

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE
ȘI
FUNȚIONARE**

**S.C. AQUATERM AG' 98
S.A.**

CURTEA DE ARGEȘ

S.C. AQUATERM AG'98 SA
CURTEA DE ARGES
JUD. ARGES

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 1/ 31.01.2024

**R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SC “ AQUATERM AG'98 “ SA**

CUPRINS – 1 – 4 pg

1. Prezentare – 5 pg
 - 1.1. Denumire. Forma juridică. Sediul social – 6 pg
 - 1.2. Obiect de activitate – 6 pg
 - 1.3. Patrimoniul societății – 6 pg
2. Regulamentul De Organizare și Funcționare – 6 pg
 - 2.1. Definiție și domenii de aplicare – 7 pg
 - 2.2. Actualizarea R.O.F – 8 pg
 - 2.3. Elaborarea de noi politici și amendamente la R.O.F – 8 pg
 - 2.4. Abrevieri în Regulamentul de Organizare și Funcționare – 9 pg
3. Funcțiile Generale ale Societății – 10 - 12 pg
 - 3.1. Organizare, conducere, personal – 10 pg
 - 3.2. Financiar contabilă – 10 pg
 - 3.3. Tehnica și cercetare dezvoltare – 11 pg
 - 3.4. Juridic patrimonială – 11 pg
 - 3.5. Funcțiile manageriale la nivel S.C. AQUATERM AG'98 S.A. –
11 - 12 pg

- 3.5.1. Funcția de previziune – 11 pg
 - 3.5.2. Funcția de organizare – 11 pg
 - 3.5.3. Funcția de coordonare – 11 pg
 - 3.5.4. Funcția de antrenare – 12 pg
 - 3.5.5. Funcția de control-evaluare – 12 pg
4. Organizarea activităților din cadrul S.C. AQUATERM AG'98 S.A – 13
75 pg
- 4.1. Structura organizatorică a societății – 13 – 14 pg
 - 4.1.1. Nivelul organelor de conducere – 14 pg
 - 4.1.1.1. Adunarea Generală a Acționarilor – 14 - 15 pg
 - 4.1.1.2. Consiliul de Administrație – 16 – 17 pg
 - 4.1.1.3. Auditul financiar – 17 - 18 pg
 - 4.1.1.4. Directorul General – 18 - 20 pg
 - 4.1.1.5. Audit Intern – 20 - 21 pg
 - 4.1.1.6. Control Financiar de Gestiune – 21 - 27 pg
 - 4.1.1.6. 1. Licență - Statistică - Metrologie – 27 pg
 - 4.1.1.7. Contabil Șef – 28 -31 pg
 - 4.1.2. Nivelul sectoarelor de activitate și al compartimentelor funcționale – 32 pg
 - 4.1.2.1. Control Financiar Preventiv – 32 pg
 - 4.1.2.2. Financiar Contabilitate – 32 - 35 pg
 - 4.1.2.3. Producție – Facturare – Încasare – 35 - 38 pg
 - 4.1.2.4. Activitate casierie – 38 - 39 pg
 - 4.1.2.5. Secția Rețele Apă – Canal – 39 – 42 pg
 - 4.1.2.5.1. Rețele Apă – 42 - 43 pg
 - 4.1.2.5.2. Canal - Transporturi – 43 - 47 pg

4.1.2.5.3.	Stația Captare – Tratare Apă – 47 - 51 pg
4.1.2.5.4.	ISCIR – 51 pg
4.1.2.6.	Secția Epurare și Laboratoare Analize – 51 pg
4.1.2.6.1.	Stația Epurare – 51 - 54 pg
4.1.2.6.2.	Laborator de Analize Epurare– 55 pg
4.1.2.6.3.	Laboratorul de Analize Tratare Apă – 55 - 58 pg
4.1.2.6.4.	Mediu – 58 pg
4.1.2.7.	Serviciul Administrativ– 59 pg
4.1.2.7.1.	Resurse umane – Arhivă – 59 - 61 pg
4.1.2.7.1.1.	SCIM – 61 - 62 pg
4.1.2.7.2.	Administrativ – 63 – 67 pg
4.1.2.7.2.1.	Activitate secretariat – 67 pg
4.1.2.7.3.	Dispecerat – Pază – 67 - 69 pg
4.1.2.7.4.	Conformare, Achiziții – 69 pg
4.1.2.7.4.1.	Investiții – Achiziții publice - 69 - 70 pg
4.1.2.7.4.2.	Autorizații – 71 pg
4.1.2.7.5.	Prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) – Situatii de Urgență (SU) - Securitate Sănătate în Muncă (SSM)— 71 -72 pg
4.1.2.8.	Compartiment Juridic – 73 74 pg
5.	Dispoziții finale – 75 pg

1. PREZENTARE

Societatea comercială “ AQUATERM AG' 98 “ este persoană juridică română, având forma de societate pe acțiuni, astfel că, în toate documentele ce emană de la societate, denumirea societății va fi precedată sau urmată de cuvintele “ **societatea pe acțiuni** “ sau de inițialele “ **S.A.** “, precum și de celelalte informații prevăzute de statutul societății.

S.C. AQUATERM AG'98 S.A. are ca scop gospodărirea resurselor de apă, captare, tratare și distribuție a apei, precum și colectarea și tratarea apelor uzate.

VALORILE S.C. AQUATERM AG'98 S.A.

Performanță, integritate, orientare spre îmbunătățire continuă, atitudine proactivă, responsabilitate socială.

MISIUNEA S.C. AQUATERM AG'98 S.A.

Să creăm valoare prin distribuirea și comercializarea apei, în condiții de performanță și calitate, protejând mediul înconjurător.

STRATEGIA S.C. AQUATERM AG'98 S.A.

Modernizare și eficiență. Creșterea valorii societății. Creșterea gradului de motivare a salariaților.

OBIECTIVUL PRINCIPAL AL S.C. AQUATERM AG'98 S.A.

Este creșterea valorii societății prin:

1. optimizarea bazei de costuri și optimizare operațională
2. optimizarea funcționării capacităților de producție
3. investiții rentabile.

Capitulul social al S.C. AQUATERM AG'98 S.A. este de 1.082.550 lei, fiind împărțit în 108.255 acțiuni, fiind emise suplimentar 30.000 de acțiuni cu o valoare nominală de 10 lei, numerotate de la 78.256 la 108.255.

1.1. Denumire. Forma juridică. Sediul social

Societatea comercială a luat ființă în temeiul Legii societăților nr. 31/1990, completată și modificată prin O.G. nr. 32/1997, al prevederilor O.G. nr. 30/1997, modificată și completată prin O.G. nr. 53/1997 și prin Hotărârea nr. 63/1998 a Consiliului Local al municipiului Curtea de Argeș.

Denumirea societății comerciale este “ AQUATERM AG'98 “.

Sediul societății este în municipiul Curtea de Argeș, strada Negru Vodă, nr. 4, județul Argeș, România.

Sediul social, precum și al sucursalelor, filialelor, reprezentanțelor sau al agențiilor poate fi stabilit sau modificat conform prevederilor statutare și/sau al celor legale.

1.2. Obiect de activitate

Conform Statutului societății, obiectul de activitate principal îl constituie:

- a) Cod CAEN 3600 - gospodărirea resurselor de apă, captare, tratare și distribuție a apei;
- b) Cod CAEN 3700 - colectarea și tratarea apelor uzate. Societatea comercială va putea desfășura și alte activități decât cele prevăzute inițial în documentele de înființare, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege cu privire la modificarea obiectului de activitate .

1.3. Patrimoniul societății

Societatea comercială “ AQUATERM AG'98 “ SA, deține un patrimoniu inițial conform bilanțului contabil încheiat la data înființării.

Societatea comercială este proprietara deplină a patrimoniului său de care dispune în mod autonom pentru realizarea obiectului social.

2. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2.1. Definiție și domenii de aplicare

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) - reprezintă un set de principii și politici interne ale S.C. AQUATERM AG' 98 S.A.

ROF-ul cuprinde regulile generale și specifice pe baza cărora S.C. AQUATERM AG '98 S.A. își desfășoară activitățile și reprezintă un mijloc de asistență și suport pentru întreg personalul societății, pentru îndeplinirea sarcinilor alocate fiecăruia.

Regulamentul de organizare și funcționare redefinește strategia managerială de tip inovațional, de consolidare, dezvoltare și creșterea interesului față de viziunea prospectivă a societății prin implementarea în conducere a managementului prin obiective, bugete, programe și proiecte.

Regulamentul de organizare și funcționare promovează valori culturale, precum inițiativa, respectul față de client, profesionalismul, calitatea, spiritul antreprenorial, flexibilitatea, încrederea în colaboratori și parteneri, lucrul în echipă, reducerea barierelor în procesul de comunicare, valorificarea și recompensarea performanței, în funcție de realizarea obiectivelor, precum și comportamentul etic și moral.

Regulamentul de organizare și funcționare este valabil pentru întreg personalul S.C. AQUATERM AG' 98 S.A. începând cu data oficială a emiterii lui.

Se aplică tuturor angajaților S.C. AQUATERM AG' 98 S.A., iar aceștia vor trebui să se familiarizeze cu conținutul său.

Regulamentul de organizare și funcționare nu reprezintă un acord colectiv între S.C. AQUATERM AG' 98 S.A. și personalul societății.

2.2. Actualizarea R.O.F

Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi revizuit și actualizat ori de câte ori survin modificări în structura organizatorică a societății.

2.3. Elaborarea de noi politici și amendamente la R.O.F

Personalul S.C. AQUATERM AG' 98 S.A. va fi informat de către conducerea societății asupra noilor politici de organizare și amendamentele aduse la conținutul ROF.

O politică este o regulă generală, care reglementează unul sau mai multe aspecte ale activităților desfășurate de către S.C. AQUATERM AG' 98 S.A.

Conformare

O politică are un caracter obligatoriu pentru întreg personalul S.C. AQUATERM AG' 98 S.A., cu excepția cazului când prevede un anumit grup de angajați pentru care aceasta nu se aplică.

Aplicare

Aceste politici vor fi aplicate de către toți salariații. Neaplicarea lor poate atrage măsuri disciplinatorii nu doar împotriva angajaților respectivi, dar și a șefilor ierarhic superiori ai acestora.

Distribuție

Politicile aprobate vor fi distribuite într-un interval de o săptămână de la aprobarea lor.

Pregătire

Versiunile de lucru ale noilor politici/amendamente vor conține:

- a) o explicație clară a regulilor și regulamentelor în discuție;
- b) data intrării în vigoare (nu este permisă intrarea în vigoare anterioară emiterii ei);
- c) cui se adresează (în cazul în care nu este o politică generală);
- δ) data expirării (dacă există).

Arhivare

Documentele actualizate și complete ale politicilor cuprinse în acest ROF, vor fi arhivate la Biroul Resurse Umane.

Înregistrare

Politicile vor fi înregistrate după titlu, data emiterii și capitolul acestui ROF la care se referă.

Orice angajat S.C. AQUATERM AG'98 S.A. poate propune amendamente sau completări.

ROF este accesibil întregului personal S.C. AQUATERM AG'98 S.A.

2.4. Abrevieri în Regulamentul de organizare și funcționare

AGA	Adunarea Generală a Acționarilor
CA	Consiliu de Administratie
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulament intern
CCM	Contract Colectiv de Muncă
SS	Șef Secție
SB	Șef Birou
CIM	Contract individual de muncă
CFP	Control Financiar Preventiv
CFG	Control Financiar de Gestiune

3. FUNCȚIILE GENERALE ALE SOCIETĂȚII

3.1. Organizare, conducere, personal

Este funcția prin care societatea desfășoară activități specifice de organizare, conducere, gestiune de personal: determinarea necesarului de forță de muncă, selectarea, evaluarea/testarea, încadrarea și promovarea personalului, organizarea pregătirii și dezvoltării profesionale a personalului, managementul societății, dezvoltarea culturii organizaționale, managementul performanței, stabilirea sistemului de salarizare, aplicarea acestuia și calculul drepturilor bănești ale salariaților etc.

În organizarea acestei activități, este necesar să se asigure în permanență un echilibru între interesele salariaților, obiectivele și rezultatele societății. Toate aceste funcțiuni formează sistemul organizării procesuale a societății.

3.2. Financiar contabilă

Este funcția prin care societatea desfășoară activități privind folosirea mijloacelor financiare necesare în procesul economic și de urmărire a rezultatelor obținute de societate:

- evidența contabilă financiară – înregistrarea și raportarea activelor, pasivelor, veniturilor și cheltuielilor societății;
- evidența fiscală – activitățile de stabilire corectă a impozitelor în concordanță cu legile fiscale;
- organizarea internă a evidenței contabile – asigurarea securității activelor, asigurarea calității, fiabilității datelor contabile, asigurarea eficienței operaționale, asigurarea aderenței la politica managerială a societății;
- elaborarea schemei organizatorice a sistemului contabil – crearea unui sistem de evidență electronică;
- contabilitatea managerială – mijloacele de comunicare a datelor financiare către conducerea societății.

3.3. Tehnica și cercetare dezvoltare

Este funcția prin care societatea desfășoară activități de cercetare dezvoltare, prin care se realizează viitorul cadru tehnic, tehnologic și organizatoric al societății, activități ce pot fi grupate în:

- activități de concepție (care vizează cercetarea și proiectarea lucrărilor noi și a tehnologiilor de realizare a acestora);
- activități de organizare a conducerii, producției și muncii, activități legate de executarea propriu-zisă a producției, serviciilor; înzestrarea tehnică.

3.4. Juridic patrimonială

Este funcția prin care societatea asigură cadrul legal al activității societății.

3.5. Funcțiile manageriale la nivel S.C. AQUATERM AG'98 S.A.

3.5.1. Funcția de previziune

Prin previziune, se vor stabili obiectivele societății și se vor preciza modalitățile de realizare a acestora, se vor dimensiona resursele ce urmează a fi angajate, se vor stabili termenele intermediare și finale de îndeplinire a obiectivelor și felul în care pot fi respectate.

