturilor și de verificarea acestora înainte de a fi expediate;
- c. analizează cererile, sesizările și reclamațiile clienților și evaluează periodic conformitatea proceselor desfășurate cu cerințele clienților, cu legislația în vigoare și cu reglementările aplicabile și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității pentru satisfacerea cerințelor clienților;
- d. primește, înregistrează, repartizează la compartimentele de specialitate, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică, de cetățeni sau organizații legal constituite;
- e. răspunde la sesizări;
- f. asigură întocmirea de rapoarte periodice și ori de câte ori solicită conducerea societății, despre problemele ridicate de cetățeni prin scrisori și modul în care au fost soluționate;
- g. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- h. execută orice alte sarcini primite de la Șeful Departamentului, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

Sarcini și atribuții aferente activității de Facturare și Distribuție, Contractare, Relații cu clienții

- a. primește, înregistrează, soluționează și răspunde, după caz, de petițiile înaintate APASERV SATU MARE S.A., sub formă de cerere, reclamație, sesizare sau propuneri formulate în scris conform Ordonanței nr. 27/30.01.2002, promovează imaginea societății;
- b. încheierea contractelor de furnizare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare și preluarea consumatorilor din alte localități conform graficului;
- c. asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare – epurare ape uzate, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a APASERV SATU MARE S.A.;
- d. verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;
- e. efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, cote, persoane, profilul activității), după care se predau fișele, conform graficului, la facturare;
- f. verifică fișa client reîntoarsă de la facturare, cu borderoul de facturi (factură la scară redusă);
- g. efectuează corecturile de rigoare și predă la facturare;
- h. distribuie facturile la beneficiari prin distribuitorii de facturi;
- i. întocmește facturi și ține evidența clienților care folosesc apă din cișmele publice;
- j. întocmește facturi pentru consumatorii industriali și pentru consumatorii luați în evidența Societății;
- k. răspunde la sesizări;
- l. ține evidența și efectuează operațiunile necesare pentru garanțiile clienților - agenți economici, SRL-uri, cu capital privat, casnici, asociații;
- m. ține evidența producției facturate la apă potabilă;
- n. efectuează restituiri și anulări de debite cu modificarea necesară și comunică Serviciului Financiar, Contabil;

- o. gestionează seriile și numerele cu regim special atribuite facturilor;
- p. asigură prin Compartimentul Cititori din subordine citirea corectă și la timp a apometrelor;
- q. colaborează cu Serviciul Financiar, Contabil;
- r. gestionează evidențele privind:
 - 1. înregistrarea debitelor pe bransamentele abonaților;
 - 2. operarea încasărilor pe fiecare client;
 - 3. înregistrarea compensărilor;
 - 4. operarea anulărilor de producție;
- s. verifică datele de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, banca) cu cele existente în evidența Societății;
- t. soluționează refuzurile de plată cu serviciile interesate;
- u. urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare abonat al Societății;
- v. înregistrează încasările primite prin cont curent și cele cu numerar;
- w. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- x. execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.6.2 SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, ÎNCASĂRI

Se subordonează șefului Departamentului Comercial - Administrativ al APASERV SATU MARE S.A., este condus de șef Serviciu Relații Publice, Încasări și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Relații publice

- a. asigurarea managementului activității de relații publice;
- b. informarea clienților și a diverselor organisme de supraveghere și control cu privire la aspecte tehnice și/sau organizatorice ce afectează consumatorii;
- c. întreținerea relațiilor cu mass - media (studierea materialelor scrise și audio-vizuale ce au legătură cu societatea, organizarea conferințelor de presă, pregătirea materialelor pentru dreptul la replică, comunicate etc.);
- d. mediază participarea conducerii APASERV SATU MARE S.A. la interviuri, emisiuni Radio - TV etc.;
- e. reprezintă societatea pentru informarea mass-media (presă, TV, radio);
- f. reprezintă, prin delegare instituția, în relațiile cu mass-media (presă, TV, radio), fiind purtătorul de cuvânt al APASERV SATU MARE S.A. pentru promovarea imaginii societății și răspuns la articolele și materialele sesizate prin aceasta;
- g. execută, în calitate de purtător de cuvânt al societății, următoarele atribuții:
 - 1. monitorizează mass-media, vizând articolele privind activitatea societății;
 - 2. elaborează și/sau verifică comunicatele de presă transmise spre mediatizare după avizare de către șeful departamentului și directorul general al APASERV SATU MARE S.A.;
 - 3. întocmește materiale pentru dreptul la replică;
 - 4. coordonează și organizează conferințele de presă ale APASERV SATU MARE S.A.;
- h. comunică și informează presa locală asupra închiderilor și sistărilor de distribuție a apei potabile ca urmare a avariilor și defectelor apărute în rețea pentru înștiințarea populației asupra acestor evenimente;
- i. însoțește delegați și delegații din străinătate sau din țară și face demersuri pentru asigurarea sejurului acestora;
- j. mediază contractele de publicitate ale APASERV SATU MARE S.A.;

- k. organizează arhiva serviciului, preocupându-se de păstrarea și conservarea ei conform reglementărilor în vigoare;
- l. se preocupă de cunoașterea în profunzime a modificărilor (de natură tehnică și economică) intervenite în societate cu efect asupra consumatorilor și ia măsuri imediate de informare a acestora;
- m. monitorizează reacția consumatorilor la măsurile de natură tehnică și organizatorică luate de conducerea Societății și asigură medierea între părți;
- n. urmărește completarea fișelor de audiență la conducerea societății;
- o. oferă reprezentanților mass-media informații privind activitatea societății, în limita prerogativelor acordate de directorul general;
- p. se preocupă de cunoașterea legislației în vigoare aferente domeniului de activitate, inclusiv cea privind protecția muncii și PSI.
- q. participă la organizarea și perfecționarea sistemului informatic, urmărind simplificarea muncii de birou și dezvoltarea aplicațiilor de prelucrare automată a datelor, în specificul domeniului de activitate;
- r. întocmirea corectă și la timp a rapoartelor anuale conform Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 12.313/19.11.2009 încheiat între Asociația de dezvoltare intercomunitară pentru servicii în sectorul de apă și apă uzată din județul Satu Mare și APASERV SATU MARE S.A.
- s. asigură, prin registratura APASERV SATU MARE S.A., primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acestora și întocmirea mapelor;
- t. primește, înregistrează, repartizează la compartimentele de specialitate, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică, de cetățeni sau organizații legal constituite.

Sarcini și atribuții aferente activității de Debransare/Rebransare, Recuperări creanțe

Activitatea este coordonată de către Adjunct șef Serviciu Relații Publice, Încasări și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- a. reprezintă interesele APASERV SATU MARE S.A. în fața instanței judecătorești, precum și în rapoartele cu persoanele juridice și cu persoanele fizice pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- b. apără societatea în litigiile ce izvorăsc din facturarea serviciilor de apă și canalizare;
- c. oferă, telefonic, informații suplimentare consumatorilor care au fost notificați sau puși în executare silită;
- d. verifică și vizează toate cererile de eșalonare a debitelor, conform prevederilor legale precum și a procedurilor de lucru interne;
- e. prezintă informări periodice asupra activității de recuperare și debransare, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- f. asigură, în baza inventarului facturilor neîncasate de la sfârșitul fiecărei luni, urmărirea beneficiarilor serviciilor de apă și de canalizare care nu au achitat contravaloarea facturilor în termen legal;
- g. gestionează evidențele privind urmărirea debitelor restante și analiza acestora încât să nu depășească limita de prescriere;
- h. soluționează refuzurile de plată cu serviciile interesate;
- i. asigură urmărirea zilnică a stadiului încasărilor facturilor restante;
- j. răspunde de viteza de rotație a facturilor emise pentru furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
- k. emite somații de debransare în termenul legal prevăzut și în conformitate cu procedura de lucru aprobată de conducerea societății;
- l. asigură întocmirea listei cu clienții rău platnici, care urmează să fie decuplați de la rețeaua

publică de alimentare cu apă, după transmiterea somațiilor pentru sistarea furnizării apei, cu respectarea preavizului legal;

m. debransarea tuturor consumatorilor, care nu au încheiat un contract de prestări servicii cu societatea;

n. solicită în scris dezafectarea (de către secțiile competente teritorial) tuturor branșamentelor cu datorii/fără contract încheiat și la care echipa de debransări a serviciului nu a avut acces;

o. asigură urmărirea zilnică a stadiului sistărilor în furnizarea apei (debransare) și stadiul reluării serviciului (rebranșării) ca urmare a efectuării plății și raportarea către conducerea societății a situației debransărilor/rebranșărilor.

