



Sursa apei de calitate
Operator Licențiat A.N.R.S.C



EN ISO 9001:2008
Certificate Reg. No 20 100 92004200
EN ISO 14001:2004
Certificate Reg. No 20 104 92004201
OHSAS 18001:2007
Certificate Reg. No 20 116 151433200

Nr. O.R.C.: J20/571/25.07.2001
Re
Cont: RO15BRDE220SV23121912200
B.R.D- Groupe Société Générale S.A. Deva

Tel.: 0254 / 222 345
Fax: 0254 / 206 007
E-mail: clienti@apaprod.ro
www.apaprod.ro

Deva, Calea Zarandului, nr. 43, cod 330092, Jud. Hunedoara, România

Nr. 9435 / 20.06. 2018

AQUA PREST HUNEDOARA S.A.

Data: 17.2/28.06.2018

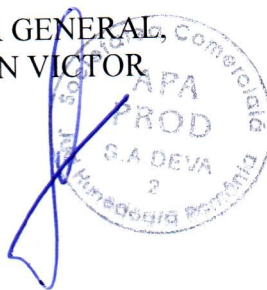
Catre,

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara

„AQUA PREST” Hunedoara

Prin prezenta va inaintam pentru avizare Regulamentul de Organizare si Functionare si organigrama S.C. Apa Prod S.A. Deva, refacut in conformitate cu prevederile Deciziei nr. 23/17.05.2018 a Consiliului de Administratie al SC APA PROD SA, privind modificarea organigramei societatii.

DIRECTOR GENERAL
Ing. ARION VICTOR



Sef departament RUPM,
Ec. Palcau Ciprian

Deva, Calea Zarandului, nr. 43, cod 330092, Jud. Hunedoara, România

Nr _____ / _____

A V I Z A T,
A.D.I. „AQUA PREST” Hunedoara

A P R O B A T,
Consiliul de Administrație
al S.C. APA PROD S.A. Deva

**Regulamentul
de organizare și funcționare al
operatorului regional de servicii publice de alimentare cu apă și de canalizare
S.C. APA PROD S.A.**

Capitolul 1 Introducere

1.1. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, respectiv Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Legea serviciului de alimentare cu apa si de canalizare nr. 241/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul ANRSC nr.88/2007 - Regulamentul cadru al serviciului, Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, în vederea reglementării mecanismelor de lucru interne ale Operatorului, organizat și administrat ca un parteneriat fundamentat pe baza: dezvoltării durabile, responsabilității și legalității, corelării cerințelor cu resursele, protecției și conservării mediului natural și construit, administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică a unităților administrativ – teritoriale, transparenței activităților privind serviciile publice, în scopul de a asigura prestarea, la nivel optim, a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare în aria de operare, concepte circumscrise obiectivelor de bază ale politicii de dezvoltare regională în România.

1.2. Termenii folosiți în prezentul Regulament vor avea înțelesul dat în definițiile legal prevazute in actele normative referite de prezentul, de Contractul de delegare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, precum și astfel cum decurg din organigrama aprobată.

1.3. Beneficiarii Serviciilor Publice prestate și/sau furnizate de Operator în Aria Delegarii sunt Utilizatorii, respectiv agenții economici, instituțiile publice sau utilizatorii casnici: persoane fizice proprietare ale unui imobil sau asociații de proprietari, respectiv locatari.

1.4. Activitatea Operatorului este organizată în scopul atingerii, în toată Aria Delegarii, a următoarelor obiective:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- b) realizarea unei infrastructuri edilitare moderne, ca bază a dezvoltării economice și în scopul atragerii investițiilor profitabile pentru comunitățile locale;
- c) dezvoltarea durabilă a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- d) protecția mediului;

- e) asigurarea contorizării consumului de apă pentru fiecare consumator cu care se încheie contracte de furnizare;
- f) menținerea în stare perfect funcțională și îmbunătățirea sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare delegat;
- g) îmbunătățirea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- h) menținerea unor prețuri și tarife, conform standardelor serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și programelor de investiții;
- i) echilibrul financiar al delegării cu respectarea prețurilor și tarifelor
- j) creșterea progresivă a ariei de acoperire a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare până la atingerea limitelor întregii Arie a delegării;
- k) calitatea bună a Serviciilor și gestiunea administrativă și comercială eficientă;
- l) menținerea calității tehnice și întreținerea în bună stare a echipamentelor și lucrărilor cuprinse în serviciile de alimentare cu apă și de canalizare.