3.5.2. Funcția de organizare

Organizarea presupune delimitarea proceselor de muncă, corelarea acestora cu componentele sistemului de obiective, constituirea de componente structurale adecvate și dotarea cu personal (pe total și pe structură) în funcție de volumul, complexitatea și diversitatea proceselor și a obiectivelor asumate.

3.5.3. Funcția de coordonare

Coordonarea constă în armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului și ale subdiviziunilor organizatorice din subordine.

Comunicarea, ca baza a coordonării, condiționează decisiv calitatea intervențiilor decizionale și operaționale solicitate de realizarea obiectivelor.

3.5.4. Funcția de antrenare

Antrenarea se materializează în decizii și acțiuni prin care se determină participarea salariaților la stabilirea și realizarea obiectivelor prin luarea în considerare a factorilor ce-i motivează și se concretizează în promovarea unui sistem flexibil de cointeresare materială, de realizare a obiectivelor și gradului de participare la realizarea activităților.

3.5.5. Funcția de control-evaluare

Funcția de control-evaluare se concretizează prin exercitarea controlului periodic și formal, evaluarea rezultatelor obținute, compararea acestora cu obiectivele previzionate, depistarea cauzală a unor abateri pozitive și negative și, pe această bază, adoptarea de decizii de corecție și o actualizare corespunzătoare.

Evaluarea vizează, în trepte, evidențierea rezultatului și gradului de realizare a obiectivelor individuale, la nivel de servicii suport și la nivel de societate.

4. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL S.C. AQUATERM AG' 98 S.A.

Pentru ca S.C. AQUATERM AG'98 S.A. să funcționeze eficient și eficace, managementul societății trebuie să determine și să conducă activitățile/operațiunile într-o manieră **profesionistă, coerentă, transparentă, integră și simplă**, având o abordare constructivă și comună, la nivelul întregii societăți.

S.C. AQUATERM AG'98 S.A. are o abordare care se realizează prin:

- a) analiza generală/ de ansamblu a societății, pornind de la misiune, valori, strategie și obiective;
- b) identificarea operațiunilor și resurselor necesare pentru atingerea obiectivului principal al S.C. AQUATERM AG'98 S.A.
=> creșterea valorii societății.

4.1. Structura organizatorică a societății

Structura organizatorică a societății comerciale este aprobată de Consiliul de Administrație, conform statutului.

Sistemul relațional al societății, atât în interior, cât și în exterior față de terți, este stabilit de către Consiliul de Administrație, ținând cont de sistemul informațional necesar eficientizării activității sau de sistemul de reprezentare necesar în domeniile tehnic, economic, comercial, administrativ, juridic, financiar, etc.

Prezentul regulament stabilește atribuțiile tuturor structurilor organizatorice ale societății.

Din punct de vedere organizatoric, societatea comercială “AQUATERM AG'98 “ SA este structurată în conformitate cu organigrama societății.

Personalul S.C. AQUATERM AG'98 S.A. este pe ștutul de funcții și meserii și ștutul de plată al societății.

Obiectivele strategice sunt stabilite pe secții, birouri, formații și compartimente.

4.1.1. Nivelul organelor de conducere

4.1.1.1. Adunarea Generală a Acționarilor

Este organul de conducere al societății, care decide asupra activității acesteia, stabilind politica economică și comercială.

Adunarea generală a acționarilor are atribuții principale prevăzute de statutul societății și de legislația în vigoare.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Adunarea Generală Ordinară

Se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult cinci luni de la închiderea exercițiului economic – financiar.

Adunarea Generală Ordinară are competențe și atribuții:

- să analizeze raportul de activitate al administratorului și să aprobe direcțiile principale de acțiune în viitor;
- să analizeze și să aprobe bilanțul anual, contul de profit și pierderi, destinația și repartizarea profitului, dividendele ce se distribuie acționarilor, precum și descărcarea de gestiune a administratorilor, pe baza raportului administratorului asupra activității societății și a raportului de audit;
- să aleagă membrii Consiliului de Administrație, să încheie contractul de audit și să le stabilească renumerația pentru exercițiul în curs;
- aprobă planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului;
- să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli, și după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- să aprobe emiterea de acțiuni și de alte hârtii de valoare;
- să se pronunțe asupra gestiunii administratorilor;
- să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.

Adunarea Generală Extraordinară

- a. Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Extraordinare este necesară la prima convocare prezența acționarilor deținând cel puțin o pătrime din numărul total de drepturi de vot, iar la convocările următoare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin o cincime din numărul total de drepturi de vot.
- b. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați. Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al societății, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau dizolvare a societății se ia cu o majoritate de cel puțin două treimi din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

Adunarea Generală Extraordinară are competențe și atribuții:

- schimbarea formei juridice a societății;
- mutarea sediului societății;
- schimbarea obiectului de activitate al societății;
- înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- prelungirea duratei societății;
- majorarea capitalului social;
- reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- dizolvarea anticipată a societății;
- conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- emisiunea de obligațiuni;
- oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

4.1.1.2. Consiliul de Administrație

Societatea comercială AQUATERM AG'98 S.A. este administrată de către Consiliul de Administrație, compus din trei membri.

Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși de Adunarea Generală a Acționarilor pentru o perioadă de patru ani, cu posibilitatea de a fi realeși pe alte perioade de patru ani.

Administratorii pot avea și calitatea de acționari.

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incompatibile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, trafic de influență, precum și pentru alte infracțiuni prevăzute de lege.

Administratorii răspund civil și după caz, penal față de societate pentru prejudicii cauzate de abateri de la dispozițiile legale sau statutare, de infracțiuni sau pentru greșeli în administrarea societății.

În astfel de situații administratorii pot fi revocați de adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- numește și revocă directorul general și stabilește renumerația acestuia, aprobă structura organizatorică, funcțiile, atribuțiile și competențele personalului, numărul de angajați și nivelul de salarizare;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- stabilește și aprobă regimul semnăturilor și al împuternicirilor în cadrul societății;
- stabilește planul de marketing;
- aprobă acțiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor acordate;
- aprobă încheierea sau rezilierea contractelor cu terți, potrivit competențelor aprobate;

- supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor în termen de 5 luni de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul precedent și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- stabilește nivelul veniturilor și cheltuielilor societății, al investițiilor proprii și al reparațiilor capitale, precum și actele de dispoziție ce urmează a se efectua, în cadrul prevederilor legale cu privire la bunurile societății;
- aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările proprii;
- face propuneri Adunării Generale a Acționarilor cu privire la mărirea, micșorarea și reîntregirea capitalului social, precum și cu privire la emiterea și modul de distribuire a acțiunilor;
- analizează și aprobă Planul de Administrare elaborat în colaborare cu directorul, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- pregătirea raportului anual, organizarea AGA și implementarea hotărârilor acesteia;
- monitorizează și evaluează performanța directorilor.

4.1.1.3. Auditul financiar

Gestiunea societății este controlată de acționari și de către auditori financiari în baza contractului de audit financiar încheiat cu o firmă de specialitate.

Lucrările de revizuire a raportărilor contabile semestriale și de audit asupra situațiilor financiare ale SC AQUATERM AG' 98 SA sunt executate, în baza **contractului nr. 2873 din 24.06.2022, de SC EVAL EXPERT SA** cu sediul în Pitești, str. Dumbravei, nr.10, înregistrată la Registrul Comerțului ARGEȘ, sub nr.J03/2379/94, cod fiscal R6748532, reprezentată de Mihăilescu Ciprian în calitate de director.

Pentru a-și putea exercita dreptul de control, acționarilor li se pot prezenta, la cerere, date cu privire la activitatea societății, situația patrimoniului a profitului sau a pierderilor.

Auditorii financiari au următoarele atribuții principale:

- a. Să efectueze auditul financiar în concordanță cu prevederile Standardelor Internaționale de Audit ISA, și cu legislația română în vigoare.
- b. Să întocmească rapoartele periodice conform prevederilor legale.

Atribuțiile și modul de funcționare a controlului de audit, precum și drepturile și obligațiile auditorilor se completează cu dispozițiile contractuale și legale în acest sens.

4.1.1.4. Directorul General

Directorul general este ales în condițiile legii de Consiliul de Administrație pentru o perioadă de patru ani.

Directorul reprezintă societatea în relațiile cu terții, în limita împuternicirilor date de Consiliul de Administrație.

Directorul General are următoarele atribuții principale:

- reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- asigură conducerea activității societății, coordonarea și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- duce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și a deciziilor CA;
- prezintă trimestrial sau ori de câte ori se solicită, CA informații privind situația economico-financiară a societății, stadiul aducerii la îndeplinire a hotărârilor CA, oricare alte documente și informații solicitate;
- asigură managementul și funcționarea societății, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității societății, potrivit legii și Actului constitutiv al societății;
- prezintă CA, la încheierea exercițiului financiar bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul cenzorilor/auditorilor și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare;

- prezintă CA, în conformitate cu prevederile legale, proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii, negociază contractele individuale de muncă și participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de CA, acolo unde este cazul;
- negociază contractul colectiv de muncă, în baza mandatului acordat de CA;
- înștiințează CA cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
- exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de CA conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, precum orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa;
- prezintă raportările contabile semestriale ale societății;
- să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al Societății în legătura cu activitatea Societății;
- să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- să nu înstrăineze bunuri având o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății;
- are atribuții privind avizarea/aprobarea contractelor și diferitelor operațiuni la nivelul societății;
- aprobă contractele de achiziție produse, servicii și lucrări;
- asigură disponibilitatea resurselor necesare pentru buna desfășurare a activităților;

- dispune rezolvarea promptă și stabilește responsabilul pentru reclamațiile din partea clientului și cercetarea cauzelor care au generat neconformitățile ce fac obiectul reclamațiilor;
- dispune perfecționarea continuă a personalului în funcție de activitățile prestate;
- premiază sau sancționează personalul din cadrul SC AQUATERM AG '98 SA;
- aprobă documentele financiar contabile ce impun acest lucru;
- aprobă fișele de post pentru personalul SC AQUATERM AG '98 SA;
- stabilește obiectivele de performanță și criteriile de evaluare ale întregului personal și evaluează performanțele individuale, conform procedurii de evaluare în vigoare, pentru personalul subordonat direct;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru personalul S.C. AQUATERM AG '98 SA;
- aprobă concediul de odihnă (planificat și neplanificat), reprogramarea CO, nota de chemare din CO, alte cereri conform CCM;
- orice alte atribuții necesare pentru buna desfășurare a activității firmei.

Structurile subordonate direct Directorului General sunt: Contabil Șef, Serviciul Administrativ, Compartiment Control Financiar de Gestiune, Compartiment Juridic, Secția Rețele Apă - Canal, Secția Epurare și Laboratoare Analize.

4.1.1.5. Audit Intern

Personalul din cadrul Auditului Intern are următoarele atribuții principale:

- Elaborează Programul anual de audit și îl supune aprobării Directorului General al societății;
- Elaborează Planul de audit intern;
- Răspunde de colectarea dovezilor de audit;
- Pregătește și prezintă Raportul de audit intern;
- Verifică îndeplinirea acțiunilor corective;
- Asigură condițiile de monitorizare, analiză și îmbunătățire a programelor de audit;

- Efectuarea misiunii de audit intern conform programării aprobate de conducerea societății;
- Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare;
- Verificarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- Analiza procedurilor;
- Controale necesare;
- Comunicare cu conducerea societății semnalând prin raport rezultatul controalelor interne;
- Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea societății;
- Colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare;
- Concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliți;
- Se asigură că toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- Păstrează secretul de serviciu;
- Este responsabil pentru realizarea efectivă și eficientă a sarcinilor ce îi revin din Planul de audit;
- Este responsabil pentru raportarea rezultatelor auditului;
- Este responsabil pentru participarea la completarea chestionarelor de audit intern, a rapoartelor de acțiuni corective;
- Respectă Normele generale privind exercitarea activității de audit intern.

4.1.1.6. Control Financiar de Gestiune

Se subordonează Directorului General.

Personalul din cadrul Compartimentului Control Financiar de Gestiune are următoarele atribuții principale:

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 – financiari 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.

- Responsabil cu urmărirea stadiului realizării investițiilor și centralizarea săptămânală a activităților realizate, inclusiv, cu urmărirea stadiului realizării sesizărilor și reclamațiilor primite de la clienți, astfel încât acestea să fie realizate în termen.
- Responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție/consilier de integritate la nivelul S.C. AQUATERM AG' 98 S.A. și are următoarele atribuții:

- a) obține informații privind incidentul de integritate;
- b) analizează incidentul de integritate;
- c) propune măsuri de prevenire și/sau control;
- d) asigură informarea întregului personal al societății, cel puțin o dată pe an, cu privire la prevederile legale și procedurile aprobate în domeniul anticorupției;
- e) centralizează riscurile și vulnerabilitățile specifice societății;
- f) identifică cu ajutorul membrilor comisiei de integritate, măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice societății;
- g) participă la activitățile de coordonare și monitorizare ale strategiei;
- h) întocmește și implementează Planul de integritate.

- Responsabil cu primirea, analizarea și soluționarea raportărilor primite din partea avertizorilor în interes public și are următoarele atribuții:

- înscrie raportările într-un registru în format electronic și ține evidența acestora cu respectarea cerințelor confidențialității;
- păstrează raportările pe o perioadă de 5 ani;
- se asigură că cel puțin un mijloc de raportare (formular, e-mail, persoană desemnată, etc) este accesibil în orice moment;
- informează, în acest sens, salariații societății, prin afișare pe pagina de internet și/sau prin afișare la sediu, într-un loc accesibil și vizibil;

- a. pune la dispoziția avertizorilor în interes public formularul de avertizare în interes public;

- urmărește zilnic adresa de e-mail pusă la dispoziție pentru reclamații sau sesizări;
- analizează și soluționează raportările primite, respectând prevederile legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public cu modificările și completările ulterioare.