p. raportează orice problemă descoperită în teren, legată de serviciul de apă și de canalizare;

m. asigură întocmirea listei cu beneficiarii rău platnici, pentru care urmează să se introducă acțiuni la instanțele judecătorești;

n. depune toate diligențele pentru recuperarea debitelor urmând etapele de recuperare și executare prevăzute în procedura de lucru aprobată de conducerea societății;

o. răspunde

p. solicită *Comisiei de analiză a facturilor restante și de stabilire a clienților incerți*, trecerea pe cheltuieli a tuturor debitelor pentru care nu există nicio posibilitate de recuperare (insolvabilitate, radiere, deces etc.);

q. execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

Sarcini și atribuții aferente activității - Încasări, Relații cu clienții

Se subordonează șefului Serviciu Relații Publice și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- încheierea contractelor cu utilizatorii (agenți economici în special și consumatorilor casnici);
- a. ține legătura cu Serviciul Producție pentru prelucrarea corectă a datelor ce țin de agenții economici poluatori;
- b. răspunde de relația cu agenții economici în derulare (încasarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare)
- c. verifică zilnic gestiunea casierilor, asigurând depunerea corectă a încasărilor;
- d. încasează de la clienți, prin casierii, contravaloarea serviciilor prestate;
- e. propune conducerii societății circuitul documentelor din domeniul relațiilor cu publicul;
- f. organizează activitatea de redactare, expedierea răspunsului în termen, clasarea și arhivarea scrisorilor;
- g. întocmește rapoarte periodice și ori de câte ori solicită conducerea societății, despre problemele ridicate de cetățeni prin scrisori și modul în care au fost soluționate;
- h. comunică, din oficiu, informații de interes public, stabilite prin acte normative;
- i. publică și analizează informațiile de interes public pe care societatea este obligată să le comunice;
- j. asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public, solicitate în scris sau verbal la termenele și în condițiile stabilite prin dispoziții legale;
- k. organizează și gestionează punctele de informare – documentare;
- l. analizează, după primirea și înregistrarea cererii, dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau este exceptată de la liberul acces conform dispozițiilor legale;
- m. pune la dispoziția conducerii relațiile privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public și materialele solicitate;
- n. gestionează seriile și numerele cu regim special atribuite facturilor;

- o. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- p. execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.6.3. COMPARTIMENT CITITORI APOMETRE

Se subordonează șefului Departamentului Comercial al APASERV SATU MARE S.A. și este coordonat de responsabil cititori apometre, având în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. citirea corectă și la timp a apometrelor;
- b. menținerea unui grad ridicat de satisfacere în relația directă cu clientul;
- c. respectarea termenului stabilit, legat de citirea apometrelor;
- d. transmitea în termenul stabilit de către conducerea societății la Serviciul Comercial, a citirilor efectuate;
- e. la solicitarea consumatorului dă informații despre funcționarea serviciului de apă și de canalizare în limita de competență atribuită;
- f. sesizează modificările constatate în teren în privința consumatorilor, întocmește proces verbal de constatare;
- g. participă la identificarea consumatorilor de apă neluați în evidență, la acțiuni de depistare a furtului de apă;
- h. asigură verificarea stării de funcționare a contorilor și anunță șeful ierarhic superior și șefii sectoarelor în cazul contorilor nefuncționali, în vederea înlocuirii contorilor;
- i. ia măsuri de cunoaștere a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Alimentare cu Apă și de Canalizare.
- j. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- k. execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.6.4. SERVICIU ADMINISTRATIV

Se subordonează șefului Departamentului Comercial - Administrativ al APASERV SATU MARE S.A., este condus de șef Serviciu Administrativ și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Administrativ

- a. întocmește și transmite, până la sfârșitul lunii noiembrie a.c., Serviciului Achiziții, Aprovizionare în vederea elaborării PAAS, a necesarelor anuale de produse/servicii/lucrări pentru activitatea administrativ-gospodărească, în vederea dotării, funcționării, întreținerii și reparării imobilelor Societății, aprobate de conducerea societății, cu respectarea normelor și legislației din domeniu în vigoare;
- b. urmărește modul de executare a serviciului de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor APASERV SATU MARE S.A., conform Legii de către firma de pază în baza planului de pază aprobat;
- c. stabilește și precizează regulile de acces pe întreg teritoriu APASERV SATU MARE S.A. potrivit dispozițiilor conducerii;

- d. verifică planul de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor APASERV SATU MARE S.A. înainte de obținerea aprobării Poliției municipiului Satu Mare de către firma de pază contractată, conform Legii;
- e. asigură întreținerea, prin personalul repartizat de la alte compartimente, a clădirilor și terenurilor APASERV SATU MARE S.A.;
- f. întreține, prin personalul celorlalte structuri, patrimoniul APASERV SATU MARE S.A.; asigură, ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico - sanitare, propunând reparația capitală sau demolarea celor care nu întrunesc condițiile de securitate a muncii;
- g. organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;
- h. urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere și reparații a imobilelor și dotărilor administrativ-gospodărești executate și de respectarea termenelor planificate;
- i. organizează arhiva societății;
- j. asigură, baza materială necesară activității de protocol, prin comandă la timp a acestora și urmărirea aprovizionării, conform legii;
- l. urmărește evidența, selecționarea, păstrarea, conservarea și casarea documentelor deținute în arhiva APASERV SATU MARE S.A., conform prevederilor legale și reglementare aplicabile;
- m. verifică indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
- n. asigură întocmirea și actualizarea "Nomenclatorului documentelor de arhivă" la nivel de societate, în baza proiectului de nomenclator primit de la fiecare secție/serviciu/sector din cadrul societății și îl supune spre aprobare directorului general; după aprobare difuzează nomenclatorul la toate secțiile/serviciile/sectoarele societății în vederea aplicării lui.

I.T.

- a. asigură introducerea informatizării și gestiunea informațiilor pe calculator;
- b. urmărește introducerea tehnicilor și tehnologiilor de calcul automat în activitățile APASERV SATU MARE S.A. privind Hardware Software, Rețea, Limbaje, necesare și posibilități de dotare;
- c. implementează programe pentru culegerea datelor și prelucrarea informațiilor pentru toate sectoarele de activitate;
- d. organizează activitățile de prelucrare a datelor economice, financiare și tehnice;
- e. coordonează elaborarea schemelor de conectare în rețea, implementarea și exploatarea rețelei;
- f. urmărește informatizarea completă a activităților abordate;
- g. organizează instruirea personalului propriu și a personalului din compartimentele pentru care se implementează aplicațiile și coordonează elaborarea manualelor de utilizare;
- h. are atribuțiile de Administrator de Securitate Informatică, Administrator de Bază de Date și Inginer de Sistem, prospectarea pieței pentru programe competitive privind costul și performanțele, întreținerea tehnicii de calcul și asigurarea materialelor consumabile;
- i. verifică la utilizatorii de tehnică de calcul, modul de folosire a tehnicii de calcul și a programelor și face propuneri pentru creșterea gradului de utilizare;
- j. asigură, realizează și răspunde de prelucrarea tuturor informațiilor legate de activitatea de I.T. a APASERV SATU MARE S.A..
- k. conduce evidența licențelor programelor aplicative în condiții de siguranță, transmite modificările sau actualizările la secții;