Capitolul 2 Structura organizatorică

2. Structura organizatorică a SC Apa Prod SA trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a)** pentru constituirea unui Compartiment este necesar un număr de minimum 2 posturi de execuție;
- b)** pentru constituirea unui Birou este necesar un număr de minimum 3 posturi de execuție
- c)** pentru constituirea unui Departament este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- d)** pentru constituirea unei Secții/Sector/ Centru Operational este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție

2.1. Operatorul este constituit ca societate pe acțiuni, ca rezultat al asocierii intercomunitare și parteneriatului, conform actului constitutiv.

2.2. Structura ierarhic-funcțională a Operatorului prezentată în Organigrama atașată în Anexa nr. 1 prezintă particularitățile specifice unei asocieri intercomunitare de anvergură regională, iar în modul de lucru al organelor sale statutare, operative și executive se aplică principiul definirii clare a funcțiilor și competențelor, precum și al delimitării ierarhice a atribuțiilor, atât la nivel decizional cât și la nivel executiv.

2.3. Structura organizatorică asigură respectarea autonomiei locale și descentralizării Sistemelor Publice de alimentare cu apă și de canalizare date în administrare de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din Aria Delegării, pentru instituirea unui management unic integrat al tuturor Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și de Canalizare și a Sistemelor Publice.

2.4. Conform deciziei Consiliului de Administrație, în Aria Delegării, se constituie subunități organizatorice teritoriale organizate ca Centre Operationale, urmând ca fiecareia dintre acestea să i se delege atribuțiile de operare a Serviciilor și Sistemelor Publice existente, în limitele perimetrului legal de operare stabilit.

2.5. La nivelul fiecărui Centru Operational se vor organiza sectoare și/sau compartimente, în funcție de gradul de complexitate și de întindere a serviciului public asigurat.

2.6. Operatorul își va putea optimiza structura organizatorică și funcțională prin reorganizarea, externalizarea - pe bază de studii de specialitate și proiecte / programe - a unor servicii și activități care pot fi achiziționate de pe piață în condiții mai favorabile din punct de vedere al costurilor, cu respectarea actelor normative în vigoare.

2.7. Centrele Operationale își vor putea furniza reciproc serviciile necesare pentru gestionarea Serviciilor Publice din raza de responsabilitate.

2.8. Sistemul de management și structura Operatorului vor funcționa în mod unitar pentru a răspunde cerințelor de dezvoltare a organizației, de consecvență în practici / proceduri, echitate internă pentru atingerea obiectivelor definite ale afacerii, adoptând un management proactiv orientat spre oameni și performanță, cu respectarea Manualului Calității.

2.9. Activitățile de exploatare și distribuție vor fi organizate astfel încât să se evite situațiile de operare la limita profitabilității, în principal urmărindu-se realizarea unei rate ridicate de recuperare a creanțelor.

Capitolul 3 Personalul

3.1. Numărul total de angajați și structura personalului, în funcție de calificare, este prezentată în Anexa 1 (Organigrama). Repartiția ocupațională a personalului la nivelul subunităților organizatorice va respecta următoarea configurație prevăzută în Organigrama anexată prezentului Regulament.

Organizarea internă va respecta structurarea pe maximum 5 niveluri ierarhice.

3.2. La nivelul Operatorului, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al performanțelor va avea un caracter continuu, ce va constitui premisa principală de promovare a resurselor umane, cu respectarea reglementărilor interne specifice și a actelor normative în vigoare în materie.