- Responsabil de primirea și înregistrarea într-un registru special a plângerilor/sesizărilor de hărțuire pe criteriul de sex, precum și hărțuire morală la locul de muncă și are următoarele atribuții:
 1. primește și înregistrează plângerile/sesizările într-un registru special;
 2. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
 3. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
 4. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
 5. raportează conducătorului societății toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
 6. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
 7. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea societății;
 8. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

GDPR:

- Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract, la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate sau înainte de încheierea unui contract;
- Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter

personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește;

- Utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

- Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

- Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

- Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

- Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub

rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

- Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

- Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le ștergă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

- Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

- Să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale;

- Să se asigure că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar;

- Să se asigure că pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că, în mod implicit, sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;

- Să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale;

- Să se asigure că la alegerea operatorului, șterge sau returnează operatorului toate datele cu caracter personal după încetarea furnizării serviciilor legate de prelucrare și elimină copiile existente, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern impune stocarea datelor cu caracter personal;

- Să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor;
- Să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată.

Etică:

- Acordă consiliere etică, la cerere personalului societății;
- Asigură respectarea Codului de conduită al personalului contractual al S.C. AQUATERM AG' 98 S.A;
- Întocmește rapoarte privind consilierea pe probleme de etică.

4.1.1.6.1. LICENȚĂ - STATISTICĂ – METROLOGIE – APELE ROMÂNE – ANRSC

- Elaborează și raportează (dacă este cazul) către autoritățile competente situațiile solicitate de acestea;
- Întocmește documentele solicitate de ANRSC și transmite lunar/trimestrial (după caz) situațiile solicitate sau ori de câte ori este nevoie;
- Responsabil tehnic al activității de metrologie;
- Ține evidența și răspunde de autorizațiile și avizele necesare desfășurării activității societății (autorizațiile de sănătate, gospodărirea apelor, metrologie);
- Întocmește avize pentru autorizație de construire, desființare construcții, gospodărirea apelor;
- Responsabil cu întocmirea situațiilor și raportărilor solicitate de către organele abilitate (ANRSC, DIRECȚIA DE STATISTICĂ ABA - Pitești, BRML,), documente necesare eliberării autorizațiilor de funcționare;
- Întocmește împreună cu șefii de secții/servicii situațiile statistice solicitate de Direcția de Statistică;
- Întocmește împreună cu șeful secției Epurare autorizațiile de evacuare în rețeaua de canalizare a orașului și ține evidența acestora.

4.1.1.7. Contabil Șef

Se subordonează Directorului General și colaborează cu organele de la același nivel ierarhic.

Este organul de conducere executivă, organizează și coordonează sectorul de evidență financiar – contabilă.

Contabilul Șef are următoarele atribuții principale:

Verifică și avizează orice acțiune/activitate care implică utilizarea de fonduri bănești, din punct de vedere al respectării PAAS (Programul Anual al Achizițiilor sectoriale), listei de investiții, BVC și al respectării tuturor celorlalte reglementări financiar – contabile și în domeniul achizițiilor sectoriale/publice;

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, 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 – financiari 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.

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico – financiare;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico – operative;
- Elaborează analize economico – financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Răspunde, în conformitate cu dispozițiile legale, de întocmirea lucrărilor de planificare financiară și urmărirea profitului obținut de societate;
- Răspunde de evoluția situațiilor din contul curent, din conturile de împrumut, comparative cu limitele de creditare stabilite;
- Analizează și ia măsuri pentru creșterea rentabilității, atât pe total societate cât și pe fiecare serviciu prestat;
- Răspunde de cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- Răspunde de constituirea fondurilor și utilizarea acestora, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Răspunde de întreaga activitate financiar contabilă a societății;
- Răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional;
- Răspunde de instruirea temeinică și periodică a personalului care prestează activitatea contabilă și financiară;
- Răspunde de analizele economice și de îndeplinirea la termen, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor față de bănci;
- Răspunde de întocmirea bilanțului contabil și a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;
- Se preocupă pentru aplicarea metodelor moderne de stabilire a prețurilor și tarifelor în scopul creșterii eficacității;

- Întocmește documentația pentru declararea și înregistrarea prețurilor și tarifelor negociate;
- Transmite în termen, noile tarife și prețuri negociate și înregistrate la Compartimentul Producție - Facturare - Încasare, pentru comunicare la beneficiari, conform prevederilor contractuale și la Compartimentul Conformare, Achiziții al societății și unitățile de producție din cadrul societății;
- Angajează prin semnătură societatea, alături de directorul general în raporturile patrimoniale cu alte persoane fizice sau juridice;
- Răspunde de activitatea operațiunilor patrimoniale;
- Urmărește contractele, în ceea ce privește: durată, preț, obiect;
- Răspunde de facturarea serviciilor prestate de către societate, precum și de înregistrarea corectă a datelor pe calculator;
- Controlează și răspunde, prin Compartimentul Producție - Facturare – Încasare, de încasarea facturilor pentru serviciile prestate;
- Răspunde și rămâne răspunzător de toate debitele neîncasate în termen și ca atare prescrise;
- Urmărește soluționarea refuzurilor facturilor prin colaborare cu șefii de secții și servicii care întocmesc actele primare;
- Răspunde de completarea corectă și la timp a jurnalelor de TVA;
- Răspunde de întocmirea lunară și depunerea în termen a decontului de TVA;
- Răspunde de întocmirea decontului și virarea în termen a redevenței miniere datorată pentru exploatarea zăcămintului mineral de la Brădet (cât este cazul);
- Răspunde de evidența sintetică și analitică a tichetelor de masă, precum și de întocmirea lunară a notelor contabile aferente;
- Răspunde de evidența facturilor de cheltuieli diverse ale societății (cartoteca) și întocmește notele contabile aferente;
- Răspunde de evidența sintetică și analitică a contului 542 ” Avansuri de trezorerie „ și de calculul lunar al penalităților pentru nejustificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare;
- Primește și urmărește deconturile de cheltuieli pentru referatele de avansuri spre decontare;
- Răspunde de întocmirea lunară a notelor contabile pentru contul 542;

- Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor în conformitate cu Legea Contabilității și cu celelalte prevederi legale în vigoare;
- Este responsabil de organizarea evidențelor contabile în conformitate cu prevederile legale de întocmirea și păstrarea registrelor de evidență ale societății, de gestionarea mijloacelor bănești;
- Organizează analiza periodică a utilizării și stabilirii mijloacelor fixe;
- Analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- Răspunde civil, material, disciplinar contravențional sau penal de legalitatea operațiunilor patrimoniale pe care le efectuează;
- Desfășoară activitate de control privind modul de aplicare a tarifelor în vigoare;
- Organizează și controlează buna funcționare a casieriei centrale;
- Ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu sectorul juridic al societății, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- Întocmește și supune periodic Consiliului de Administrație analiza activității economico - financiare a societății și propune măsuri de îmbunătățire;
- Vizează contractele încheiate de societate și situațiile de lucrări;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate sau stabilite de directorul general al societății comerciale;
- Poate reprezenta societatea în relațiile cu terții pe baza și limitele împuternicirilor date de Directorul General.

Are în subordine: Control Financiar – Preventiv; Financiar – Contabilitate, Producție –Facturare – Încasare și magazia de materiale.

4.1.2. Nivelul sectoarelor de activitate și al compartimentelor funcționale

4.1.2.1. Control Financiar Preventiv

Compartiment funcțional, subordonat Contabilului Șef.

Personalul din cadrul Compartimentului Control Financiar Preventiv are următoarele atribuții principale:

- Exerciță controlul financiar preventiv;
- Urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în Legea finanțelor publice nr. 500/2002;
- Verifică dacă documentele justificative ce însoțesc proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv sunt avizate de către compartimentele de specialitate care au inițiat operațiunea și de Compartimentul financiar – contabilitate, în cazul operațiunilor patrimoniale;
- Informează conducerea societății despre eventualele nereguli întâlnite în timpul îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

4.1.2.2. Financiar - Contabilitate

Compartiment funcțional, subordonat Contabilului Șef.

Personalul din cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- Răspunde de întocmirea lunară pe calculator a ștatelor de salarii ale întregului personal până la data de 12 ale lunii și a listelor de avans până la data de 27 ale lunii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea și calcularea ștatelor de plată privind concediile de odihnă, conform reglementărilor legale, în baza planificării primite de la Biroul Personal, vizate de către directorul general al societății;
Răspunde de calcularea conform legii și introducerea în ștatele de plată a indemnizațiilor aferente concediilor medicale pe baza certificatelor

medicale eliberate de organele competente și vizate de către directorul general al societății;

- Răspunde de calcularea ajutoarelor de deces, conform Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare;
- Eliberează adeverințe de salariat;
- Răspunde de repartizarea lunară pe costuri a salariilor;
- Răspunde de întocmirea lunară a notelor contabile pentru salarii, asigurând totodată evidența analitică a conturilor;
- Răspunde de întocmirea lunară și depunerea în termen a declarațiilor aferente drepturilor salariale;
- Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea tuturor documentelor de încasări și plăți prin bancă și trezorerie pe baza extraselor de cont;
- Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea tuturor documentelor de încasări și plăți prin casă pe baza registrului de casă;
- Gestionează carnetele cu file de CEC barat ale societății;
- Desfășoară zilnic pe activități sumele încasate de la clienți prin casă, bănci și trezorerie și se confruntă zilnic cu evidența analitică;
- Răspunde de întocmirea lunară a notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin casă, bancă și trezorerie, precum și pentru CEC-uri;
- Răspunde de întocmirea facturilor către terți, conform situațiilor de lucrări, precum și de întocmirea facturilor pentru diferite taxe și avize, în conformitate cu deciziile conducerii societății;
- Răspunde de întocmirea lunară a situației producției facturate, a încasărilor de la clienți pe baza datelor din registrul de casă și din extrasele de cont de la bănci și a soldurilor neîncasate pe fiecare client;
- Răspunde de evidența sintetică și analitică a contului de furnizori și furnizori de imobilizări;
- Răspunde de efectuarea compensărilor cu furnizorii și clienții, de întocmirea și evidența proceselor verbale de compensare și de întocmirea notelor contabile aferente;
- Răspunde de evidența sintetică și analitică a conturilor de venituri și cheltuieli;
- Răspunde de evidența sintetică și analitică a conturilor de materiale, carburanți, obiecte de inventar în depozit;
- Primește NIR-urile, bonurile de consum și bonurile de transfer pentru materiale, obiecte de inventar, imprimate, formulare cu regim special de la magazie;
- Răspunde ca toate NIR-urile să fie semnate de magazioner și de către toți membrii comisiei de recepție, iar bonurile de consum și de transfer

- să fie semnate de șefii compartimentelor consumatoare și vizate de directorul general al societății și de contabilul șef;
- Verifică concordanțele datelor înscrise pe factură cu datele înscrise pe NIR, verifică corectitudinea datelor din facturi, iar în cazul în care depistează erori informează contabilul șef și propune soluții pentru remedierea acestora;
 - Calculează valoarea NIR-urilor, a bonurilor de consum și a bonurilor de transfer până pe data de 10 a lunii următoare;
 - Răspunde de întocmirea lunară a centralizatorului cu intrările și ieșirile de materii, materiale, carburanți, piese de schimb și obiecte de inventar, pe secții;
 - Răspunde de întocmirea lunară a notelor contabile privind intrările și ieșirile de materiale și obiecte de inventar;
 - Răspunde de concordanța dintre stocurile existente în fișele de magazie și stocurile existente în balanța de materiale din contabilitate, semnând pentru concordanță pe fișele de magazie, în urma punctajului efectuat;
 - Înregistrează zilnic în calculator NIR-urile și bonurile de consum și de transfer, după ce acestea au fost calculate;
 - Răspunde de listarea lunară a balanței de materiale pe total societate și pe secții;
 - Ține evidența contabilă a imobilizărilor corporale în curs, a imobilizărilor necorporale, a mijloacelor fixe, precum și a amortizării lunare;
 - Răspunde de întocmirea lunară a notelor contabile pentru intrările și ieșirile de mijloace fixe;
 - Centralizează informațiile furnizate de comisiile de inventariere a mijloacelor fixe și stabilește concordanța dintre evidența contabilă și evidența faptică în teren a mijloacelor fixe;
 - Răspunde de evidența contului - amortizarea aferentă gradului de neutilizare;
 - Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor în conformitate cu prevederile Legii Contabilității și cu celelalte prevederi legale în vigoare;
 - Răspunde de alocarea și gestionarea numerelor aferente facturilor, chitanțierelor și avizelor emise de societate;
 - Informează contabilul șef despre eventualele nereguli întâlnite în timpul îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

Magaziner:

- Primește materiale, materii prime, carburanți, lubrefianți în gestiune însoțite numai de documente legale;
- Eliberează materiale, materii prime, carburanți din gestiune numai pe bază de bon de consum semnat de cei în drept și vizat de directorul general al societății și de Contabilul Șef;
- Participă efectiv la recepția materialelor intrate în gestiune, prin numărare, măsurare, cântărire;
- Ține evidența stocurilor la toate materialele din gestiune;
- Întocmește NIR – urile pentru fiecare factură în parte și apoi le predă compartimentului Financiar- Contabilitate pentru verificare și înregistrare;
- Răspunde de înregistrarea în fișele de magazie a tuturor intrărilor și ieșirilor de materiale din magazie;
- Răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a tuturor bunurilor pe care le gestionează, asigurând ordine și curățenie în incinta magaziei;
- Se îngrijește de amenajarea spațiilor de depozitare, astfel ca depozitarea bunurilor să se facă atât pe specificul materialelor, cât și pentru ușurarea manipulării acestora;
- Răspunde de etichetarea materialelor care se vor depozita în rafturi special amenajate.

4.1.2.3. Producție - Facturare - Încasare

Compartiment funcțional, subordonat Contabilului Șef.