Alte atribuții

A. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;

B. Execută orice alte atribuții legale date de șeful ierarhic superior și de conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7. DIVIZIA EXPLOATARE SATU MARE - CAREI

Se subordonează Directorului general al APASERV SATU MARE S.A., este condusă de un șef divizie și are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. organizează și răspunde de corecta și legala funcționare a diviziei, de rezultatele și realizările sau nerealizările acesteia în conformitate cu legislația în vigoare, a actelor care reglementează organizarea și funcționarea societății precum și a Hotărârilor ADI, AGA și CA, a Deciziilor Directorului General date în legătură cu divizia, precum și a oricăror Documente și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terții
- b. are responsabilitatea privind conformarea cu prevederile de calitate ale apei potabile furnizate, respectiv apelor epurate evacuate în receptorii naturali, monitorizarea, informarea consumatorilor, autorităților administrației publice locale;
- c. are responsabilitatea de realizare a angajamentelor ce derivă din directivele europene în domeniul de activitate;
- d. are responsabilitatea de realizare a Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- e. are obligația de a îndeplini indicatorii de performanță, indicatorii financiari și nefinanțari. Urmărește și răspunde și informează în permanentă de îndeplinirea indicatorilor de performanță și va face demersuri concrete, care să aibă finalitate, pentru îndeplinirea și îmbunătățirea lor;
- f. delegă competențe, întocmește în colaborare cu RU, Fișele posturilor, răspunzând de descrierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților secțiilor, respectiv a personalului din subordine. Verifică și urmărește respectarea atribuțiilor din Fișa postului.
- g. organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna funcționare și de rezultatele compartimentelor, respectiv a personalului din subordine.
- h. informează Directorul General în timp util și în permanență asupra realizărilor și/sau nerealizărilor, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor;
- i. răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice activității direcției subordonate;
- j. asigură și răspunde de respectarea și îndeplinirea întocmai și la timp a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- k. monitorizează, prin sectoarele din subordine, disponibilitățile de resurse în raport de necesar, gradul de realizare a programelor de producție;
- l. coordonează aplicarea măsurilor stabilite pentru utilizarea eficientă a resurselor și pentru încadrarea prestațiilor în prescripțiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de sănătate și securitatea a muncii și a protecției mediului;
- m. gestionează soluțiile tehnice propuse pentru reducerea consumurilor specifice, a pierderilor tehnologice și de distribuție, fără a influența calitatea serviciilor furnizate.
- n. asigurarea întreținerii și funcționării sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- o. preluarea apei meteorice și uzate în rețeaua de canalizare și epurarea apei uzate;
- p. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- q. urmărește întocmirea situației locurilor de muncă cu grad mare de periculozitate;
- r. verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- s. verifică dotarea tehnico - materială;

- t. analizează și ia măsuri de eliminare a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
- u. urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
- v. urmărește desfășurarea activității de contorizare;
- w. verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;
- x. organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor;
- y. verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
- z. ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
- aa. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- bb. execută orice alte atribuții legale date de Directorul General APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.1. SECȚIA SATU MARE

Se subordonează Șefului Divizie Exploatare Satu Mare - Carei al APASERV SATU MARE S.A., și este condusă de șef Secție SATU MARE.

Șeful Secției Satu Mare organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale Secția Satu Mare și comunele aferente zonei Satu Mare și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
- b. asigură și răspunde de integritatea rețelelor de distribuție a apei și de executarea lucrărilor de spălare și dezinfectare a rețelelor de distribuție și a instalațiilor aferente, astfel încât să nu se influențeze calitatea apei livrate;
- c. asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- d. asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
- e. răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii;
- f. asigură și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
- g. elaborează propuneri pentru planul de dotări tehnice al secției în vederea funcționării la parametri optimi a întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare pe care le înaintează la Serviciul Proiectare, investiții avizate de directorul tehnic;
- h. verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- i. participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de bransamente noi, racorduri apă, separări, montări contoare;
- j. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. asigură execuția lucrărilor de instalare a bransamentelor noi, modificarea bransamentelor de apă, lucrări de deviere și dezafectare a rețelelor de apă și canalizare, numai în baza unor contracte;
- l. întocmește antemăsurători și foile de atașament pentru întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări în cazul bransamentelor de apă și racordurilor de canalizare noi și a reparațiilor capitale la rețele și bransamente, pe care le înaintează la Serviciul Proiectare;

- m. asigură avizarea lucrărilor de intervenții, care, în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor deținători de rețele (electrice, gaze naturale, etc.) după aprobarea programului anual de lucrări de investiții și reparații;
- n. întocmește propuneri pentru planul anual de aprovizionare cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb și dotări necesare execuției lucrărilor de întreținere, reparații, lucrări de prestații pe care le înaintează la Serviciul Achiziții, Aprovizionare, avizate de directorul tehnic;
- o. participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul secției;
- p. asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- q. asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- r. participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă/canalizare și bransamente și operarea modificărilor intervenite;
- s. organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- t. asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- u. asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- v. răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor în magazie;
- w. răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- y. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- z. efectuează controlul preventiv la locul de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
- aa. raportează realizările planurilor de revizii și reparații la termenele stabilite împreună cu documentele justificative (PV de reparații, respectiv situații de lucrări aprobate și însușite);
- bb. urmăresc consumurile energetice ale subconsumatorilor, în cazul în care aceștia există și le transmit spre Serviciul Mecano-Energetic în vederea facturii;
- cc. fac propuneri pentru scoaterea din funcțiune (casare) a utilajelor și rețelelor din cadrul agenției;
- dd. supraveghează legalitatea funcționării utilajelor supuse prescripțiilor ISCIR (inst. de ridicat și sub presiune) informând responsabilul ISCIR din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- ee. supraveghează legalitatea funcționării AMC-urilor (certificate de etalonare, existența sigiliilor) informând responsabilul metrolog din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- ff. supraveghează funcționarea în condiții de legalitate a instalațiilor de electricitate și gaz, informând Serviciul Mecano-Energetic despre orice problemă apărută în exploatare;
- gg. urmărește evidențierea contractelor și a comenzilor și onorarea acestora;
- hh. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
- ii. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- jj. urmărește evidențierea tuturor datelor privind alimentarea cu apă și canal;
- kk. urmărește permanent derularea programelor de lucru;
- ll. analizează periodic activitatea de producție;
- mm. efectuează activități de control și propune sancționarea personalului vizat din subordine;
- nn. formulează răspunsuri la sesizările și adresele primite;
- oo. răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
- pp. dă relații organelor de control – cu avizul șefului ierarhic - în legătură cu activitatea secției;
- qq. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
- rr. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- ss. propune măsuri de organizare și perfecționare a activității specifice secției;
- tt. coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;

uu. asigură reluarea serviciului (rebranșarea) ca urmare a efectuării plăților;

vv. menține un contact permanent cu SCADA, GIS, Dispecerat prin transmiterea de date și informații în legătură cu: întreruperi programate ale furnizării serviciilor, avarii, lucrări de reparații/întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare;

ww. informează Serviciul Relațiile Publice, Încasări asupra solicitărilor mass-mediei locale și transmite informații către aceasta doar cu avizul Juridicului și aprobarea Direcției Generale;

xx. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări;

yy. informează primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;

zz. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari asumați, defalcați pentru secția Satu Mare;

aaa. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;

bbb. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.1.1. Sector Apă

Este condus de șef Sector Apă. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Apă. Sectorul Apă are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. captarea, tratarea și distribuirea apei.
- b. fundamentează și elaborează propuneri de programe de producție (producția fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- c. fundamentează necesarul de apă potabilă (și industrială) și de alte resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- d. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- e. coordonează activitatea de măsurare și evidențiere a cantităților de apă vehiculate de sistemul de alimentare cu apă, precum și urmărirea și înregistrarea manevrelor efectuate în acest scop;
- f. participă la perfectarea (în colaborare cu Serviciul Comercial) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- g. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- h. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- i. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- j. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- k. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- l. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția (Procese Verbale – Caiet de Citiri,