Capitolul 4 Consiliul de Administrație al Operatorului Regional

- 4.1.** Consiliul de Administrație al Operatorului este alcătuit din 5 membri numiți de Adunarea Generală a Acționarilor.
- 4.2.** Consiliul de Administrație este condus de un Președinte numit de Adunarea Generală a Acționarilor. Conform actului constitutiv al societății. Consiliului de Administrație numeste Directorul General al societății.
- 4.3.** În funcție de problematica supusă dezbaterii, la lucrările Consiliului de Administrație pot participa, fără drept de vot, auditorul financiar și reprezentantul asociației de dezvoltare.
- 4.4.** Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale și are, în principal, atribuțiile următoare:
- aprobă nivelul salariilor;
 - aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
 - stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății ;
 - elaborează și aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății, precum și sancțiunile și procedura de aplicare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, în situația încălcării obligațiilor privind raporturile de muncă.;
 - prezintă anual Adunărilor Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi.
 - prezintă anual Asociației - până la data de 31 decembrie - proiectul programului de activitate, de revizuire a strategiei și al bugetului pe anul următor pentru obținerea avizului conform prealabil, urmand a supune aprobării A.G.A. proiectele astfel avizate.
 - promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
 - aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
 - numește directorii diverselor departamente când este cazul;
 - propune Adunărilor Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
 - exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
 - rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv al Societății.

Capitolul 5 Funcționarea Consiliului de Administrație

- 5.1.** Ședințele Consiliului de Administrație se vor putea desfășura numai în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor ce îl constituie.
- 5.2.** Dacă la o ședință a Consiliului de Administrație nu sunt întrunite condițiile de participare prevăzute la art. 5.1., atunci ea se amână, urmând a fi convocată o nouă ședință în termen de maxim 7 zile calendaristice.
- 5.3.** Ședința convocată în urma unei amânări se va putea desfășura în condițiile primei convocări, iar hotărârile adoptate în cadrul acestei ședințe vor fi obligatorii pentru toți membri săi.
- 5.4.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de Administrație adoptă **decizii**. Deciziile vor fi luate prin vot cu majoritatea absolută a membrilor prezenți. În caz de paritate, votul Președintelui este decisiv.
- 5.5.** Transmiterea convocării și invitațiilor la ședințele Consiliului se vor face de către Secretarul / persoana desemnată, care va preciza ziua, ora, locul desfășurării și ordinea de zi și va asigura materialele supuse analizei și deciziei Consiliului de Administrație.
- 5.6.** Consiliul va elabora un raport anual cu privire la activitatea Societății. Aceste rapoarte se supun spre aprobare Adunărilor Generale a Acționarilor.

Capitolul 6 Președintele Consiliului de Administrație

- 6.1.** Pentru exercitarea prerogativelor conferite de Actul Constitutiv, președintele Consiliului de Administrație are și următoarele atribuții:
- convoacă și conduce ședințele Consiliului;
 - aprobă proiectul ordinii de zi, lista cuprinzând invitații, precum și materialele ce urmează să fie transmise cu ocazia convocării ședințelor Consiliului;
 - semnează deciziile și procesele verbale ale ședințelor Consiliului și raportul anual de activitate ale acestuia.

Capitolul 7 Secretarul Consiliului de Administrație

7.1. Activitatea de secretariat a sedintelor Consiliului de Administratie se organizeaza potrivit prevederilor Actului Constitutiv, putand fi asigurata de un alt administrator sau poate fi atribuita unui salariat al societatii.

Asigurarea secretariatului sedintelor Consiliului de Administratie se refera, in principal, la urmatoarele activitati:

- a) pregătirea documentelor necesare convocării ședințelor Consiliului de Administrație;
- b) transmiterea convocării și invitațiilor la ședințele Consiliului;
- c) redactarea raportului anual de activitate ale Consiliului de Administrație și transmiterea acestora - după aprobarea lor de către Consiliu, în maximum 30 de zile de la sfârșitul perioadei menționate - spre aprobare, Adunării Generale a Acționarilor;
- d) asigurarea între ședințe, a asistenței de specialitate Președintelui ;
- e) înregistrarea în registrul de evidență a documentelor aferente, privind ședințele și activitățile Consiliului și arhivarea acestora;
- f) alte activități date în competența sa de către Consiliul de Administrație.