Personalul din cadrul Compartimentului Producție - Facturare – Încasare are următoarele atribuții principale:

- Depune toate eforturile necesare pentru realizarea unui grad cât mai mare de recuperare a contravalorii apei furnizate;
- Urmărește și răspunde de evidența corectă a tuturor utilităților furnizate la consumatori;
- Urmărește și răspunde de încasarea în termen, a facturilor pentru serviciile prestate, iar unde se constată neconcordanțe, efectuează punctaje cu beneficiarii, sesizând în același timp și pe cei cu care colaborează, inclusiv șeful ierarhic superior;
- Întocmește procesele verbale de punere în funcțiune la apometrele montate de societatea noastră;

- Se ocupă de evidența proceselor verbale de punere în funcțiune la apometrele montate de societatea noastră;
- Ține evidența debitelor și o pune la dispoziția conducerii societății ori de câte ori este nevoie;
- Verifică consumul de apă la toți consumatorii casnici și cei de la blocuri;
- Raportează conducerii societății situația găsită în teren în urma verificărilor efectuate;
- Unde constată consum fraudulos de apă sistează furnizarea apei și comunică conducerii societății această situație pentru aplicarea de sancțiuni;
- Aduce la cunoștință pierderile de apă din rețea, constatate în urma verificării;
- Aplică sigiliul unității pe apometrele nou montate și pe cele verificate metrologic;
- Răspunde de citirea lunară a aparatelor de măsură (apometre) și de locul unde sunt instalate;
- Ține evidența mdm-urilor (contoare apă);
- Răspunde de cunoașterea perfectă a tuturor abonaților din sectorul de activitate alocat și-i inventariază corect cu toate utilitățile. În cazul în care se constată înregistrarea eronată a consumatorilor sau diminuări nejustificate a cantităților de utilități se va proceda la desfacerea contractului de muncă;
- Răspunde de introducerea lunară pe calculator a producției și emiterea facturilor de plată a utilităților către agenții economici cu capital de stat, privat și abonați casnici-blocuri, utilizând tarifele în vigoare la data facturării;
- Operează zilnic pe calculator încasările efectuate prin bancă și casă;
- Efectuează modificările lunare intervenite în sectorul abonați casnici-blocuri și emite facturile lunare;
- Listează lunar debitele;
- Listează la cerere componența soldurilor la agenții economici;
- Înaintează contabilului șef situația lunară, finală de închidere;
- Răspunde direct de înregistrarea corectă pe calculator a datelor primite de la serviciile funcționale;
- Răspunde direct de încasarea facturilor lunare de la abonații din sectorul alocat;
- Utilizează chitanțiere tip înregistrate în evidența imprimatelor cu regim special;

- Chitanțierele utilizate vor fi restituite celui împuternicit cu evidența imprimatelor cu regim special;
- Emite chitanță tip pentru sumele încasate;
- Predă zilnic la caseria societății banii încasați;
- Transmite facturi prin poștă la societăți comerciale;
- Are obligația de a solicita utilizatorilor și de a opera în calculator date cu privire la denumire, nume, adresă și numărul de telefon, conform conform Legii în vigoare;
- Urmărește soluționarea refuzurilor facturilor de plată pentru serviciile furnizate de societate;
- Va comunica lunar șefului direct și la calculator toate modificările survenite în sectorul de activitate înregistrarea noilor agenți economici și abonați casnici, modificările în structura componentă a acestora) și toate neconformitățile grave;
- Ține evidența eșalonărilor la plată;
- Ține evidența debitelor și o pune la dispoziția conducerii societății ori de câte ori este nevoie;
- În cazul în care se constată înregistrarea eronată a consumatorilor sau diminuări nejustificate a cantităților de utilități se va proceda la desfacerea contractului de muncă;
- Dă curs solicitărilor scrise și aprobate de conducerea S.C. AQUATERM AG' 98 S.A, cu privire la: montarea și verificarea (mdm-urilor), desigilarea apometrelor în vederea schimbării apometrului, sigilarea și înlocuirea apometrelor, schimbarea lor la cererea clientului, schimbarea apometrelor neprotejate împotriva înghețului sau calamităților, schimbarea robinetilor la cerere sau a celor deteriorați sau a mufelor din căminul de apometru sau din apartamentele locuințelor colective care au rol de repartitor de costuri din cadrul asociațiilor de proprietari;
- Resigilează apometrul după efectuarea reparațiilor necesare la căminul de apometru indiferent din ce fonduri s-au efectuat;
- La schimbarea proprietarului unui consumator pe care l-a depistat în activitatea zilnică, va informa, în scris, conducerea societății, în vederea aplicării măsurilor care se impun;
- Va sigila numai apometrele care sunt în perioada de valabilitate metrologică, dacă au fost corect montate, dacă sunt corespunzătoare cerințelor de diametru referitor la secțiunea conductelor pe care le alimentează, etc;

- Raportările efectuate vor clarifica situația, citit, evaluat/ comunicat de abonat, etc;
- Toate înscrisurile la adresa unui abonat se vor înmâna pentru arhivare coordonatorului de activitate;
- Montează și verifică (mdm) buna funcționare a aparaturii de măsură și control;
- Sigilează și înlocuiește apometre;
- Completează formularul "Proces verbal de recepție și preluare în evidență", în dublu exemplar;
- Verifică bransamentele de alimentare apă potabilă;
- Verifică bransamentele de alimentare apă potabilă;
- Verifică filtru de particule (filtru "y");
- Curăță sitele filtrelor de particule;
- Schimbă apometrele neprotejate împotriva înghețului sau calamităților;
- Schimbă apometre la cererea clientului;
- Schimbă robinetii la cerere sau deteriorați;
- Soluționează avariile în căminul de apometru;
- Reglează presiunea pe tronsoanele unde se află regulatoare (reductoare) de presiune;
- Amorsează stațiile de pompe pe rețeaua de distribuție din cartiere;
- Verifică rețelele de apă în urma sesizărilor;
- Verifică integritatea rețelei și funcționarea apometrului;
- Ține permanent telefonul mobil deschis pentru a putea fi contactat în caz de nevoie;

4.1.2.4. Activitate casierie

- Răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți cu numerar din casierie, cu respectarea ” Regulamentului operațiunilor de casă” și a altor norme și prevederi legale. Orice operațiune de încasare și plată va fi însoțită de acte justificative. Plățile se vor efectua numai purtând viza d general al societății, contabilului șef sau a înlocuitorilor acestora și numai sub semnătura de primire și acte de identitate;
- Răspunde de întocmirea zilnică a registrului de casă, pe care îl depune la sfârșitul programului la compartimentul financiar - contabilitate în vederea verificării și contabilizării acestuia, după ce a fost vizat de către contabilul șef;

- Răspunde de gestionarea și corecta completare a CEC –urilor;
- Răspunde de existența tuturor mijloacelor de pază și securitate a casieriei;
- Se deplasează zilnic la bănci și la trezorerie pentru depunerea și ridicarea actelor de încasări și plăți, precum și a extraselor de cont;
- Răspunde de eliberarea din magazie a formularelor cu regim special;
- Răspunde de ștampilarea și numerotarea corectă a formularelor cu regim special.

4.1.2.5. Secția Rețele Apă- Canal

Este în subordinea Directorului General.

Are în subordine: Rețele Apă; Canal Tansporturi, Stația de Captare -Tratare Apă și ISCIR.

Personalul din cadrul Secției Rețele Apă- Canal are următoarele atribuții principale:

- Are responsabilități privind activitatea remedierii defecțiunilor aferente rețelei de apă;
- Monitorizează activitatea salariaților din subordine, acordând atenție maximă pentru rezolvarea cu celeritate a tuturor lucrărilor din sfera de competență;
- Mobilizează echipele de lucru astfel încât să fie reduse la minim toate pierderile, indiferent de mărimea avariilor;
- Raportează operativ Directorului General orice problemă din sfera de competență și se consultă cu Directorul General ori de câte ori consideră că este necesar, pentru găsirea celei mai bune soluții în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru raportarea în timp și corectă a tuturor neregulilor constatate în desfășurarea activității;
- Participă la toate comitetele consultative la care este convocat, propunând soluții, regula de bază fiind aceea că mai multe idei pot genera o soluție mai bună;
- Asigură un climat corespunzător la locul de muncă, încurajând creativitatea și găsirea cât mai multor soluții alternative pentru problemele care trebuie rezolvate;

- Răspunde pentru realizarea la timp și corectă a tuturor sarcinilor care-i sunt repartizate sau pe care le are în sfera de competență;
- Propune în scris soluții pentru optimizarea funcționării societății;
- Raportează săptămânal, în scris, Directorului General stadiul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Cunoaște prevederile legale și normativele/reglementările aplicabile activității S.C. Aquaterm AG 98 S.A;
- Responsabil tehnic al activității de montare mijloace de măsurare, în cadrul societății;
- Conduce activitatea de montare a mijloacelor de măsurare (mdm);
- Răspunde de montarea în baza avizului, numai a mdm-urilor care respectă cerințele legale de introducere pe piață și punere în funcțiune și numai tipurile/familiile de mdm prevăzute de aviz;
- Ține evidența mdm-urilor achiziționate și montate (numele beneficiarului, adresa și data montării, serie mdm, index mdm la data montării, index vechi, în cazul înlocuirii mdm-ului);
- Răspunde de utilizarea și montarea în bune condiții a mdm-urilor achiziționate și nu le utilizează pe cele cu termen de verificare depășit;
- Asigură retragerea din utilizare a mdm-urilor cu termen de verificare depășit și a celor la care apar suspiciuni privind incertitudini de măsurare;
- Propune achiziționarea de noi mdm-uri cu specificațiile tehnice corespunzătoare, în vederea aprovizionării, la terminarea stocului și ținând cont de modelele pentru care s-a primit avizul de montare mdm;
- Cunoaște perfect procesul tehnologic, instalațiile tehnologice, instalațiile din dotare și utilajele cu care lucrează;
- Întocmește grafice de reparații la utilajele și instalațiile pe care le are în dotare (RC, RK) întocmind procese verbale pentru fiecare revizie sau reparație executată;
- Urmărește și răspunde de respectarea procesului tehnologic de tratare a apei potabile și ia toate măsurile necesare pentru respectarea calității acesteia;
- Ține evidența verificărilor metrologice a aparatelor de măsură și control montate în instalații;
- Organizează colectarea și predarea către unitățile specializate a materialelor re folosibile, depunând compartimentului financiar-contabilitate acte prin care se dovedește predarea;

- Identifică aspectele legate de mediu din cadrul secției, îmbunătățește activitățile legate de mediu și ține evidența deșeurilor în cadrul stației de Captare -Tratare Apă;
- Urmărește îndeplinirea măsurilor și încadrarea în termenele stabilite prin procese verbale întocmite de către organele de control ale: DSP.ABA - Pitești, APM, etc;
- Răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor pe locurile unde se efectuează lucrări cu foc deschis;
- Răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor privind colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile, ambalajelor și distrugerea lor;
- Efectuează măsuratori și schițe echipamente/rețele pe teren;
- Realizează documentatia prealabila procedurii de achizitie produse, servicii si lucrari:
 - o Cercetare piata
 - o Caiete de sarcini
 - o Referate de necesitate
 - o Urmarire stocuri materiale si pise de schimb
- Gestioneaza activitatile ce tin de realizarea obiectivelor de investitii;
- Realizeaza devize de lucrari si servicii;
- Se implica in implementarea de solutii tehnologice noi care sa optimizeze /imbunatateasca actvitatea societatii;
- Analizeaza cauzele care determina problemele in alimentarea cu apa a populatiei, identifica solutii si urmareste implementarea acestora;
- Implementeaza si gestioneaza solutii pentru optimizarea facturarii consumului de apa si reducerea pierderilor de apa in retea;
- Identifica, propune si implementeaza solutii de dezvoltare a societatii, de reducere a costurilor si crestere a veniturilor;
- Urmărește stadiul realizării investițiilor și centralizează săptămânal activitățile realizate;
- Răspunde de activitatea de investiții cu privire la deplasarea în teren pentru efectuarea măsurătorilor, a coordonatelor STEREO 70 și de analizarea cotelor de nivel, necesare întocmirii documentațiilor tehnice de avizare și realizare a bransamentelor de apă potabilă și a racordurilor de canalizare acolo unde situația din teren permite din punct de vedere tehnic realizarea acestora;
- Organizează și coordonează efectuarea lucrărilor de construcții și instalații necesare, cât și realizarea devizelor de execuție și a situațiilor de lucrări, supuse aprobării conducerii societății;

- Ține evidența dosarelor de investiții și a lucrărilor de prestări servicii realizate de către societate;
- Responsabil execuție branșamente noi;
- Răspunde de legalitatea măsurilor luate pe zona de activitate

4.1.2.5.1. Compartimentul Rețele Apă

Personalul din cadrul Compartimentului Rețele Apă are următoarele atribuții principale:

- Responsabil cu: intervențiile la rețelele de apă, rezolvarea avariilor, efectuarea de branșamente, montări extinderi rețea de apă, montarea apometrelor, etc;
- Cunoaște rețeaua de alimentare cu apă și manevrele ce trebuiesc executate la punerea sub presiune a rețelelor, reglajele la vanele de rețea și golire sau în caz de avarie, cunoaște instalațiile din dotare, utilajele și le respectă instrucțiunile de lucru, răspunde de gestionarea și paza lor;
- Nu execută racorduri sau intervenții la rețeaua de apă fără aprobarea conducerii societății la diverși abonați;
- Depistează și combate pierderile de apă ce duc la scăderea presiunii în sistem;
- Depistează, anunță șeful de secție de constatările efectuate și elimină branșamentele executate fără avizul societății și răspunde de calitatea lucrărilor în fața conducerii;
- Pentru eliminarea pierderilor de apă ia măsuri urgente pentru a le reduce și anunță șeful secției de măsurile ce au fost luate;
- Respectă graficele de reparații la toate instalațiile (rețele rezervoare) supraveghează starea conductelor, pieselor de legătură, armăturilor și a construcțiilor anexe;
- Cunoaște instrucțiunile de lucru la toate instalațiile tehnologice și utilajele din dotare;
- Când se lucrează pe partea carosabilă a căilor rutiere (străzi, drumuri) cu circulație intensă, își asigură locul de muncă, folosește echipamentul de protecție și semnalizare corespunzător prin semne de circulație amplasate corespunzător sau panouri speciale vopsite în culori de atenționare (galbene) amplasate împrejurul locului de muncă. Dacă este necesar și împrejurările o cer, solicită oprirea circulației auto temporar până la finalizarea lucrărilor, cu înștiințarea șefilor ierarhici;

- În căminele de apă, de vane sau de canalizare, nu se coboară fără asigurare din exterior sau mască de gaze sau mijloacele de protecție care se impun și echipamentele de protecție adoptate situațiilor care se execută;
- Montează și verifică (mdm) buna funcționare a aparaturii de măsură și control;
- Completează formularul Proces verbal de recepție și preluare în evidență, în dublu exemplar;
- Aduce la cunoștință șefului de secție depistarea unor eventuale racordări clandestine;
- Informează șeful direct/șeful secției Rețele Apă Canal, despre avaria de care a luat la cunoștință;
- Se deplasează la fața locului, constată avaria și evaluează gravitatea avariei;
- Remediază avaria, cu aprobarea șefului direct/șefului secției Rețele Apă Canal, dacă este posibil fără participarea altor angajați;
- dacă avaria este majoră, anunță șeful direct/șeful secției Rețele Apă Canal, pentru a convoca personalul necesar pentru a remedia avaria în cauză;
- Completează în registrul de tura toate sesizările sau avariile de care a luat cunoștința, inclusiv ce măsuri a întreprins.