- Rapoarte de Producție, Fișe de Măsurători, Atașamente, Situații de Lucrări etc.) și a altor documente (Pontajele, Bonurile de Consum materiale și de alte resurse);
- m. transmite documentele primare de producție și de consum (Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- n. întocmește pontajul personalului Sectorului Apă;
- o. ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu compartimentul Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- r. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- s. propune spre aprobare lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- t. stabilește pe locuri de muncă, personalul responsabil cu aplicarea regulilor de acces și circulație și asigură instruirea lui, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
- u. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- v. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- w. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- x. participă la elaborarea de avize tehnice pentru bransamente de apă și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- y. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- z. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- aa. preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- bb. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- cc. se informează în mod sistematic, de atitudinea (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- dd. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- ee. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ff. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- gg. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Apă;
- hh. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ii. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Apă;

jj. asigură paza obiectivelor și bunurilor Sectorului Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.

kk. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;

În cadrul Sectorului Apă Satu Mare se desfășoară trei activități reprezentative astfel:

1. **Rețele de distribuție a apei potabile** care asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

Responsabilul cu rețelele de distribuție a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Satu Mare și are în principal următoarele atribuții:

- Asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție;

a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;

b. asigură și răspunde de distribuirea apei potabile la consumatori;

c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;

e. asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;

f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:

1. obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;

2. asigură, răspunde de executarea reparațiilor;

3. reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;

4. semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;

5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;

h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.

i. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;

j. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;

k. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări.

l. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

m. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;

n. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;

- o. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- p. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- q. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- r. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Sectorului, le prelucerează și informează în timp util conducerea Secției în situații deosebite;
- s. colaborează la identificarea în teren a rețelilor;
- t. colaborează cu Detect[ri pierderi și vizualizări conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențe cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- u. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- v. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și PE - HD, conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară.
- w. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- x. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
- y. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- z. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

2. Uzină de apă, stații de pompare, captare care asigură captarea, transportul până în stația de tratare, tratarea apei și pomparea în sistemul de distribuție apei potabile.

Responsabilul cu uzina de apă, stațiile de pompare și captare a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Satu Mare și are în principal următoarele atribuții:

- a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- b. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- c. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- d. verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- e. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- f. participă la acțiuni operative la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- g. întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- h. în cazul unor defecțiuni accidentale, acestea vor fi remediate în cel mai scurt timp și, pe cât este posibil, fără să afecteze alimentarea cu apă a consumatorilor;

- i. toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- j. supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- k. înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- l. se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- m. la predarea schimbului se va semnala schimbului următor orice modificare survenită în timpul exploatării, acestea fiind înscrise și în Registrul de Procese Verbale predare-primire;
- n. efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- o. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- p. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- q. acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
- r. organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- s. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- t. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- u. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- v. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- w. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- x. ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Frontului de Captare;
- y. respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- z. urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatării;
- aa. efectuarea analizelor medicale periodice;
- bb. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

3. Alimentare cu apă comune aferente zonei Satu Mare care asigură distribuirea apei potabile la consumatori din localitățile arondate zonei unde s-a preluat serviciul de către APASERV SATU MARE S.A., precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție și cea de canalizare.

Serviciul de alimentare cu apă și canalizare în comune aferente zonei Satu Mare este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Satu Mare, și are ca obiectiv asigurarea distribuției apei potabile și preluarea apelor uzate de la consumatorii din mediul rural din localitățile aflate în exploatarea și întreținerea Secției Satu Mare.

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașului Satu Mare racordați la sistemul de alimentare cu apă și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție și aducțiune, stații de pompare și rezervoarelor de acumulare aferente, inclusiv a întreținerii și exploatării rețelelor și racordurilor de canal;
- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
- c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;

- d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea APASERV SATU MARE S.A.;
- e. asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
- f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
 - 1. obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
 - 2. asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
 - 3. reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
 - 4. semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - 5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- i. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- j. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul, inclusiv la rețelele de canalizare;
- k. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- l. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. colaborează cu Detectare pierderi și vizualizare conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- o. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- p. face citirea contoarelor de apă din localitățile arondate;
- q. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.1.2. Sector Canal

Este condus de șef Sector Canal. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Canal.

Sectorul Canal are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.
- b. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor de epurare pentru asigurarea continuității procesului de epurare, cantitativ și calitativ;
- c. răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei uzate epurate, luând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate și anunță conducerea societății;
- d. asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;

- e. asigură colectarea și evacuarea apelor pluviale și uzate acolo unde evacuarea gravitațională nu este posibilă, nivelul canalizării fiind mai ridicat decât cel al sursei de apă, prin intermediul stațiilor de pompare apă uzată;
- f. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- g. fundamentează necesarul de resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de Societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- h. participă la perfectarea (în colaborare Serviciul Comercial) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- i. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- j. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- k. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- l. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- m. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- n. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- i. rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- j. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- k. va introduce în portal toate informațiile disponibile despre defecte de îndată ce ele au fost comunicate și va opera terminarea lucrărilor de remediere atunci când au fost raportate de echipele de lucru;
- l. participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți colaborând în acest sens cu Serviciul Comercial și Sectorul Apă Satu Mare;
- m. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametrii tehnici proiectați;
- n. verifică respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- o. transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- p. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- q. propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- r. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- s. întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- t. întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- u. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;

- v. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- w. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- x. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- y. dispecețizează procesele specifice secției, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de canalizare, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- z. întocmește pontajul personalului Sectorului Canal.;
- aa. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- bb. se informează în mod sistematic, de atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- cc. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- dd. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ee. informează zilnic dispecețul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări
- ff. stabilește și urmărește asigurarea în permanență a necesarului de personal pe funcții, meserii și specialitate, pentru realizarea programelor curente de producție, în condiții de rentabilitate;
- gg. verifică și întocmește Fișele de Pontaj/Foile de Lucru ale colectivelor de muncă din domeniul prestărilor în construcții și/sau pentru lucrări de C+M investiții proprii (fișele folosite la cuantificarea drepturilor salariale în cadrul Societății pentru munca în acord);
- hh. supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- ii. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- jj. analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- kk. urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Sectorului Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- ll. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- mm. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- nn. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- oo. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Canal;
- pp. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

În cadrul Sectorului Canal Satu Mare se desfășoară trei activități reprezentative astfel:

1. Rețele Canal Stații de Pompare a Apelor Uzate preluarea apelor uzate și meteorice în rețeaua de canalizare publică și funcționarea în bune condiții a rețelei de canalizare și a recipientilor de ape meteorice.

Responsabilul cu rețelele de canal, Stații de pompare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;

- b. asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției Satu Mare;
- c. execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- d. execută desfundarea racordurilor de canal;
- e. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- f. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- g. execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare,
- h. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- i. folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
- j. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- k. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- l. acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. participă în comisia de recepție a lucrărilor de extinderea canalelor publice și racordurilor de canalizare, la primirea și verificarea Cărților de construcții pentru rețelele publice de canalizare și a racordurilor de canal;
- q. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;

2. Stația de Epurare, care asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.

Responsabilul cu Stația de Epurare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. aplică „programul de combatere a poluărilor accidentale”;
- b. asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- c. urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;
- d. asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- e. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- f. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare.
- g. urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;

- h. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- i. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- j. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- k. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- l. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
- m. participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- q. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
- r. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmui, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- s. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- t. La apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale va înștiința de îndată conducerea societății și va aplica protocolul stabilit.
- u. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

3. Pomparea Apelor Uzate care asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.

Responsabilul cu Stațiile de pompare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stațiilor de pompare;
- b. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stațiilor de pompare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
- c. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare ape uzate, împrejmui, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- d. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- e. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- f. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul stațiilor de pompare;
- g. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare.
- h. urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- i. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- j. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;

- k. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- l. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.2. SECȚIA CAREI

Se subordonează Șefului Divizie Exploatare Satu Mare - Carei al APASERV SATU MARE S.A., și este condusă de șef Secție CAREI.