Capitolul 8 Organizarea și Funcționarea Serviciilor Publice

8.1. Serviciile Publice prestate de Operator trebuie să asigure, la nivelul Utilizatorilor, parametri de calitate stabiliți ca Indicatori prin contractul de delegare de gestiune încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA.

8.2. Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării Serviciilor Publice intră în atribuțiile autorităților administrației publice locale și se află sub controlul A.N.R.S.C.

8.3. În cazul Operatorului, gestiunea Serviciilor Publice este organizată la nivelul unei asociații intercomunitare, fiind efectiv asigurată la nivelul fiecărui Centru Operational după criteriul raportului cost/calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate Utilizatorilor, ținându-se seama de mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente și de posibilitățile de finanțare a exploatării, întreținerii /conservării și dezvoltării acestora de la nivelul fiecărei unități administrativ – teritoriale din Aria Delegării.

8.4. Forma de gestiune a Serviciilor Publice este gestiunea delegată, modalitate de administrare care se va derula în condiții de transparență, imparțialitate și competitivitate. Monitorizarea procesului de delegare a gestiunii serviciilor de apă și de canalizare se face de către A.N.R.S.C. și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA.

8.5. Operatorul va furniza, respectiv presta Serviciile Publice prin Centrele Operationale, în toate unitățile administrativ-teritoriale din Aria Delegării.

Capitolul 9 Sistemele Publice Administrate de Operator

9.1. Sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare administrate de Operatorul („Sistemele Publice”) cuprind sistemele publice aferente:

(a) Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă Potabilă, care au drept scop asigurarea Apei Potabile pentru toți Utilizatorii de pe teritoriul fiecăreia din unitățile administrativ – teritoriale din Aria Delegării; și

(b) Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă Industrială, care au drept scop asigurarea apei industriale pentru toți Utilizatorii de pe teritoriul fiecăreia din unitățile administrativ – teritoriale din Aria Delegării; și

(c) Serviciilor Publice de Canalizare, care au drept scop asigurarea serviciilor de canalizare pentru toți Utilizatorii de pe teritoriul fiecăreia din unitățile administrativ – teritoriale din Aria Delegării.

9.2. Apa livrată și apa descărcată / evacuată de Operatorul va îndeplini următoarele condiții:

(a) Apa Potabilă livrată Utilizatorilor va avea proprietățile fizico-chimice, biologice și organoleptice conform standardelor și normativelor în vigoare;

(b) Apa Industrială livrată Utilizatorilor va respecta valoarea indicilor calitativi din standardele și normativele în vigoare;

(c) Apele descărcate / evacuate în rețelele de canalizare vor îndeplini condițiile impuse de normativele în vigoare, de avizele și clauzele contractuale ale operatorului local care exploatează instalațiile de canalizare și de cerințele Agenției pentru Protecția Mediului – exprimate prin autorizația de mediu acordată Utilizatorilor. În cazul în care apele uzate nu se încadrează în indicatorii de calitate care să respecte aceste condiții, utilizatorii în cauză au obligația să execute instalații proprii de epurare sau de preepurare a apelor uzate și se va aplica principiul « *poluatorul plătește* ».

9.3. Operatorul va asigura la nivelul întregii Arii de Delegare funcționarea permanentă a Sistemului Public de alimentare cu apă la toți Utilizatorii, precum și continuitatea evacuării apelor colectate de la aceștia. Livrarea

apei folosite în scopuri industriale se va face conform cerinței Utilizatorului, pe baza programelor de furnizare acceptate de ambele părți.