4.1.2.5.2. Canal - Transporturi

În componența formației se află echipa de reparații, întreținere și intervenții a rețelelor însărcinată cu menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și a celorlalte elemente ale rețelelor. De asemenea are în subordine șoferii din cadrul societății cu atribuții în activitatea de transport.

Personalul din cadrul Serviciului Canal - Transporturi are următoarele atribuții principale:

- Are responsabilități privind activitatea remedierii defecțiunilor aferente rețelei de canalizare;
- Cunoaște rețeaua de canalizare a orașului, instalațiile din dotare, utilajele și le respectă instrucțiunile de lucru, răspunde de gestionarea și paza lor;
- Să curețe și să desfunde căminele de canalizare de pe teritoriul municipiului Curtea de Argeș;

- Cunoaște instrucțiunile de lucru la toate instalațiile tehnologice și utilajele din dotare;
- Păstrează instalațiile din dotare precum și obiectele de inventar în perfectă stare de funcționare și curățenie, fiind direct răspunzător de inventar și gestionarea lor, primirea-predarea făcându-se pe bază de proces verbal;
- Face necesarul de piese și materiale la fiecare început de an, trimestru, luna, săptămână;
- Justifică toate materialele eliberate din magazia de materiale pe bază de bon de consum;
- Face necesarul echipamentelor de protecție ce trebuie acordate personalului din subordine conform legislației în vigoare și ține evidența acordării acestora;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de transport din cadrul societății;
- Asigură mijloacele de transport, și utilajele necesare desfășurării activităților de alimentare cu apă, canalizare, aprovizionare, administrație, intervenție, etc;
- Răspunde de asigurarea unei stări tehnice corespunzătoare a vehiculelor din dotare și de instruirea personalului pentru efectuarea transporturilor rutiere în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de înmatricularea și radierea autovehiculelor din dotare atunci când este cazul;
- Verifică capacitatea de muncă a șoferilor înainte de începerea activității de transport și testarea alcoolică;
- Emite foile de parcurs și ține evidența foilor de activitate zilnică a autovehiculelor;
- Urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrifianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;
- Urmărește devizele de reparații;
- Dispune imputarea consumului nejustificat de carburanți și lubrifianți pentru șoferi;
- Participă la recepționarea lucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto și utilaje;
- Se ocupă de testarea psihologică a conducătorilor auto prin laboratoare de specialitate precum și de efectuarea celorlalte analize medicale necesare eliberării fișei de aptitudini;

- Când se lucrează pe partea carosabilă a căilor rutiere (străzi, drumuri) cu circulație intensă, își asigură locul de muncă prin semne de circulație amplasate corespunzător sau panouri speciale vopsite în culori de atenționare (galbene) amplasate împrejurul locului de muncă. Dacă este necesar și împrejurările o cer, solicită oprirea circulației auto temporar până la finalizarea lucrărilor;
- În căminele de canalizare nu se coboară fără asigurare din exterior sau mască de gaze;
- Respectă graficele de reparații la toate instalațiile (rețele rezervoare) supraveghează starea conductelor, pieselor de legătură, armăturilor și a construcțiilor anexe;
- La efectuarea lucrărilor de săpătură va lua toate măsurile legale, considerate necesare, cât și cele tehnice de a asigura aducerea terenului la starea inițială cu protejarea conductelor montate în tranșeu, peste care se va asigura stratul de protecție de nisip și umplutura (nisip, batal, pietriș, pământ, etc.), care se vor compata corespunzător categoriei de drum, unde se execută lucrarea pentru a evita tasările ulterioare, care pot avea consecințe referitoare la utilajele, mașinile, care vor folosi acel tranșon de drum;
- La organizarea punctului de lucru va răspunde de semnalizarea corespunzătoare a zonei de lucru și de protecție, cât și a personalului deservent (mecanici, instalatori, operatori, etc.), precum și, a trecătorilor, în situația în care se efectuează intervenții pe drumul public, trotuare, spații înguste, etc.);
- Se va asigura semnalizarea și dirijarea rutieră a mijloacelor de transport din zona punctului de lucru;
- Obligativ va purta echipament de protecție și reflectorizant;
- Dirijarea circulației se va face de către persoane cu echipament de protecție reflectorizant, cât și palete care au culoarea roșie și verde, astfel încât să se poată conforma restul participanților la trafic, în funcție de comenzile transmise de persoana care dirijează circulația;
- În cadrul Serviciului Canal Transporturi răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor pe locurile de fumat;
- Răspunde de elaborarea și aplicarea măsurilor speciale menite să contracareze efectele negative ale condițiilor meteorologice excesive;

- Răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor privind colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile, ambalajelor și distrugerea lor;
- Să respecte legislația specifică în vigoare, privind circulația pe drumurile publice, precum și normele de aplicare;
- Să respecte directive, decizii, instrucțiuni de lucru și proceduri de lucru administrative ce au legătură directă și indirectă cu activitatea ce o prestează, CCM/RI;
- Să se asigure de disponibilitatea documentelor însoțitoare la plecarea în cursă: documente personale (permis de conducere, licențe, avize medicale și psihologice, atestat profesional), documente privind activitatea autovehiculului (certificat de înmatriculare, licențe, ITP, etc.), precum și documentele de însoțire a mărfii (aviz de expediție, factură, comanda, diagrame tahograf, etc.);
- Să întocmească foaia de parcurs;
- Să comunice imediat, telefonic sau prin oricare alt mijloc, coordonatorului de transport sau conducerii societății orice eveniment de circulație pentru efectuarea depanării;
- Să nu transporte persoane străine în cabina autovehiculului;
- Să sigure în permanență o stare corespunzătoare în cabină, fiind interzis depozitarea de canistre, galeți, roți de rezervă, etc., care pot lovi sau distrage atenția conducătorului auto în timpul deplasării;
- Nu va executa sau monta la autovehicule instalații improvizate sau neavizate de conducerea societății;
- Pe toată durata executării sarcinii de transport, verifică permanent funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de frânare, mecanismul de direcție, presiunea la anvelope etc., în vederea asigurării unei siguranțe sporite în circulația rutieră;
- Să nu efectueze curse cu autovehiculul decât cele ordonate de conducerea societății;
- Să efectueze controlul medical și psihologic în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul activității de transport; cel care face accident sub influența băuturilor alcoolice este răspunzător de reparația autovehiculului;

- Să păstreze în perfectă stare de funcționare și curățenie autovehiculul pe care îl are în dotare;
- Să efectueze cursele acordate fără obiecțiuni;
- Să nu încredințeze autovehiculul altor persoane decât celor autorizate de conducerea societății
- Să respecte locurile de parcare stabilite și să lase cheile la sediul societății;
- Să respecte instrucțiunile privind transportul mărfurilor periculoase pe drumurile publice (CONVENȚIA ADR) atunci când este cazul;
- Să aibă o comportare civilizată, corectă în relația cu clienții și furnizorii clienților;
- Să aibă o ținută și să poarte echipamentul de lucru în conformitate cu CCM;
- Să nu sustragă bunuri din societate;

4.1.2.5.3. Stația Captare – Tratare Apă

Are rolul de a capta apa prin intermediul stațiilor de captare Cerbureni și Oești. Activitatea constă în respectarea parametrilor calitativi ai apei produse din sursele captate și respectarea prevederilor legale cu privire la gospodărirea apelor. Fiecare stație se preocupă de menținerea în funcțiune a instalațiilor din dotare, de asigurarea parametrilor de funcționare, care să asigure obținerea parametrilor calitativi impuși.

Personalul din cadrul Stației Captare – Tratare Apă are următoarele atribuții principale:

- Coordonarea activității de tratare a apei brute, treaptă cu treaptă, astfel încât calitatea apei potabile furnizată consumatorilor să se încadreze în parametri;
- Verificarea și urmărirea determinărilor, testelor și analizelor pe baza cărora operatorii din stațiile de tratare, captare și laboranții din cadrul laboratorului asigură exploatarea tehnologică eficientă a instalațiilor de exploatare și întreținere a stațiilor de tratare și de captare;

- Asigurarea spălărilor de filtre, aflate în dotarea stațiilor de Tratare Cerbureni și Captare Oești.
- Preluarea apei brute din sursele de alimentare prin intermediul captărilor;
- Coordonarea activității stației, astfel încât instalațiile din dotare să funcționeze la parametri tehnico-economici preconizați prin proiect;
- Urmărirea și coordonarea procesului tehnologic astfel încât să se realizeze eficientizarea economică (cantitativă și calitativă) corespunzătoare pentru fiecare treaptă de tratare, utilizarea rațională a tipurilor de reactivi folosiți, a utilajelor și agregatelor care consumă energie electrică;
- Semnalarea conducerii societății eventualele defecțiuni din stații sau din afară, care produc diminuarea calității apei potabile;
- Asigurarea efectuării lucrărilor de întreținere a echipamentelor conform instrucțiunilor din manualul de exploatare și întreținere a stațiilor de tratare;
- Cunoașterea perfectă a procesului tehnologic, a instalațiilor tehnologice, a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- Întocmirea graficelor de reparații la utilajele și instalațiile pe care le are în dotare (RC, RK) întocmind procese verbale pentru fiecare revizie sau reparație executată;
- Întocmirea situațiilor de lucrări pe bază de comandă la orice lucrare executată;
- Păstrarea instalațiilor din dotare în perfectă stare de funcționare, fiind direct răspunzător în fața conducerii societății de inventarul ce-l are în primire, precum și de gestionarea lui;
- Urmărește și răspunde de respectarea procesului tehnologic de tratare a apei potabile și ia toate măsurile necesare pentru respectarea calității acesteia;
- Ține evidența verificărilor metrologice a aparatelor de măsură și control montate în instalații;

- Organizează colectarea și predarea către unitățile specializate a materialelor re folosibile, depunând compartimentului financiar-contabilitate acte prin care se dovedește predarea;
- Identifică aspectele legate de mediu din cadrul stației, îmbunătățește activitățile legate de mediu și ține evidența deșeurilor în cadrul stației;
- Urmărește îndeplinirea măsurilor și încadrarea în termenele stabilite prin procese verbale întocmite de către organele de control ale: DSP, ABA-Pitești, APM, etc;
- Urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile de energie electrică, stabilite prin contract;
- Ține evidența orelor de funcționare a utilajelor cu care lucrează direct;
- Defecțiunile pe parte electrică și mecanică le va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, menționând și în procesul verbal;
- Verifică nivelul uleiului și ia măsuri de completare la utilajele prevăzute cu sistem de ungere;
- Verifică zilnic starea apărătorilor de protecție a componentelor în mișcare a utilajelor, a apărătorilor de flanșe, etc;
- Sesizează și înlătură piederile de reactivi sau apă din cadrul pavilionului de reactivi și depozitul de sulfat de aluminiu precum și din stația de clorinare, defecțiunile remediate și neremediate vor fi menționate în procesul verbal de tură;
- Urmărește și reglează nivelul apei în filtre și curăță spuma;
- Urmărește și reglează nivelul apei în bazine;
- Anunță laboratorul de modificarea vizibilă a calității apei brute și prepară, la indicația laboratorului, concentrațiile, dozele reactivilor decoagulare și dezinfecție respectiv, var, sulfat de aluminiu și clor;
- Respectă graficele de reparații și întreținere curentă și răspunde de calitatea lucrărilor pe care le execută;
- Ține evidența consumului de energie activă și reactivă precum și orele de funcționare ale tuturor motoarelor electrice;
- Verifică instalațiile electrice din dotare eliminând orice neregulă ce ar putea conduce la accidente provocate de curentul electric;

- Toate tablourile vor fi inscripționate având și semnele electrice afișate în vederea evitării unor confuzii în circuitele electrice;
- Participă la spălarea filtrelor, decantoarelor și rezervoarelor de apă;
- Respectă cu strictețe programul de spălare a filtrelor conform graficului;
- Reface și verifică prizele de pământ la toate utilajele, tablourile electrice și clădiri, inclusiv la instalația de paratrăznet;
- Analizează soluțiile de retehnologizare a procesului tehnologic prin folosirea mijloacelor electronice de măsură a parametrilor electrici, distanțe, nivel folosind senzori omologați și variatoare de frecvență adecvate;
- Propune soluții tehnice justificate din punct de vedere al eficienței funcționale și costuri de mentenanță redusă;
- Propune soluții și realizează automatizarea stațiilor de apă tip hidrofor, prin protecția electrică la suprasarcini de tensiune, reglaj automat al presiunii din sistem și oprirea automată în cazul lipsei de apă;
- Anunță laboratorul de modificarea vizibilă a calității apei brute și urmărește nivelul apei din canalul de fugă;
- Anunță laboratorul de întreruperile în funcționarea stațiilor de Captare – Tratare Apă (turbiditate crescută; lipsa energiei electrice; etc.);
- Efectuează recoltări de probe la orele și punctele stabilite;
- Determină caracteristicile fizico-chimice ale apei la toate treptele de tratare (apă brută, apă decantată, apă filtrată, apă rețea);
- Respectă cu strictețe regulilor referitoare la sistemul de raportare a datelor zilnice și situațiilor deosebite ce apar în fluxul tehnologic al stației;
- Ținerea evidențelor stocului de clor și al reactivilor;
- Completează și ține evidența procedurilor de lucru conform sistemului de management pentru calitate, mediu și SSM;
- Determinarea dozelor de clor necesare pentru dezinfecția apei și a dozelor de coagulanți din cadrul stației de coagulanți;
- Folosirea și păstrarea în condiții optime a reactivilor toxici;
- Asigurarea tratării apei brute, astfel încât calitatea apei potabile furnizate consumatorilor să se încadreze în parametrii;

- Participă la operațiunile de încărcare-descărcare a materialelor, utilajelor și echipamentelor necesare desfășurării activității Formației Captare – Tratare Apă (containere clor, tuburi oxigen, mașini și utilaje, motoare electrice, pompe, saci cu sulfat de aluminiu, saci cu var, conducte, țevi, etc);
- Participă la întreținerea spațiului verde din incinta Formației Captare – Tratare Apă, cât și a aleilor de acces folosind: motocositoarea, coasa tradițională, grebla, furca, etc;
- Participă la toaletarea vegetației din incinta Stațiilor de Captare – Tratare Apă folosind: drujbă, fierăstrău electric sau mecanic, topor, etc.;
- Răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor privind colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile, ambalajelor și distrugerea lor;
- Răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor pe locurile de fumat.