Șeful Secției Carei organizează, conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu normele legale Secția Carei și comunele aferente zonei Carei și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor în vigoare;
- b. asigură și răspunde de integritatea rețelelor de distribuție a apei și de executarea lucrărilor de spălare și dezinfectare a rețelelor de distribuție și a instalațiilor aferente, astfel încât să nu se influențeze calitatea apei livrate;
- c. asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- d. asigură și răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din rețeaua publică de alimentare cu apă;
- e. răspunde de respectarea măsurilor privind zonele de protecție sanitară instituite pentru obiectivele care intră sub incidența legii;
- f. asigură și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
- g. elaborează propuneri pentru planul de dotări tehnice al secției în vederea funcționării la parametri optimi a întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare pe care le înaintează la Serviciul Proiectare, investiții avizate de directorul tehnic;
- h. verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- i. participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor de branșamente noi, racorduri apă, separări, montări contoare;
- j. verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. asigură execuția lucrărilor de instalare a branșamentelor noi, modificarea branșamentelor de apă, lucrări de deviere și dezafectare a rețelelor de apă și canalizare, numai în baza unor contracte;
- l. întocmește antemăsurători și foile de atașament pentru întocmirea devizelor și a situațiilor de lucrări în cazul branșamentelor de apă și racordurilor de canalizare noi și a reparațiilor capitale la rețele și branșamente, pe care le înaintează la Serviciul Proiectare;
- m. asigură avizarea lucrărilor de intervenții, care, în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor deținători de rețele (electrice, gaze naturale, etc.) după aprobarea programului anual de lucrări de investiții și reparații;
- n. întocmește propuneri pentru planul anual de aprovizionare cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb și dotări necesare execuției lucrărilor de întreținere, reparații, lucrări de prestații pe care le înaintează la Serviciului Achiziții, Aprovizionare, avizate de directorul tehnic;
- o. participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul secției;
- p. asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- q. asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- r. participă la reactualizarea planurilor de pozare, a bazei de date privind rețelele de apă/canalizare și branșamente și operarea modificărilor intervenite;

- s. organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- t. asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- u. asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- v. răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor în magazie;
- w. răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- z. răspunde civil, material, disciplinar sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale;
- aa. efectuează controlul preventiv la locul de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
- bb. raportează realizările planurilor de revizii și reparații la termenele stabilite împreună cu documentele justificative (PV de reparații, respectiv situații de lucrări aprobate și însușite);
- cc. urmăresc consumurile energetice ale subconsumatorilor, în cazul în care aceștia există și le transmit spre Serviciul Mecano-Energetic în vederea facturii;
- dd. fac propuneri pentru scoaterea din funcțiune (casare) a utilajelor și rețelilor din cadrul agenției;
- ee. supraveghează legalitatea funcționării utilajelor supuse prescripțiilor ISCIR (inst. de ridicat și sub presiune) informând responsabilul ISCIR din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- ff. supraveghează legalitatea funcționării AMC-urilor (certificate de etalonare, existența sigiliilor) informând responsabilul metrolog din cadrul Serviciului Mecano-Energetic;
- gg. supraveghează funcționarea în condiții de legalitate a instalațiilor de electricitate și gaz, informând Serviciul Mecano-Energetic despre orice problemă apărută în exploatare;
- hh. urmărește evidențierea contractelor și a comenzilor și onorarea acestora;
- ii. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
- jj. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- kk. urmărește evidențierea tuturor datelor privind alimentarea cu apă și canal;
- ll. urmărește permanent derularea programelor de lucru;
- mm. analizează periodic activitatea de producție;
- nn. efectuează activități de control și propune sancționarea personalului vizat din subordine;
- oo. formulează răspunsuri la sesizările și adresele primite;
- pp. răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
- qq. dă relații organelor de control – cu avizul șefului ierarhic - în legătură cu activitatea secției;
- rr. asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
- ss. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- tt. propune măsuri de organizare și perfecționare a activității specifice secției;
- uu. coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- vv. asigură reluarea serviciului (rebranșarea) ca urmare a efectuării plăților;
- ww. menține un contact permanent cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat prin transmiterea de date și informații în legătură cu: întreruperi programate ale furnizării serviciilor, avarii, lucrări de reparații/întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
- xx. informează Serviciul Relațiile Publice, Încasări asupra solicitărilor mass-mediei locale și transmite informații către aceasta doar cu avizul Juridicului și aprobarea Direcției Generale;
- yy. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări;
- zz. informează primăriile de eventualele perturbări în alimentarea cu apă sau a canalizării;
- aaa. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari asumați, defalcați pentru secția Carei;

bbb. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;

ccc. execută orice alte sarcini primite de la Directorul general adjunct, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.2.1. Sector Apă

Este condus de șef Sector Apă. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Apă.

Sectorul Apă are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. captarea, tratarea și distribuirea apei.
- b. fundamentează și elaborează propuneri de programe de producție (producția fizică și valorică), de perspectivă și curente, urmărind prin aceasta utilizarea integrală a capacităților de producție și valorificarea superioară a resurselor de care dispune;
- c. fundamentează necesarul de apă potabilă (și industrială) și de alte resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- d. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- e. coordonează activitatea de măsurare și evidențiere a cantităților de apă vehiculate de sistemul de alimentare cu apă, precum și urmărirea și înregistrarea manevrelor efectuate în acest scop;
- f. participă la perfectarea (în colaborare cu Serviciul Comercial cu clienții) contractelor pentru clienți și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- g. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție (Captare – Tratare Apă și Rețele Distribuție Apă) și ia măsuri operative ori de câte ori constată disfuncționalități;
- h. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- i. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;
- j. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- k. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- l. urmărește și răspunde, de realizarea indicatorilor de producție programați, de calitatea lucrărilor și de întocmirea la timp a documentelor privind producția (Procese Verbale – Caiet de Citiri, Rapoarte de Producție, Fișe de Măsurători, Atașamente, Situații de Lucrări etc.) și a altor documente (Pontajele, Bonurile de Consum materiale și de alte resurse);
- m. transmite documentele primare de producție și de consum (Situațiile de Lucrări, Bonurile de Consum, Comenzi etc.) la compartimentele specializate din Societate.
- n. întocmește pontajul personalului Sectorului Apă;
- o. ține evidența apometrelor aflate în exploatare, a apometrelor defecte precum și a celor nou montate;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;

- q. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- r. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- s. propune spre aprobare lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Apă) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- t. stabilește pe locuri de muncă, personalul responsabil cu aplicarea regulilor de acces și circulație și asigură instruirea lui, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor;
- u. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- v. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Apă și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- w. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- x. participă la elaborarea de avize tehnice pentru bransamente de apă și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;
- y. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații rețele de apă și utilaje/instalații tehnologice;
- z. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- aa. preia zilnic defecțiunile apărute în sistemul de distribuție apă, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- bb. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;
- cc. se informează în mod sistematic, de atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- dd. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- ee. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- ff. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Apă), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- gg. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperi aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Apă;
- hh. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ii. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Apă;
- jj. asigură paza obiectivelor și bunurilor Sectorului Apă, stabilind modul de efectuare a pazei, necesarul de amenajări, de instalații și de mijloacele de pază și alarmare.
- kk. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;

În cadrul Sectorului Apă Carei se desfășoară trei activități reprezentative astfel:

1. **Rețele de distribuție a apei potabile** care asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție.