Capitolul 10 Organizarea activităților de operare

10.1. În desfășurarea activității curente de operare, Operatorul, prin Centrele Operationale, va urmări asigurarea continuității Serviciilor Publice, prin realizarea obiectivelor de investiții necesare funcționării sistemelor în condiții de siguranță și la parametrii ceruți prin prescripțiile tehnice, conform sistemelor de planificare multianuală a investițiilor, și a planului director de perspectivă care a stat la baza constituirii Operatorului.

10.2. Operatorul va colabora cu Autoritățile administrației publice locale din Aria Delegarii în vederea realizării investițiilor.

10.3. Centrele Operationale vor ține la zi documentația tehnică completă a Sistemului Public, care va cuprinde planurile Rețelei Publice conform proiectului de realizare a acesteia, actualizată potrivit modificărilor intervenite, astfel încât să poată fi cunoscute în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren.

10.4. Funcționarea Sistemului Public de alimentare cu apă și de canalizare trebuie să fie continuă, fiecare Centru Operational a Operatorului răspunzând pentru neîndeplinirea Serviciului în limitele competenței ce-i revin în Aria Delegarii.

10.5. Fiecare Centru Operational va asigura protecția calității apei în rețelele de apă date în administrarea sa, prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei în rezervoarele de înmagazinare, și o va certifica prin buletine de analiză a apei, zilnic, la sursă și în rețele în secțiunea de măsură (după spălarea acestora) ori de câte ori intervin lucrări de întreținere sau înlăturare a avariilor. Fiecare Centru Operational se va supune planului de acțiune a Calității Mediului.

10.6. Operatorul va asigura în aria de acoperire a fiecărui Centru Operational:

(a) Accesul de Branșare, respectiv Racordare la rețelele Sistemului Public de alimentare cu apă și de canalizare, tuturor utilizatorii care au instalații de utilizare a apei;

(b) Gospodărirea eficientă a apei distribuite în Aria Delegarii, precum și colectarea apelor meteorice, canalizarea și epurarea apelor uzate;

(c) Realizarea alimentării centralizate cu apă a satelor și comunelor cu distribuție stradală, fără branșamente la locuințe, este condiționată numai de asigurarea scurgerii apei din rigole stradale aflate în Aria Delegarii.

10.7. Operatorul, atât la nivel central, cât și la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale din Aria Delegarii, va respecta obligațiile asumate prin contractele de furnizare/prestare a serviciilor de apă și de canalizare și prevederile cadrului legislativ aplicabil, acționând operativ pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sale, precum și pentru înlăturarea consecințelor și pagubelor rezultate, pentru prestarea Serviciului Public de alimentare cu apă și de canalizare la toți utilizatorii cu care a încheiat contracte de furnizare/prestare și utilizare a serviciilor.

10.8. Scopul principal al organizării activității Operatorului îl constituie menținerea la un nivel ridicat al asigurării Serviciilor și dezvoltarea unui serviciu operațional de nivel european pentru toți utilizatorii din Aria Delegarii pentru care este licențiat.

10.9. Operatorul va organiza activitatea de conducere după metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare.

Capitolul 11 Registre

11.1. La nivelul Operatorului și în cadrul fiecărui Centru Operational se va completa la zi câte un registru pentru:

- (1) evidența documentelor intrate / ieșite în /din subunitate
- (2) registrul Dispeceratului
- (3) evidența reviziilor tehnice, reparațiilor curente, reparațiilor capitale și intervențiilor programate
- (4) evidența consumatorilor / contractelor de furnizare
- (5) evidența sesizărilor și reclamațiilor de natură comercială (contractare – facturare)
- (6) evidența indicatorilor de calitate a apei pe trepte de tratare
- (7) evidența recoltărilor privind calitatea apei potabile din rețelele de distribuție
- (8) evidența indicatorului « Cl rezidual liber la rezervoare »
- (9) evidența parametrilor microbiologici ai apei
- (10) evidența parametrilor apei uzate intrate și evacuate în /din stații de epurare, evidenta parametrilor apa uzata de la agenti economici

- (11) registrul unic de control – numai la nivel central
- (12) registrul de casă
- (13) registrul de incidente hardware și software – numai la nivel central.