4.1.2.5.4. ISCIR

- Supraveghează și verifică tehnic instalațiile (RSTVI) – ISCIR;

4.1.2.6. Secția Epurare și Laboratoare Analize

Este în subordinea Directorului General.

Are în subordine: Stația Epurare, Laborator Analize Epurare, Laborator Analize Tratare Apă.

4.1.2.6. 1. Stația Epurare

Personalul din cadrul Stației Epurare are următoarele atribuții principale:

- Are rolul de tratare al apelor uzate colectate din rețelele de canal și transportul acestora în stația de epurare ape menajere;

- Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere a echipamentelor conform instrucțiunilor din manualul de exploatare și întreținere al stației;
- Monitorizează activitatea salariaților din subordine, acordând atenție maximă pentru rezolvarea cu celeritate a tuturor lucrărilor din sfera de competență;
- Raportează operativ Directorului General orice problemă din sfera de competență și se consultă cu Directorul General ori de câte ori consideră că este necesar, pentru găsirea celei mai bune soluții în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru raportarea în timp și corectă a tuturor neregulilor constatate în desfășurarea activității;
- Participă la toate comitetele consultative la care este convocat, propunând soluții, regula de bază fiind aceea că mai multe idei pot genera o soluție mai bună;
- Asigură un climat corespunzător la locul de muncă, încurajând creativitatea și găsirea cât mai multor soluții alternative pentru problemele care trebuie rezolvate;
- Răspunde pentru realizarea la timp și corectă a tuturor sarcinilor care-i sunt repartizate sau pe care le are în sfera de competență;
- Propune în scris soluții pentru optimizarea funcționării societății;
- Cunoaște prevederile legale și normativele/reglementările aplicabile activității S.C. Aquaterm AG 98 S.A.;
- Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere a echipamentelor conform instrucțiunilor din manualul de exploatare și întreținere al stației;
- Asigură funcționarea la parametrii optimi și în condiții de securitate maximă a instalațiilor existente în cadrul stației;
- Asigură întreținerea și exploatarea rațională a utilajelor și instalațiilor din cadrul stației, în scopul utilizării acestora fără întreruperi și cu consumuri minime;
- Răspunde de respectarea condițiilor de mediu în zona stației, în conformitate cu legislația în vigoare. Să utilizeze echipament de protecție adecvat, să respecte normele de igienă specifice (duș după fiecare schimb, spălarea echipamentului la spălătoria stației);
- Informează conducerea societății despre orice nereguli constatate în situații deosebite;

- Cunoaște perfect procesul tehnologic, instalațiile tehnologice, instalațiile și utilajele din dotare;
- Întocmește grafice de reparații la utilajele și instalațiile pe care le are în dotare (RC, RK) întocmind procese verbale pentru fiecare revizie sau reparație executată, iar în fiecare an, întocmește planul de revizii și reparații pentru anul următor;
- Urmărește și răspunde de respectarea procesului tehnologic de epurare a apei și ia toate măsurile necesare pentru încadrarea parametrilor apei evacuate în emisar în limitele prevăzute în autorizația de gospodărire a apelor;
- Ține evidența și gestiunea substanțelor periculoase utilizate în cadrul stației de Epurare;
- Ține evidența verificărilor metrologice a aparatelor de măsură și control montate în instalații;
- Răspunde de calitatea lucrărilor pe care le execută, fiind direct răspunzător în fața organelor de control și a conducerii societății;
- Efectuează analizele fizico-chimice ale apei uzate la intrarea și ieșirea din stație și pe întreg fluxul tehnologic, urmărindu-se permanent ca parametrii să nu depășească limitele admise;
- Organizează colectarea și predarea către unitățile specializate a materialelor refolosibile, depunând compartimentului financiar-contabilitate acte prin care se dovedește predarea;
- Identifică aspectele legate de mediu din cadrul secției, îmbunătățește activitățile legate de mediu și ține evidența deșeurilor în cadrul secției;
- Ține evidența firmelor din municipiu care evacuează apele reziduale în rețeaua de canalizare orășenească, prin laboratorul stației, efectuează analizele necesare supravegherii eventualilor poluatori;
- Urmărește îndeplinirea măsurilor și încadrarea în termenele stabilite prin procese verbale întocmite de către organele de control ale: ABA-Pitești, APM, DSP etc.
- Răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor pe locurile unde se efectuează lucrări cu foc deschis;
- Răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor privind colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile, ambalajelor și distrugerea lor;

- În cadrul Secției Epurare răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor pe locurile de fumat;
- Răspunde de elaborarea și aplicarea măsurilor speciale menite să contracareze efectele negative ale condițiilor meteorologice excesive;
- Cunoaște perfect procesul tehnologic, instalațiile tehnologice, instalațiile din dotare și utilajele; - cunoaște instrucțiunile de lucru la toate instalațiile tehnologice și utilajele din dotare;
- Cunoaște instrucțiunile de lucru la toate instalațiile tehnologice și utilajele din dotare;
- Păstrează instalațiile din dotare precum și obiectele de inventar în perfectă stare de funcționare și curățenie, fiind direct răspunzător de inventar și gestionarea lor, primirea-predarea făcându-se pe bază de proces verbal;
- Verifică nivelul uleiului și ia măsuri de completare la utilajele prevăzute cu sistem de ungere;
- Verifică zilnic starea apărătorilor de protecție a componentelor în mișcare a utilajelor;
- Asigură și răspunde de calitatea serviciilor pe care le execută la parametrii prevăzuți prin respectarea indicațiilor date de laborator;
- Anunță laboratorul de modificarea vizibilă a calității apei epurate și aduce la cunoștința Șefului de Secție eventualele abateri de la calitate;
- Ține evidența orelor de funcționare ale utilajelor consemnând întreruperile de energie electrică în procesul verbal, iar întreruperile mai mari de 15 min le anunță la Șeful de Secție;
- Consemnează în registrul de tură orice lucrare efectuată în timpul programului de lucru;
- Răspunde de procesul tehnologic și calitatea apelor deversate în emisar;

4.1.2.6.2. Laborator de Analiză Epurare

Personalul din cadrul Laboratorului de AnalizE Epurar eare următoarele atribuții principale:

- Cunoaște perfect procesul tehnologic și instalațiile tehnologice;
- Cunoaște și respectă instrucțiunile de lucru la toate instalațiile tehnologice și utilajele din dotare;
- Cunoaște și respectă normele de tratare a apelor uzate prevăzute de legile în vigoare;
- Păstrează instalațiile din dotare precum și obiectele de inventar în perfectă stare de funcționare și curățenie, fiind direct răspunzător de inventar și gestionarea lor, primirea-predarea făcându-se pe bază de proces verbal;
- Asigură calitatea serviciilor pe care le execută la parametrii prevăzuți de deversarea apelor uzate în emisar, informând șeful de secție atunci când constată depășiri ale parametrilor monitorizați și ale substanțelor periculoase;
- Este permanent informat de bunul mers al activității din Stația de Epurare, atunci când apar probleme deosebite care îi depășesc competența, anunță imediat Șeful de Secție, ofițerul de serviciu al societății și conducerea societății;
- Anunță Șeful de Secție de prezența în incinta Stației de Epurare a organelor de control neînsoțite de persoane cu răspundere din cadrul societății.

4.1.2.6.3.1. Laboratorul de Analize Tratare Apă

Personalul din cadrul Laboratorului de Analize Tratare Apă are următoarele atribuții principale:

- Cunoaște procesul tehnologic, instalațiile și aparatura din dotare;
- Răspunde de păstrarea completă și în stare de funcționare a dotării tehnice și a inventarului din laborator;
- Face necesar de materiale la fiecare început de an, trimestru, lună, săptămână;

- Justifică toate materialele eliberate din magazia de materiale pe bază de bon de consum;
- Face necesarul echipamentelor de protecție ce trebuie acordate personalului din subordine conform legislației în vigoare și ține evidența acordării acestora;
- Verifică buna funcționare a aparaturii de măsură și control montate la instalații;
- Urmărește și răspunde de efectuarea programului de verificări metrologice și calibrări ale aparaturii din laborator precum și a planului de revizii și reparații la utilajele și instalațiile din dotare, iar în fiecare an până la data de 15 decembrie, le reactualizează pentru anul următor;
- Asigură gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la locul de muncă unde lucrează;
- Asigură calitatea serviciilor pe care le execută la parametrii prezenți în staturile actuale fiind direct răspunzător în fața organelor de control;
- Răspunde în fața conducerii unității și a organelor de control de analizele efectuate, urmărind permanent ca apa potabilă să se încadreze în parametrii de potabilitate prevăzuți de legislația în vigoare;
- Anunță conducerea societății de schimbările vizibile ale calității apei (turbiditate, peliculă deasupra luciului apei- ex. motorina etc.);
- Interpretează analizele fizico-chimice pe baza cărora stabilește potabilitatea apei conform cu caracteristicile prevăzute de legislația în vigoare;
- Execută examenul fizico-chimic al apei pe trepte de tratare;
- Prepară medii de cultură pentru analizele bacterologice și repartizează mediile de cultură în eprubete și baloane;
- Însămânțează probe bacterologice;
- Execută examenul biologic al apei pe treapta de tratare;
- Înregistrează rezultatele analizelor biologice și bacterologice;
- Citește rezultatele bacterologice;
- Interpretează rezultatele obținute și stabilește potabilitatea apei conform STAS-ului în vigoare;

- Verifică procesul de dezinfecție al apei prin clorinare;
- Stabilește eficiența fizico-chimică a instalației de decantare -filtrare;
- Ține evidența și păstrează substanțele chimice periculoase;
- Interpretează rezultatele la probele de apă din rețea, indicând eventualele cazuri de nepotabilitate și ia măsurile preventive ce se impun;
- Răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor pe locurile unde se efectuează lucrări cu foc deschis;
- Răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor privind colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile, ambalajelor și distrugerea lor;
- În cadrul Laboratorului de Analize răspunde de supravegherea și respectarea reglementărilor pe locurile de fumat;
- Responsabil de întocmirea situațiilor și raportărilor solicitate de către Direcția de Sănătate Publică.
- Răspunde în fața responsabilului Laboratorului de Analize și a Șefului Secției Epurare și Laboratoare Analize, conducerii unității și organelor de control de analizele efectuate;
- Interpretează analizele fizico-chimice și bacterologice pe baza cărora stabilește potabilitatea apei conform cu caracteristicile prevăzute de STAS în vigoare;
- Răspunde de păstrarea completă și în stare de funcționare a dotării tehnice și a inventarului din laborator;
- Execută analizele de laborator pe care le consemnează în registru și ia măsuri împreună cu operatorul și mașinistul, ca apa potabilă să se încadreze în parametrii de calitate prevăzuți de legile în vigoare;
- Controlează și supraveghează procesul de spălare al filtrelor;
- În cazul întreruperilor de energie electrică anunță șeful ierarhic superior;
- Atunci când apar probleme deosebite care îi depășesc competența, anunță imediat responsabilul Laboratorului de Analize, Șeful Secției Epurare și Laboratoare Analize, și conducerea societății;
- Execută analizele necesare stabilirii potabilității apei;

- Recoltează probe chimice din punctele stabilite la uzina de apă și rețeaua de distribuție și execută analiza acestor probe.

4.1.2.6.4. MEDIU

Răspunde de activitatea de mediu și gestiunea deșeurilor în cadrul S.C. Aquaterm AG 98 S.A , având, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Conformare, autorizațiile de evacuare în rețeaua de canalizare a orașului și ține evidența acestora;
- planifică, organizează și desfășoară activități legate de protecția mediului;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția mediului;
- propune măsuri pe linie de protecția mediului;
- actualizează ori de câte ori este nevoie lista documentelor în vigoare în domeniul mediului și aplică permanent legislația specifică societății;
- ține evidența deșeurilor și transmite către APM situațiile solicitate (lunar, anual)
- pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității.

4.1.2.7. Serviciul Administrativ

Este în subordinea Directorului General.