Responsabilul cu rețelele de distribuție a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Carei și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție;
- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare în raport cu nevoile distribuției;
- c. asigură și răspunde de distribuția apei potabile la consumatori;
- d. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- e. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații;
- f. asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
- g. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:
 1. obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
 2. asigură, răspunde de executarea reparațiilor;
 3. reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea inițială;
 4. semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
- h. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- i. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- j. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- k. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- l. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări.
- m. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- n. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- o. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- p. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- q. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- r. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
- s. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Sectorului, le prelucrează și informează în timp util conducerea Secției în situații deosebite;
- t. colaborează la identificarea în teren a rețelelor;
- u. colaborează cu Detectare pierderi și vizualizări conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențe cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;

- v. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- w. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și PE - HD, conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară.
- x. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- y. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
- z. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- aa. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

2. Uzină de apă, stații de pompare, captare care asigură captarea, transportul până în stația de tratare, tratarea apei și pomparea în sistemul de distribuție apei potabile.

Responsabilul cu uzina de apă, stațiile de pompare și captare a apei se subordonează șefului Sectorului Apă Carei și are în principal următoarele atribuții:

- a. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- b. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;
- c. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- d. verifică și centralizează situațiile zilnice privind volumele de apă captată, tratată și pompată, precum și întocmirea bilanțului apei captate și tratate în sistem;
- e. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- f. participă la acțiuni operative la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.
- g. întreținerea infrastructurilor și suprastructurilor, instalațiilor și utilajelor prin: inspecție preventivă, revizie preventivă, reparații curente, reparații capitale;
- h. în cazul unor defecțiuni accidentale, acestea vor fi remediate în cel mai scurt timp și, pe cât este posibil, fără să afecteze alimentarea cu apă a consumatorilor;
- i. toate modificările survenite în starea instalațiilor și utilajelor se vor anunța șefului de secție și/sau conducerii societății;
- j. supravegherea continuă a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- k. înregistrarea periodică a tuturor datelor tehnologice aferente exploatării;
- l. se ține evidența energiei consumate, a debitelor, a presiunilor și a orelor de funcționare a fiecărui agregat;
- m. la predarea schimbului se va semnala schimbului următor orice modificare survenită în timpul exploatării, acestea fiind înscrise și în Registrul de Procese Verbale predare-primire;
- n. efectuează măsurători pentru determinarea debitelor la sursele de apă;
- o. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- p. elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, revizia și reparația întreținerea puțurilor, pompelor și a celorlalte mijloace tehnice din dotare;

- q. acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
- r. organizează activitatea de intervenții pentru zilele nelucrătoare;
- s. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare și transport al apei;
- t. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
- u. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor factorilor interesați ai Societății;
- v. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
- w. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- x. ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Frontului de Captare;
- y. respectarea strictă a prevederilor Regulamentului de Exploatare, a normelor specifice de protecție a muncii și P.S.I. și a tuturor reglementărilor în vigoare;
- z. urmărirea fiecărui proces tehnologic pentru a putea face propuneri de îmbunătățire pe parcursul exploatarei;
- aa. efectuarea analizelor medicale periodice;
- bb. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

3. Alimentare cu apă comune aferente zonei Carei care asigură distribuirea apei potabile la consumatori din localitățile arondate zonei unde s-a preluat serviciul de către APASERV SATU MARE S.A., precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de distribuție și cea de canalizare.

Serviciul de alimentare cu apă și canalizare în comune aferente zonei Carei este coordonat de un responsabil care se subordonează șefului Sectorului Apă Carei, și are ca obiectiv asigurarea distribuirea apei potabile și preluarea apelor uzate de la consumatorilor din mediul rural din localitățile aflate în exploatarea și întreținerea Secției Carei.

Acesta are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din comunele limitrofe orașului Carei racordați la sistemul de alimentare cu apă și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție și aducțiune, stații de pompare și rezervoarelor de acumulare aferente, inclusiv a întreținerii și exploatarei rețelelor și racordurilor de canal;
- b. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
- c. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- d. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea APASERV SATU MARE S.A.;
- e. asigură, realizează spălarea conductelor și rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
- f. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
 - 1. obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
 - 2. asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
 - 3. reface după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
 - 4. semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - 5. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

- g. asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
- h. asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
- i. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- j. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul, inclusiv la rețelele de canalizare;
- k. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
- l. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. colaborează cu Detectare pierderi și vizualizare conducte la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
- o. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
- p. face citirea contoarelor de apă din localitățile arondate și distribuția facturilor de apă;
- q. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

II.7.2.2. Sector Canal

Este condus de șef Sector Canal. Personalul Operativ este format din personal cu studii superioare, medii și personal muncitor calificat care se subordonează șefului Sector Canal.

Sectorul Canal are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. colectarea și epurarea apelor uzate și meteorice.
- b. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor de epurare pentru asigurarea continuității procesului de epurare, cantitativ și calitativ;
- c. răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei uzate epurate, luând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate și anunță conducerea societății;
- d. asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- e. asigură colectarea și evacuarea apelor pluviale și uzate acolo unde evacuarea gravitațională nu este posibilă, nivelul canalizării fiind mai ridicat decât cel al sursei de apă, prin intermediul stațiilor de pompare apă uzată;
- f. urmărește, utilizează și răspunde de funcționarea sistemului SCADA și colaborează cu Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat pentru menținerea acestuia în stare de funcționare;
- g. fundamentează necesarul de resurse materiale precum și de utilaje și piese de schimb; se implică, în situațiile mai deosebite la achiziționarea unor materiale și/sau piese, în limita delegării atribuite de Societate (prin implicarea persoanei cu atribuții în domeniul aprovizionării);
- h. participă la perfectarea (în colaborare cu Serviciul Comercial) contractelor pentru clienți, și urmărește respectarea clauzelor contractuale; ține evidența acestor clienți;
- i. propune necesarul de mijloace tehnice și urmărește achiziția acestora în vederea alocării;
- j. organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor societății cu privire la producția contractată, valorificarea superioară a resurselor, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor de exploatare etc.;