11.2. În registrele prevăzute la art. 11.1., se vor consemna:

- data și ora anunțării defecțiunii
- data programată și ora începerii execuției (remedierii)
- data și ora finalizării

- date privind modul de soluționare (tipul intervenției, tipul și cantitățile de materiale utilizate, utilajele, forța de muncă, cu nominalizarea echipei de lucru, costul lucrărilor pe structură de deviz general)

- data și modalitatea transmiterii răspunsului scris (cu precizarea angajatului care l-a elaborat)
- alte date, prevăzute expres prin regulamente specifice, proceduri operaționale / instrucțiuni de lucru.

11.3. Reprezentanților autorizați ai A.N.R.S.C. și ai Asociației de Dezvoltare Intercomunitară li se va permite accesul la aceste registre.

11.4. La solicitarea Utilizatorilor, persoane autorizate, anume desemnate din Centrele Operationale vor interveni pentru asigurarea continuității funcționării rețelei publice de canalizare, în limitele competențelor care le revin în Aria Delegării.

11.5. Entitățile Organizatorice care exploatează stațiile de tratare a apei potabile și/sau instalațiile de epurare au obligația de a urmări continuu - prin analize efectuate de laboratoare autorizate, modul de funcționare a acestora - și păstra registrele cu rezultatele analizelor pentru a se putea pune la dispoziția personalului împuternicit cu sarcini de inspecție și control, datele solicitate în materie.

Capitolul 12 Indicatori de performanță

12.1. Indicatorii de Performanță se stabilesc și se urmăresc conform contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.

Capitolul 13 Prețuri / tarife - facturare

13.1. Operatorul va practica tarifele aprobate corespunzător de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA PREST HUNEDOARA”

13.2. Facturarea se realizează, în baza prețurilor și tarifelor aprobate și a cantităților efective determinate potrivit prevederilor legale, la nivelul Administrației Centrale.

13.3. Procedura de stabilire / ajustare / modificare a prețurilor și tarifelor este cea elaborată și aprobată de A.N.R.S.C. și de Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare încheiat între Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA PREST HUNEDOARA” și Societatea Comercială APA PROD SA.

Capitolul 14 Bugetul de Venituri și Cheltuieli

14.1. Exercițiul financiar începe la 01 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie ale fiecărui an.

14.2. Operatorul centralizează propunerile primite de la Centrele Operationale privind veniturile și cheltuielile acestora, în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli centralizat.

14.3. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli centralizat este înaintat spre analiză și avizare Consiliului de Administrație, care îl prezintă spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor.

14.4. Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat trebuie să asigure, în regim de solidaritate, resursele financiare și alocarea acestora, având în vedere cel mai bun raport cost/calitate pentru serviciile furnizate/prestate Utilizatorilor, ținând seama de mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente, precum și de posibilitățile de finanțare a exploatării, întreținerii și dezvoltării acestora la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din Aria Delegării.

14.5. Prevederile din bugetele de venituri și cheltuieli sunt considerate niveluri minime pe partea de venituri și niveluri maxime pe partea de cheltuieli, iar depășirea acestora este permisă doar cu aprobarea prealabilă a Operatorului, în condițiile stipulate în Actul Constitutiv.

14.6. Bugetele de Venituri și Cheltuieli vor ține seama de acordurile privind implementarea programelor Europene ISPA și SAMTID și/sau POS Mediu.

Capitolul 15 Relațiile Interne

15.1. Pentru gestionarea integrată a resurselor financiare și alocarea acestora pentru finanțarea programelor

operaționale anuale, toate veniturile încasate de Centrele Operationale, care exced cheltuielile aprobate, se virează în contul curent colector deschis în numele și la banca Operatorului. Sumele astfel înregistrate vor fi la dispoziția Operatorului pentru susținerea financiară a subunității care înregistrează deficit bugetar.