Are în subordine: Resurse Umane – Arhivă, Administrativ, Dispecerat – Pază și Conformare, Achiziții.

4.1.2.7.1. Resurse Umane - Arhivă

Personalul are următoarele atribuții principale:

- Ține evidența personalului angajat din societate, încheie contracte de muncă, cu respectarea reglementărilor în vigoare ce se cer pentru angajare, conform Codului Muncii;
- Răspunde de întocmirea contractului individual de muncă al fiecărui salariat cât și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, în conformitate cu contractul colectiv de muncă și legislației muncii în vigoare;
- Răspunde de păstrarea și gestionarea contractelor de muncă și de înscrierea corectă a datelor, din acestea;
- Răspunde de completarea și transmiterea registrului general de evidență al salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Răspunde de încadrarea tuturor salariaților în nomenclatoarele de ocupații actualizat și le comunică la timp la ITM;
- Proiectarea, planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivel de societate;
- Elaborează și revizuieste fișele de post pentru salariații cu funcții de conducere și colaborează cu șefii compartimentelor funcționale/de producție pentru întocmirea și revizuirea fișelor de post ale personalului de execuție;
- Ține evidența lunară a fluctuației de personal (angajări, desfaceri de contracte de muncă, concedii fără salariu, absențele nemotivate și suspendările de contract individual de muncă);
- Participă la organizarea locurilor de muncă noi sau la reorganizarea celor vechi propunând structuri organizatorice și încadrare de personal conform fluxului tehnologic și complexității lucrărilor;
- Efectuează ancheta administrativă atunci când i se solicită și formulează propuneri de sancționare a unui salariat pentru abateri disciplinare și le înaintează conducerii societății;

- Întocmește dosare de pensionare (limită de vârstă, asigurări sociale și urmaș);
- Eliberează operativ adeverințe de vechime și de salariat precum și alte acte în legătură cu activitatea înscrisă în carnetul de muncă la cererea scrisă a solicitantului și numai cu avizul conducerii societății;
- Stabilește vechimea în muncă și vechimea în aceeași unitate în condițiile legii, evidențiind lunar acestea în documentele primare, în baza cărora se acordă drepturile bănești (concedii de odihnă);
- Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă în baza propunerilor făcute de către cei în drept și o înaintează conducerii societății la începutul fiecărui an;
- Emite note de plecare în concediu de odihnă pentru personalul societății conform planificării anuale;
- Elaborează Ștatul de personal al societății și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- Ține evidența personalului muncitor pe meserii, categorii și gradații;
- Ține evidența sancțiunilor aplicate personalului societății de către conducerea societății;
- Întocmește și comunică C.M.J. Argeș date conform solicitării acestuia;
- Gestionează actele și documentele dosarelor de personal;
- Răspunde de corectitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează;
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului;
- Respectă termenele legale și cele impuse de legislație privitoare la documentele și actele de personal;
- Are autoritatea de a solicita conducerii societății și salariaților informații și documente pentru dosarul personal;
- Derulează programe de instruire pentru toți salariații și la toate nivelurile ierarhice, cu accent pe înțelegerea modului de abordare a cerințelor și exigențelor referitoare la calitate și mediu;
- Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de inerese;
- Răspunde de arhiva centrală a societății;

- Reprezintă sectorul propriu în relațiile cu alte sectoare ale societății și cu terții;
- Întocmește lunar graficul cu ofițerii de serviciu pe societate, care este dat spre aprobare conducerii societății;
- Supraveghează zilnic să se aducă la cunoștința șefilor de secții și conducerii societății producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului și a unor avarii produse la locurile de muncă cu program continuu;
- Supraveghează zilnic să se aducă la cunoștința șefilor de secții și conducerii societății producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului și a unor avarii produse la locurile de muncă cu program continuu;
- Urmărește să fie consemnate în registrul de procese - verbale de predare – primire, sesizările și apelurile telefonice primite;
- Organizează și răspunde de paza generală a tuturor bunurilor de la sediul societății;

4.1.2.7.1.1. SCIM

Responsabilul SCIM este împuternicit să realizeze monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul S.C. AQUATERM AG98 SA CURTEA DE ARGES, și are în acest sens următoarele atribuții:

- Elaboreaza procedurile operaționale prevazute de ORDIN nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management control intern la S.C. AQUATERM AG98 SA CURTEA DE ARGES.
- Supune spre verificare, analiza si aprobare procedurile operaționale elaborate conducătorului instituției, Administratorul S.C. AQUATERM AG98 SA CURTEA DE ARGES.
- Asigură promovarea cunoașterii cerințelor Ordinului nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management control intern la entitățile publice de către toți salariații.
- Asigură instruirea șefilor compartimentelor specifice pentru implementarea cerințelor Ordinului nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

și a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

- Verifică instruirea efectuată de șefii compartimentelor specifice personalului din subordine pentru implementarea cerințelor a Ordinului nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Elaborează și urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, prin stabilirea direcțiilor de acțiune pentru cele 16 standarde, a responsabililor fiecărei acțiuni, termenelor de realizare și resurselor alocate.
- Asigură elaborarea documentației necesare implementării celor 16 standarde ce asigură promovarea cunoașterii cerințelor Ordinului nr. 600 din 07 mai 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Urmărește stabilirea obiectivelor derivate și specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul fiecărui compartiment specific.
- Urmărește implementarea PO-05: „Obiective.Planificarea.” și a Planurilor de management la nivelul compartimentelor de specialitate.
- Elaborează Planul de management al instituției, prin centralizarea Planurilor de management transmise de compartimentele de specialitate;
- Urmărește identificarea riscurilor pentru fiecare compartiment specific, stabilite de șefii compartimentelor specifice prin proceduri operaționale și evaluarea acestora prin Fișele de evaluare riscuri.
- Urmărește implementarea PO-06: „Managementul riscului”, respectiv elaborarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentelor de specialitate prin colaborare cu Echipa de gestionare a riscurilor.
- Urmărește elaborarea Registrului de riscuri al instituției, prin centralizarea Registrelor de riscuri transmise de compartimentele de specialitate.

4.1.2.7.2. Administrativ

Personalul din cadrul Compartimentului Administrativ are următoarele atribuții principale:

- Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului administrativ;
- Răspunde de aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la societate;
- Justifică toate materialele eliberate din magazia de materiale pe bază de bon de consum;
- Face necesarul echipamentelor de protecție ce trebuie acordate personalului din subordine conform legislației în vigoare și ține evidența acordării acestora;
- Răspunde de întocmirea Planului de pază, avizarea acestuia și a actelor aferente;
- Oferirea de informații referitoare la paza și ordinea din cadrul societății, la solicitarea organelor de poliție.
- Lucrează la toate punctele de lucru ale S.C. AQUATERM AG' 98 S.A. în funcție de necesitățile societății, unde sunt condiții de vreme schimbătoare în medii cu praf, în contact cu materialele de construcții care pot conține substanțe chimice etc;
- Realizează săpături la căminele de vane, toarnă betoane, sapă manual;
- Este responsabil de întreținerea căminelor de vane, de întreținerea stațiilor de pompare și repompare din cartiere, de întreținerea puțului colector și de pompare canalizare menajeră;
- Execută lucrări de zidărie cămin apă și canalizare, tencuieli interioare sediu, montare plăci gresie și faianță etc;
- Încarcă sau descarcă materiale de construcții aferente activității pe care o desfășoară;
- Folosește echipamentul din dotare, cum ar fi: ciocan, barosul zidarului, dălți, spatule, mistrie, cancioc, rangă, roabe, mașini de găurit, de curățat tencuieli, de spart gresie, faianță, amestecătoare de mortar, beton etc;

- Montează și demontează schele pentru lucrul la înălțime pentru lucrări de reparații tencuieli la fațade, zugrăveli, gleturi, termoizolații, montează plase armate, jgheaburi, burlane etc.;
- Sortează materialele rezultate din demolări;
- Execută reparații la șarpante, învelitor, instalații de paratrăznet, prize de pământ etc.;
- Execută lucrări de vopsitorie a echipamentelor specifice lucrărilor societății sau a construcțiilor administrate etc.;
- Execută lucrări de construcții aferente rețelelor de alimentare cu apă și canalizare;
- Execută lucrări de zidărie de piatră, de cărămidă;
- Execută lucrări de fasonat armătură, etc;
- Asigură mentenanța echipamentelor și sculelor folosite la lucrările efectuate;
- Are obligația să poarte centurile de siguranță și de ancorare pentru lucrul la înălțime;
- Trebuie să verifice în prealabil folosirii: sculele, dispozitivele, scările, schelele etc, astfel încât să evite accidentările sau îmbolnăvirile profesionale, atât a propriei persoane cât și a colegilor de echipă etc;
- Răspunde de omisiunile sau lipsa de verificare a echipamentelor din procesul de muncă care poate afecta sau care pun în pericol viața, integritatea fizică sau sănătatea sa sau a colegilor de la punctul de lucru;
- Să curețe și să desfunde căminele de canalizare de pe teritoriul municipiului Curtea de Argeș;
- Cunoaște instrucțiunile de lucru la toate instalațiile tehnologice și utilajele din dotare;
- Păstrează instalațiile din dotare precum și obiectele de inventar în perfectă stare de funcționare și curățenie, fiind direct răspunzător de inventar și gestionarea lor, primirea-predarea făcându-se pe bază de proces verbal;
- Când se lucrează pe partea carosabilă a căilor rutiere (străzi, drumuri) cu circulație intensă își asigură locul de muncă prin semne de circulație amplasate corespunzător sau panouri speciale vopsite în culori de atenționare (galbene) amplasate împrejurul locului de muncă. Dacă este necesar și împrejurările o cer solicită oprirea circulației auto temporar până la finalizarea lucrărilor;

- În căminele de canalizare nu se coboară fără asigurare din exterior sau mască de gaze;
- Execută lucrări de reparații buldo și camionete (lucrări sudură);
- Cunoaște rețeaua de distribuție a apei, instalațiile din dotare, utilajele și le respectă instrucțiunile de lucru, răspunde de gestionarea și paza lor, cât și a echipamentelor, aparatelor și sculelor folosite la sudură;
- Execută reparații de orice natură mai ales sudură electrică și autogenă și răspunde de calitatea reparațiilor și lucrărilor în fața tuturor organelor de control;
- Verifică buna funcționare a aparaturii de măsură și control și o întreține să fie în stare de funcționare la parametrii ceruți de organele în drept;
- Asigură gestionarea obiectelor de inventar, le păstrează și întreține în bună stare de funcționare și lucru;
- Pentru lucrările de sudură electrică și oxiacetilenică este obligat să dețină permis de foc eliberat;
- Va respecta distanța dintre tubul de oxigen și generatorul de acetilenă, minim 5 m și de sursele de foc de minim 10 m, etc.
- Lucrează la toate punctele de lucru ale S.C. AQUATERM AG' 98 S.A. în funcție de necesitățile societății, pentru mentenanța întregii rețele interioare de joasă tensiune a tablourilor electrice de conexiune, cu echipamente de siguranță, comandă, alarmare, iluminat, analizoare de fază, programare, etc;
- Este responsabil de întreținerea căminelor de vane, de întreținerea stațiilor de pompare și repompare din cartiere, de întreținerea puțului colector și de pompare canalizare menajeră;
- Răspunde de toate circuitele electrice de la toate punctele de lucru în care S.C. Aquaterm Ag 98 S.A. desfășoară activități (Statie Pompare Oesti, Statie Tratare Cerbureni, Sediul central Curtea de Arges, Statie de pompare Bradet, Statia de epurare Curtea de Arges, Statiile de pompe pentru ridicare presiune și alimentare cu apă a zonelor înalte, etc);
- Efectuarea de lucrări de reparații, de întreținere, sau de lucrări noi în vederea îmbunătățirii activității pentru stațiile de pompare, iluminat, alarmare, prize de pamant, semnalizare, transmitere date, monitorizare date, etc;

- Efectuarea de programare a tuturor sistemelor electronice de comunicare a informațiilor în vederea dezvoltării unui sistem SCADA.
- Să efectueze serviciul de tura în situațiile în care se primește o dispoziție ierarhică la nevoie, etc;
- Montarea, întreținerea, schimbarea tuturor echipamentelor electrice, electronice, electrotehnice, electromecanice, sau mecanice de regularizare a presiunilor pe traseele rețelelor publice de alimentare cu apă, sau a bransamentelor pentru bazinele de stocare, bransamente utilizatori, monitorizare de rețele pe etapele procesului tehnologic.
- de alarmare care pot transmite în sistem informații eronate;
- Preocupare permanentă pentru reducerea consumurilor de energie, din procesul tehnologic, iluminat, încălzit, etc.
- Va participa la montarea și demontarea întregului ansamblu de pompare și va avea în vedere cerințele cumulative de protecție a muncii din punct de vedere al siguranței lucrărilor, siguranței în exploatare în perioada de probe, cât și după punerea în funcțiune (în special, pentru descărcările accidentate ale sarcinilor electrice);
- Va analiza și propune măsuri de descărcare și disipare a energiilor în caz de furtună și trăsnet, acolo unde este necesar;
- Analizează și amenajează locurile de montaj a panourilor fotovoltaice izolate sau în cazul construirii de parc fotovoltaic;
- Supravegherea funcționării fântânilor ambientale din Municipiul Curtea de Argeș (parc San-Nicoară, Casa de Cultură, Fântâna lui Manole), etc.
- Respectă graficele de reparații și întreținere curentă și răspunde de calitatea lucrărilor pe care le execută;
- Ține evidența consumului de energie activă și reactivă precum și orele de funcționare ale tuturor motoarelor electrice;
- Toate tablourile vor fi inscripționate având și semnele electrice afișate în vederea evitării unor confuzii în circuitele electrice;
- Verifică instalațiile electrice din dotare eliminând orice neregulă ce ar putea conduce la accidente provocate de curentul electric;
- Efectuează lucrări de curățenie, igienă și menținere a unui climat sănătos de muncă în cadrul societății;
- La curățarea suprafețelor aflate la înălțime (geamuri, tocure ferestre, pereți) va folosi scări pentru susținere și nu alte improvizații, fiind supravegheat în timpul lucrului de o altă persoană;

- Să curețe interiorul clădirii și împrejurimile acesteia;
- Să pregătească operațiile de curățare;
- Să se ocupe de salubritatea scării clădirilor;
- Răspunde de întreținerea spațiului verde din incinta sediului central al societății: plantat, săpat, udat și aplicat tratamente florilor din incinta sediului central, toaletare vegetație, deszăpezire;
- Răspunde de sortarea tuturor deșeurilor din incinta sediului central al societății.