- k. asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă precum și a spațiilor de depozitare a materialelor;
- l. stabilește sarcini concrete de producție și de întreținere a utilajelor tehnologice, pentru fiecare activitate de producție și ia măsuri operative, ori de câte ori constată disfuncționalități;
- m. participă la elaborarea de avize tehnice pentru racorduri canal și urmărește realizarea acestora conform avizelor aprobate, colaborând în acest sens cu Serviciul Proiectare, Serviciul SCADA, GIS, Dispecerat și Serviciul Producție;;
- n. solicită, când este cazul, autorizații pentru tăierea străzilor și/sau a zonelor verzi când lucrările de reparații rețele necesită acest lucru (reparații planificate și/sau intervenții la avarii);
- o. rezolvă situațiile de refuzuri de plată ale producției prestate (Facturi emise), refuzuri ale căror cauze sunt de natură tehnică;
- p. vor informa zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări. De asemenea va fi informat dispecerul de îndată despre toate defectele apărute accidental pe parcursul zilei în rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- q. va introduce în portal toate informațiile disponibile despre defecte de îndată ce ele au fost comunicate și va opera terminarea lucrărilor de remediere atunci când au fost raportate de echipele de lucru;
- r. participă la recensământul anual pentru identificarea de noi clienți colaborând în acest sens cu Serviciul Comercial și Sectorul Apă Carei;
- s. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții proprii; participă la recepția acestora și urmărește încadrarea lor (în timp), în parametri tehnici proiectați;
- t. verifică respectarea fluxurilor tehnologice și efectuarea analizelor de laborator fizico – chimice și biologice (prescrise de normativele în vigoare);
- u. transmite documentele primare de producție și de consum la compartimentele specializate din Societate pentru facturare și contabilizarea cheltuielilor;
- v. răspunde în colaborare cu Serviciul Mecano – Energetic și responsabilul pentru Securitate și Siguranță în muncă și P.S.I., de organizarea locurilor de muncă (în vederea evitării accidentelor de muncă) și de controlul respectării normelor de tehnică a securității muncii;
- w. propune spre aprobare, lista echipamentelor și a materialelor specifice, care să asigure (la nivelul Sectorului Canal) protecția muncii și a mediului; urmărește modul de realizare a măsurilor propuse și de achiziție a resurselor materiale solicitate;
- x. organizează și răspunde de modul în care se asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- y. întocmește necesarul de materiale, substanțe chimice, aparatura specifică pentru activitatea de P.S.I. și urmărește aprovizionarea acestora, modul lor de instalare și utilizare;
- z. întocmește rapoarte semestriale privind realizarea sarcinilor cu referire la P.S.I.;
- aa. ține evidența mijloacelor tehnice din dotarea Sectorului Canal și face propuneri pentru noi dotări sau casări;
- bb. participă la fundamentarea programului de întreținere și reparații (revizii tehnice, RC, RK), colaborând în acest sens cu Serviciul Mecano – Energetic;
- cc. participă la stabilirea necesarului de materiale și piese specifice activității de întreținere și reparații;
- dd. urmărește exploatarea utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotare (în condițiile tehnice prestabilite) precum și respectarea programului de revizii și reparații;
- ee. dispecerizează procesele specifice secției, preluând zilnic defecțiunile apărute în sistemul de canalizare, le înregistrează în registre speciale și le repartizează echipelor specializate pentru remedierea lor;
- ff. întocmește pontajul personalului Sectorului Canal.;
- gg. se informează în permanență de modul în care problemele consumatorilor au fost luate în considerație și respectiv, au fost rezolvate de cei în responsabilitatea cărora au intrat;

- hh. se informează în mod sistematic, de atitudine (reacția) consumatorilor asupra măsurilor de natură tehnică și organizatorică, luate de conducerea Societății, și încearcă pe cât este posibil să asigure medierea între părți;
- ii. triază la sfârșitul fiecărei zile de lucru, problemele cu scadență și care nu au găsit rezolvare în cadrul Sectorului;
- jj. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul stabilit;
- kk. informează zilnic dispecerul despre lucrările care sunt programate zilnic și aria afectată de respectivele lucrări
- ll. stabilește și urmărește asigurarea în permanență a necesarului de personal pe funcții, meserii și specialitate, pentru realizarea programelor curente de producție, în condiții de rentabilitate;
- mm. verifică și întocmește Fișele de Pontaj/Foile de Lucru ale colectivelor de muncă din domeniul prestărilor în construcții și/sau pentru lucrări de C+M investiții proprii (fișele folosite la cuantificarea drepturilor salariale în cadrul Societății pentru munca în acord);
- nn. supune spre aprobare programul de concedii de odihnă și urmărește respectarea acestuia;
- oo. ține evidența concediilor de odihnă și sesizează abaterile de la programul de concedii stabilit;
- pp. analizează condițiile și climatul de muncă și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea acestora în vederea creșterii rentabilității.
- qq. urmărește și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă aferente personalului Sectorului Canal, prin funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor;
- rr. efectuează în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabil, inventarieri periodice ale obiectelor de inventar de uz administrativ – gospodăresc;
- ss. răspunde de colectarea deșeurilor (provenite din activitatea Sectorului Canal), de depozitarea, evacuarea și valorificarea acestora;
- tt. organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperile aferente imobilelor administrative și de producție din cadrul Sectorului Canal;
- uu. ține la zi evidența tabelului cu numere de telefon și domiciliul salariaților Sectorului Canal;
- vv. are obligativitatea actualizării sau solicitării actualizării fișei postului și/sau oricărui document de la cel mai de jos nivel până la cel mai ridicat dacă consideră că este cazul și are argumente serioase pentru asta, solicitarea făcându-se șefului ierarhic superior ori de câte ori se constată nereguli sau se consideră că este necesar;
- ww. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

În cadrul Sectorului Canal Carei se desfășoară două activități reprezentative astfel:

1. Rețele Canal, Stații de Pompare a Apelor Uzate preluarea apelor uzate și meteorice în rețeaua de canalizare publică și funcționarea în bune condiții a rețelei de canalizare și a recipientilor de ape meteorice.

Responsabilul cu rețelele de canal, Stații de pompare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a.asigură, realizează și răspunde de colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
- b.asigură, realizează și răspunde de verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției Carei;
- c.execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
- d.execută desfundarea racordurilor de canal;
- e.execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
- f.execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
- g.execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare,

- h. asigură în mod corespunzător semnalizarea zonelor de lucru sau cele în care au fost semnalate avarii
- i. folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
- j. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- k. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- l. acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
- m. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. participă în comisia de recepție a lucrărilor de extinderea canalelor publice și racordurilor de canalizare, la primirea și verificarea Cărților de construcții pentru rețelele publice de canalizare și a racordurilor de canal;
- q. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice.

2. Stația de Epurare, Pomparea Apelor Uzate care asigură epurarea apelor uzate și meteorice, cu încadrarea în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.

Responsabilul cu Stația de Epurare a apelor uzate se subordonează șefului Sectorului Canal, și are în principal următoarele atribuții:

- a. aplică „programul de combatere a poluărilor accidentale”;
- b. asigură, realizează și răspunde de funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;
- c. urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare) rezultat din procesul de epurare;
- d. asigură, realizează și răspunde de transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
- e. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
- f. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației utilajelor din dotare.
- g. urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
- h. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
- i. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
- j. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
- k. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
- l. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;

- m. participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee etc.
- n. supraveghează mijloacelor fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
- o. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
- p. ținerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
- q. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întreruperi;
- r. asigură și execută revizia construcțiilor de la stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmui, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
- s. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță;
- t. la apariția în cadrul Stației de Epurare a unei poluări accidentale va înștiința de îndată conducerea societății și va aplica protocolul stabilit.
- u. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, respectiv conducerea APASERV SATU MARE S.A. cu respectarea legalității.

PARTEA III-a

III.1. Responsabilități generale ale personalului APASERV SATU MARE S.A.

Regulamentul de Organizare și Funcționare produce același efect pentru toți angajații societății și pentru structurile de conducere, fiecare având obligația în ordine ierarhică de a contribui la creșterea calității serviciilor și la reducerea costurilor de operare.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile sunt cele stabilite în principal în Regulamentul de Organizare și Funcționare și se completează pentru fiecare structură din Organigramă cu cele din contractele de mandat și respectiv din fișa postului.

Mandatarii și cei cu funcții de conducere și execuție au responsabilitatea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru, a elaborării normelor tehnice și a stabilirii relațiilor funcționale între compartimentele funcționale ale societății.

Fișele posturilor angajaților vor fi întocmite în colaborare cu fiecare șef ierarhic și vor fi semnate de către:

- Angajat
- Șef ierarhic superior (șef serviciu, șef secție, șef sector)
- Mandatar;
- Resurse Umane
- Director general.

Șeful direct/responsabil al fiecărei secții/fiecărui departament/serviciu/compartiment are obligația de a actualiza ori de câte ori este nevoie conținutul fișei postului celor din subordine.

Întreg personalul are obligația și răspunde de:

1. Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului său de activitate și aplicarea acestora.
2. Păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu precum și răspunde de divulgarea acestora persoanelor neabilitate.

3. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, urmărind îndeplinirea sarcinilor și îmbunătățirea în permanență a performanțelor acolo unde activează și care să ducă la rândul lor la îmbunătățirea performanțelor societății.
4. Abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă vreun prejudiciu societății.
5. La nivelul funcției la care este angajat de a realiza întocmai și la timp sarcinile și atribuțiile ce-i revin în conformitate cu legislația în vigoare, cu actele care reglementează organizarea și funcționarea societății (de exemplu și fără a se limita la Fișa Postului, ROF, ROI, Deciziile Directorului General, Regulamente interne, Proceduri, Contract de Delegare, Hotărârilor ADI, AGA și CA, precum și a oricăror Documente și Acte cu care angajează societatea în relațiile cu terți).
6. Realizarea la timp a actelor emise, aprobate sau dispuse expres de către Directorul General respectiv conducerea societății, sau șeful ierarhic superior, precum și de raportarea asupra modului de realizare.
7. Arhivarea și păstrarea documentelor, conform reglementărilor și normelor legale în domeniu și a procedurilor interne.
8. Urmărește și îndeplinește indicatorii de performanță și gradul de atingere a obiectivelor stabilite până la nivelul la care este angajat și are acces.
9. Respectarea și aplicarea întocmai a procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul funcției, respectiv postului.
10. Angajații abilitați potrivit funcției și fișei postului vor face instruirile și verificarea însușirii cunoștințelor conform legislației și vor răspunde de expirările termenelor, garanțiilor, actualizărilor în domeniile SSM, ISU, situații de urgență, Medicina muncii, energetic, mecanic, calitate mediu, PSI, ISCIR, substanțe chimice, și nu numai, vor propune regulamente interne, vor realiza tabele cu sarcini și termene de îndeplinit, respectiv proceduri unde nu sunt și/sau îmbunătățirea celor existente unde este cazul.
11. Personalul abilitat va propune șefilor ierarhici superiori pentru fiecare domeniu de activitate, proceduri și/sau îmbunătățirea celor existente acolo unde nu sunt și vor întocmi tabele cu termene și cerințe de aplicat și respectat.
12. Va solicita când este cazul în ordine ierarhică, acolo unde responsabilul pe întreprindere nu există sau nu a întocmit proceduri de monitorizare, documente, tabele cu termene de respectat, actualizarea, convocarea, instruirea, verificarea, etalonarea, măsurători conform legii, verificări tehnice, buletine de încercări, tot ce se cere prin legislație a fi făcut și actualizat în termene legale.
13. Fiecare angajat are obligația de a propune îmbunătățiri de proceduri (inclusiv formulare de monitorizare și urmărire a desfășurării și urmăririi activităților.) în domeniul în care activează, atunci când procedurile existente sunt depășite sau nu mai îndeplinesc cerințele.
14. Fiecare angajat are datoria de a face propuneri care să ducă la îmbunătățirea performanțelor în domeniul în care activează în cadrul APASERV SATU MARE S.A. în funcție de noile probleme apărute, respectiv să vină cu idei care pot crește și sau îmbunătăți performanțele la locul său de muncă și în domenii de care depinde sau cu care colaborează, care vor fi monitorizate, eventual recompensate dacă rezultatele scontate vor apare, propunerile se fac șefului ierarhic superior în domeniul de activitate.
15. Persoanele care dețin gestiuni răspund de acestea și înaintează în baza unei note de fundamentare propuneri de casare ori de câte ori este necesar.
16. Obligatorietatea documentării, a studiului individual permanent în domeniul în care activează și solicitarea de cursuri instruirii și pregătiri când consideră că ar fi necesar.
17. La solicitarea persoanelor cu atribuții de control financiar de gestiune, **personalul societății este obligat:**
 - A) să pună la dispoziție actele, documentele și înscrisurile solicitate;
 - B) să furnizeze informații și explicații verbale și/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acțiunii de control financiar de gestiune;

- C) să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- D) să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- E) să semneze cu sau fără obiecții actul de control.
18. Personalul cu atribuții de control financiar de gestiune informează șeful ierarhic superior despre orice neregulă constatată și participă la luarea măsurilor ce se impun.
19. Respectă ordinea ierarhică și de subordonare stabilită prin organigramă și statul de funcții.
20. Colaborează cu toate structurile organizatorice ale societății.
21. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior, de Directorul General sau conducerea societății în temeiul legii.

III.2. ALTE DISPOZIȚII

Documentele interne și externe vor avea următoarele aspecte cu caracter general:

1. Toate documentele transmise de APASERV SATU MARE S.A. sau în numele acesteia, către persoane juridice (organe de avizare, coordonare și control, agenți economici în calitate de parteneri de afaceri) vor fi semnate de către Directorul General, de către cel care deține semnătura nr.2 când acesta este plecat în delegație sau este în concediu și de către Directorul Economic, după caz. Prin Procedura de sistem PE-01 controlul documentelor se stabilesc persoanele și ordinea în care vor înlocui directorul general și directorul economic în lipsa acestora.
2. Toate documentele de natură economică transmise de APASERV SATU MARE S.A. sau în numele acesteia, către persoane juridice (organe de avizare, coordonare și control, agenți economici în calitate de parteneri de afaceri) vor fi semnate de către Directorul Economic, iar prin împuternicire scrisă, de către cel care deține semnătura nr 2 la această direcție.
3. Toate documentele interne adresate compartimentelor ierarhice ale APASERV SATU MARE S.A. vor fi semnate, de la caz la caz, de către toți șefii în ordinea ierarhiei implicați cu responsabilitate în acea problemă.
4. Semnăturile vor fi aplicate la subsolul textului unde se va face referire la numele Semnatarului și funcția acestuia.
5. Pe toate documentele întocmite în cadrul companiei nu trebuie să lipsească data emiterii întocmirii documentului și numărul de înregistrare.
6. În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și alte documente întrebuințate în Comerț, care se emit de către APASERV SATU MARE S.A. trebuie să se menționeze denumirea acesteia, forma juridică, sediul social, numărul din registrul comerțului și codul unic de înregistrare, capitalul social subscris și cel vărsat.

În vederea desfășurării activității, Apaserv Satu Mare S.A trebuie să țină în principal dar fără a se limita următoarele registre:

- 1) Registrul acționarilor;
- 2) Registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
- 3) Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
- 4) Registrul ședințelor și deliberărilor Comitetului director;
- 5) Registrele contabile prevăzute de lege;
- 6) Registrul obligațiunilor, în caz de emisiune de obligațiuni;
- 7) Registrul unic de control;
- 8) Orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

III.3. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu procedurile de sistem, procedurile și instrucțiunile de lucru aprobate, cu modificările și completările ulterioare ale acestora.

Transmiterea și Prelucrarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face în ordine ierarhică pentru partea care revine fiecărui secție/sector/serviciu, șefii structurilor organizatorice funcționale și de producție fiind direct răspunzători de consecințele ce decurg din eventualele reclamații referitoare la neluarea la cunoștință a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile legale în vigoare la această dată, referitoare la societățile cu capital de stat, ale Codului Comercial, Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern managerial al entităților publice și Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia, și ale altor reglementări în vigoare, cei responsabili în fiecare domeniu semnalând necesitatea actualizării ori de câte ori o va impune modificarea legislației respectiv actelor normative

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, anumite dispoziții legale care au stat la baza întocmirii prezentului regulament se abrogă sau devin caduce, precum și acte normative noi sau care vin în completarea dispozițiilor din prezentul regulament se vor aplica „*ope legis*” de la data intrării în vigoare, urmând ca în cel mai scurt timp să se efectueze modificările și în prezentul regulament.

Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**, va intra în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Acesta va fi afișat și pe site-ul societății fiecare angajat având acces la el.

DIRECTOR GENERAL
Dr.ing.Leitner Ioan



COMP. CFG-GVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
ec. Iojiban Doina

SERVICIUL JURIDIC-RESURSE UMANE
Adj. pe linie RESURSE UMANE
ec. Ardelean Nicoleta