15.2. Relațiile comerciale între Operator și Centrele Operationale se desfășoară potrivit prevederilor prezentului regulament, iar relațiile între acestea și terții se desfășoară pe baze contractuale, potrivit legii.

15.3. Achizițiile de bunuri și servicii se efectuează în mod centralizat, pe baza necesarului de aprovizionat prezentat odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, revenind Operatorului sarcina organizării și desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții de bunuri și servicii, conform legii.

Modalitatea concretă de desfășurare a activităților comerciale se stabilește prin proceduri interne aprobate de Consiliul de Administrație.

15.4. Transferul de bunuri patrimoniale între Centrele Operationale sau închirierea ori vânzarea acestora către terți, precum și orice act de dispoziție cu terțe persoane, care angajează patrimonial societatea - inclusiv contracte de furnizare, prestări servicii, lucrări etc. care nu fac obiectul competenței delegate de conducerea societății pentru fiecare Șef de Sector/Centru - sunt permise doar cu aprobarea Operatorului și vor fi semnate de reprezentantul legal al acestuia, în condițiile legii.

15.5. Centrele Operationale se organizează pe principiul centrelor de cost, ținând evidența contabilă primară proprie, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările și metodologiile specifice interne ale Operatorului.

La nivelul Operatorului se va organiza contabilitatea financiară prin întocmirea și agregarea evidențelor contabile din Aria Delegării și pe cea a activității proprii, ținând evidențe separate pe fiecare tip de serviciu, activitate și subunitate organizatorică.

15.6. Regularizările financiare privind decontările interne în cadrul structurii Operatorului se realizează lunar sau ori de câte ori este nevoie, potrivit normelor metodologice interne și legislației în vigoare.

15.7. Angajarea de credite bancare interne sau din străinătate este de competența exclusivă a Operatorului, în condițiile legale în vigoare.

15.8. Operatorul poate delega competențe de angajare patrimonială în relațiile cu terții sau cu ceilalți operatori din aceeași structură astfel încât să fie create condiții optime de desfășurare normală a activității de operare curentă a sistemelor și a urgențelor apărute în procesul de exploatare, unor persoane anume desemnate.

Capitolul 16 Atribuțiile Operatorului

16.1. Organizează efectuarea inventarierii patrimoniului și valorificării rezultatelor inventarierii;

16.2. Completează registrele contabile prevăzute de lege (Registrul de Casă);

16.3. Urmărește utilizarea resurselor financiare potrivit normelor legale;

16.4. Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul în condiții de eficiență;

16.5. Întocmește facturile fiscale aferente serviciului de apă – canal – facturarea centralizată;

16.6. Organizează, pentru activitatea proprie, ridicarea, transportul, paza, plata și colectarea numerarului;

16.7. Verifică și înregistrează operațiunile consemnate în extrasele de cont eliberate de bănci și trezorerii privind încasarea creanțelor;

16.8. Urmărește încasarea contravalorii facturilor emise și decontarea corectă a acestora;

16.9. Efectuează plata drepturilor bănești cuvenite salariaților potrivit C.C.M. aplicabil, altele decât cele salariale, cu respectarea corectitudinii întocmirii formelor de plată;

16.10. Verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți înregistrate în registrul de casă;

16.11. Întocmește și depune lunar declarațiile privind impozitul pe veniturile din salarii, după caz;

16.12. Întocmește și depune fișele fiscale potrivit metodologiei prevăzute de lege;

16.13. Organizează și efectuează controlul financiar-preventiv;

16.14. Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul propriu. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea celor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate;

16.15. Înregistrează în contabilitate operațiunile economice cronologic, cu respectarea succesiunii după data de întocmire sau intrare și sistematic, în conturi sintetice și analitice;

16.16. Întocmește note, analize, informări dispuse de cei în drept;