4.1.2.7.2.1. Activitate secretariat

- Primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul societății;
- Ridică și expediează corespondența la destinatari;
- Înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere, aplică ștampila societății și le repartizează la compartimentele societății;
- Primește persoanele care doresc să ia legătura cu directorul general al societății, asigură protocol;
- Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul societății;
- Primește și transmite notele telefonice;
- Redactează documente;
- Selecționează și expediează corespondența și a altor documente;
- Execută lucrări de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopitoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- Furnizează informații clienților în legătură cu activitatea și programul societății.

4.1.2.7.3. Dispecerat - Pază

Personalul din cadrul Compartimentului Dispecerat - Pază are următoarele atribuții principale:

- Să cunoască bine obiectivul fiind direct răspunzător de paza și integritatea acestuia;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii acestuia;

- Să nu permită intrarea persoanelor străine în incinta societății, în afara programului de lucru;
- Să nu permită accesul în sediul societății decât pentru personalul societății care are atribuții de serviciu în acest sens;
- Să interzică accesul în societate a personalului care se află în stare de ebrietate;
- Să aducă la cunoștința conducerii societății și a factorilor de răspundere, producerea unor evenimente deosebite în timpul serviciului și să le consemneze în registrul cu procese verbale de predare - primire a serviciului;
- Înscrie în registrul de procese verbale notele telefonice primite, apeluri telefonice, sesizări, având obligația de a consemna și orele de primire;
- În caz de avarii produse la locurile de muncă cu program continuu și în cazul unor evenimente deosebite care pot afecta activitatea, să anunțe conducerea societății, persoanele îndreptățite, să ia, după caz și posibilități, primele măsuri de remediere;
- În caz de incendii să sesizeze Compania de Pompieri la numărul de telefon 112, să anunțe conducerea societății și toate persoanele cu funcții de răspundere, precum și organele de poliție, să ia imediat măsuri de stingere a incendiului și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor aflate în obiectiv. Până la sosirea celor anunțați va conduce întreaga activitate de localizare a incendiului;
- În cazul producerii unor calamități naturale, incendii, avarii de proporții etc., nu părăsește locul de muncă până la îndepărtarea efectelor acestora decât cu consimțământul directorului general sau al șefului de birou;
- Verifică la preluarea serviciului dacă toate spațiile sunt asigurate corespunzător și paza obiectivului se poate desfășura în bune condiții;
- Colaborează cu personalul de intervenție în cazul producerii unor evenimente care să afecteze desfășurarea activității;
- Va lua la cunoștință de deplasările în teren ale personalului de intervenție, natura și scopul acestor deplasări, precum și de măsurile întreprinse în vederea rezolvării unor situații;

- Cunoaște întreaga activitate a societății, care se desfășoară în flux continuu, astfel încât pe perioada serviciului să poată coordona întreaga activitate în cazul producerii unor avarii sau situații neprevăzute;
- Folosește numai în caz de nevoie telefonul și numai pentru problemele societății;

4.1.2.7.4. Conformare, Achiziții

Personalul din cadrul Compartimentului Conformare, Achiziții are următoarele atribuții principale:

4.1.2.7.4.1. Investiții – Achiziții publice

- Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale societății;
- Asigură publicarea în SEAP a anunțurilor și documentației de atribuire, respectând legislația specifică;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor așa cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul societății;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor legate de societate;
- Monitorizează și urmărește oportunități de licitații;
- Identifică anunțurile publicate pe SEAP cu privire la contractele de achiziții publice;
- Studiază documentația de atribuire;
- Solicită clasificări autorităților contractante;
- Urmărește dacă societatea îndeplinește condițiile de calificare sau eligibilitate prevăzute în documentația de atribuire;
- Întocmește documentația solicitată prin fișa de date, în vederea participării la procedurile de achiziții publice;
- Colaborează cu toate compartimentele pentru a introduce în ofertă toate documentele necesare participării la licitații;
- Participă la ședințe de deschidere a ofertelor;

- Răspunde la solicitări de clarificări din partea comisiilor de evaluare;
- Actualizează baza de date de licitații;
- Urmărește continuu modificările în legislația privind achizițiile publice;
- Face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Urmărește și răspunde de realizarea acelor contracte care-i sunt repartizate spre monitorizare;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Conduce întreaga evidență specifică activității, atât cea scriptică cât și cea informatizată în colaborare cu programatorul sistemului informatic al societății;
- Întocmește împreună cu șefii de secții lista propunerilor pentru lucrările de investiții, atât pentru următorul an calendaristic cât și pentru următorii cinci ani;
- Răspunde de achiziționarea de investiții conform Legii Achizițiilor Publice, în vigoare,
- Urmărește contractele de investiții, în ceea ce privește: durată, preț, obiect;
- După întocmirea referatelor de necesitate de către șefii de secții, privind lucrările de investiții, întocmește notele justificative și răspunde de activitatea de introducere pe SEAP a tuturor investițiilor, materialelor și serviciilor solicitate prin referatele de necesitate;
- Stabilește prin notă justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- Întocmește împreună cu șefii de secții/servicii listele de achiziții publice, conform Legii Achizițiilor Publice, în vigoare;
- Urmărește contractele de achiziții publice, în ceea ce privește: durată, preț, obiect;
- După întocmirea referatelor de necesitate de către șefii de secții/servicii, privind achizițiile publice, întocmește notele justificative și răspunde de activitatea de introducere pe SEAP a tuturor produselor, materialelor și serviciilor solicitate prin referatele de necesitate;
- Administrează site-ul societății.

4.1.2.7.4.2. Autorizații - Licență - Statistică – Metrologie

- Elaborează și raportează (dacă este cazul) către autoritățile competente situațiile solicitate de acestea;
- Întocmește documentele solicitate de ANRSC și transmite lunar/trimestrial (după caz) situațiile solicitate sau ori de câte ori este nevoie;
- Ține evidența și răspunde de autorizațiile și avizele necesare desfășurării activității societății (autorizațiile de sănătate, gospodărirea apelor, mediu, metrologie);
- Întocmește avize pentru autorizație de construire, desființare construcții, gospodărirea apelor;
- Întocmește documentele solicitate de organele abilitate (DSP, ABA - Pitești, APM, BRML), documente necesare eliberării autorizațiilor de funcționare;
- Ține evidența deșeurilor și transmite către APM situațiile solicitate (lunar, anual);
- Întocmește împreună cu șefii de secții și servicii situațiile statistice solicitate de Direcția de Statistică;
- Întocmește împreună cu Șeful Secției Epurare autorizațiile de evacuare în rețeaua de canalizare a orașului și ține evidența acestora;
- Ține evidența apometrelor montate și a celor înlocuite și verificate metrologic.

4.1.2.7.5. Prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) – Situații de Urgență (SU) - Securitate Sănătate în Muncă (SSM)

- Planifică, organizează și desfășoară activități de instruire în domeniul situațiilor de urgență, a persoanelor angajate în muncă, în cadrul societății se realizează pe baza unor categorii de instructaje, planificate și concepute astfel încât să se asigure însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta societății;

- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de SU, prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic);
- Completează conform tematicilor întocmite, fișele individuale de instructaj pe linie de situații de urgență ale șefilor de birouri, secții, ale personalului din cadrul compartimentului conformare achiziții și din cadrul compartimentului juridic;
- Propune măsuri pe linie de SU.
- Planifică, organizează și desfășoară activități legate de sănătate și securitate în muncă;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, prin cele trei forme de instructaje (*introdactiv general, la locul de muncă și periodic*);
- Completează conform tematicilor întocmite, fișele individuale de instructaj pe linie de securitate și sănătate în muncă ale șefilor de birouri, secții, ale personalului din cadrul compartimentului conformare achiziții și din cadrul compartimentului juridic;
- Anunță accidentele de muncă la organele abilitate, participă la cercetarea acestora și ține evidența lor;
- Propune măsuri pe linie de sănătate și securitate în muncă;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și evaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de securitate a muncii;
- Controlează toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Colaborează cu persoanele juridice sau fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniu pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- Răspunde de elaborarea și aplicarea măsurilor speciale menite să contracareze efectele negative ale condițiilor meteorologice excesive.

4.1.2.8. Compartiment Juridic

Este în subordinea Directorului General.

Personalul din cadrul Compartimentului Juridic are următoarele atribuții principale:

- Susține interesele societății, rezolvând în acest sens toate lucrările și sarcinile repartizate de către directorul general al societății;
- Redactează în termen legal, cu aprobarea directorului general cererile de chemare în judecată, întâmpinările, răspunsurile la întâmpinări, cererile reconvenționale, plângerile, dar și alte asemenea acte;
- Avizează pentru legalitate imputarea sumelor plătite de societate, ca urmare a hotărârilor instanțelor de judecată;
- Analizează hotărârile judecătorești în ceea ce privește temeinicia și legalitatea acestora și stabilește, dacă este cazul, exercitarea căii de atac în temeiul și termenul legal, cu aprobarea directorului general;
- Avizează legalitatea contractelor economice, contractele de muncă, deciziile de împuternicire și orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- Le acordă consultații juridice factorilor de răspundere din cadrul societății și salariaților cu aprobarea directorului general după un program prestabilit;
- Informează operativ toate compartimentele din cadrul societății despre noutățile legislative care apar pe domenii de activitate;
- Acordă viza de legalitate pe toate contractele încheiate la nivelul societății;
- Avizează documentele din cadrul societății pentru care se solicită viza de legalitate din partea compartimentelor de specialitate ale societății sau directorului general;
- Informează, în scris, în maxim 3 zile lucrătoare, directorul general despre modificările legislative apărute, care pot afecta/influența activitatea societății;
- Participă la toate comitetele consultative la care este convocat, propunând soluții, regula de bază fiind aceea că mai multe idei pot genera o soluție mai bună;
- Asigură un climat corespunzător la locul de muncă, încurajând creativitatea și găsirea cât mai multor soluții alternative pentru problemele care trebuie rezolvate;

- Răspunde pentru realizarea la timp și corectă a tuturor sarcinilor care-i sunt repartizate sau pe care le are în sfera de competență;
- Propune în scris soluții pentru optimizarea funcționării societății;
- Reprezintă societatea în litigiile pe care le are, indiferent de instanța competență;
- Răspunde de urmărirea excutărilor silite;
- Răspunde de urmărirea și raportarea realizării măsurilor dispuse de organele de control;
- Răspunde de legalitatea măsurilor luate pe zona de activitate;
- Cunoaște prevederile legale și normativele/reglementările aplicabile activității S.C. Aquaterm AG 98 S.A.;
- Raportează săptămânal, în scris, directorului general stadiul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Participă la reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern de câte ori se impune, precum și la încheierea anuală a Contractului Colectiv de Muncă;
- Avizează de legalitate deciziile dispuse de către conducerea societății;
- Răspunde de analiza documentației depuse în vederea încheierii contractelor de furnizare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- Răspunde de întocmirea contractelor cu toți beneficiarii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, precum și de respectarea clauzelor, care derivă din acestea;
- Urmărește contractele, în ceea ce privește: durată, preț, obiect.

Personalul din cadrul S.C. AQUATERM AG' 98 S.A. mai are și următoarele atribuții:

- Realizarea tuturor activităților ce țin de domeniul de activitate, având obligația de a identifica toate aspectele care trebuiesc îmbunătățite, menținând o atitudine proactivă, care să motiveze identificarea soluțiilor optime cu costuri minime pentru societate;
- Evaluarea permanentă a conformării cu prevederile legale, reglementările și normativele în vigoare și luarea de măsuri urgente pentru corectarea neconformităților constatate;
- Urmărirea permanentă a stadiului realizării sarcinilor și măsurilor pe care trebuie să le realizeze, raportarea lunară a îndeplinirii acestora către șeful ierarhic superior;

- Are obligația de a analiza orice situație/problemă/document care i-a fost repartizat sau de care are cunoștință (cu implicații la nivelul societății) și de a înainta în scris (conform formular anexa nr. 1 la prezentul ROF) puncte de vedere/opinii/propuneri/soluții șefului ierarhic superior, în termenul cel mai scurt care poate asigura luarea deciziilor corespunzătoare și implementarea acestora cu respectarea intereselor societății, prezentând:
 - istoricul situației/problemei/documentului care i-a fost repartizat;
 - prevederile legale în vigoare care sunt aplicabile situației/problemei/documentului care i-a fost repartizat;
 - compartimentele/entitățile/structurile implicate/afectate;
 - implicațiile financiare și/sau legale pentru societate;
 - riscurile pentru societate;
 - soluțiile legale propuse;
 - termenul în care trebuie implementate soluțiile.

5. DISPOZIȚII FINALE

Pe perioada în care acționar unic este Consiliul Local al municipiului Curtea de Argeș, acesta va constitui A.G.A., fie în totalitatea sa, fie prin intermediul unor reprezentanți desemnați în condițiile statutare și ale legislației în vigoare.

Prezentul Regulament, împreună cu Statutul societății și alte dispoziții legale conexe, stau la baza îndeplinirii obiectului social, a stabilirii relațiilor în interiorul sistemului informațional al societății, a raporturilor de conducere și subordonare din acest sistem.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al societății și va putea fi modificat oricând în funcție de modificările survenite în structura organizatorică a societății.

**PREȘEDINTE CA
STOICESCU MIHAI DANIEL**