16.17. Urmărește și informează asupra execuției bugetului de venituri și cheltuieli;

16.18. Organizează și urmărește întocmirea evidențelor operative privind creanțele și arieratele;

16.19. Păstrează pe întreaga durată a angajării, fișele fiscale și transmite copii în termen salariatului și organului fiscal pentru verificarea calculelor;

16.20. Aduce la cunoștința salariaților care au realizat și alte venituri de natura celor care se globalizează să prezinte documente despre acest fapt la termenele prevăzute de lege;

16.21. Alte atribuții prevăzute de lege, de organismul de reprezentare sau de hotărârile Consiliilor Locale referitoare la serviciul public.

Capitolul 17 Conducerea societății

17.1. Conducerea executivă a societății se realizează de către directorul general, prin dispoziții.

Directorul General îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

- Directorul Tehnic
- Directorul Producție
- Directorul Economic
- Directorul Dezvoltare Programe
- Directorul Comercial
- Biroul de Presa Purtator de Cuvant
- Departament Juridic
- Departamentul Resurse Umane și Protecția Muncii
- Departament Achizitii Publice – Administrativ

17.2. Conducerea operativă a societății se realizează de către: Directorul Tehnic, Directorul Producție, Directorul Economic, Directorul Dezvoltare Programe și Directorul Comercial

17.2.1. Directorul Tehnic îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

Departamentul Tehnic cu :

- Compartimentul Autorizații GA și Pierderi
- Compartiment Tehnologia Informației (birou SCADA)
- Compartimentul Managementul Activelor

Departament Producție Investiții cu :

- Compartiment Producție
- Compartiment Avize și Energie
- Compartiment Investiții

Departamentul Monitorizare Autorizații și Laboratoare cu:

- Compartiment Monitorizare Autorizații Deva
- Compartiment Monitorizare Autorizații Hunedoara

Departament Laboratoare cu:

- Compartiment Lab. Metrologie
- Compartiment Laboratoare
- Compartiment Lab. Apa Uzată

Dispecerat Central.

17.2.2. Directorul Producție îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

Departamentul Exploatare și Intretinere cu:

- Secția Producere Apa
- Centrele Operationale Deva, Hunedoara, Brad, Simeria, Calan, Hateg, Geoagiu, Salasu de Sus și Totesti, respectiv Sectoarele distribuție apă.
- Secția Mentenanță
- Secția Canal

17.2.3. Directorul Economic îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

Compartiment Financiar

Compartiment Contabilitate

17.2.4. Directorul Dezvoltare Programe îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

Departament Unitate Implementare Proiecte (UIP)

17.2.5. Directorul Comercial îndrumă, coordonează și răspunde direct de:

- Departamentul Monitorizare Proceduri

Cu următoarele compartimente în subordine :

- Compartiment Monitorizare Proceduri Comercial-Financiar-Contabilitate
- Compartiment Monitorizare Proceduri Calitate-Mediu
- Compartiment Monitorizare Proceduri-Riscuri

- Departamentul Recuperare Creante

Cu următoarele compartimente în subordine:

- Compartiment Contracte
- Compartiment Recuperare Creante
- Compartiment Comercial

17.3. În exercitarea atribuțiilor conducerii, conducerea executivă poate delega autoritatea la nivele ierarhice inferioare pe anumite probleme specifice acestora.

Capitolul 18 Atribuțiile conducerii executive și operative:

18.1. Directorul General este responsabil de administrarea activității societății, având principalele atribuții:

- Exerciți administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și atribuțiilor delegate de Consiliul de Administrație;
- Aplică strategiile și politicile de dezvoltare a societății aprobate de Consiliul de Administrație;
- Promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor și eficientizarea administrării societății;
- Reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice;
- Angajează societatea în raporturile contractuale cu furnizorii;
- Urmărește realizarea contractelor economice;
- Urmărește determinarea și controlul calității produsului și stabilește măsuri de îmbunătățire a calității și eficienței serviciilor furnizate și a protecției mediului;
- Negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- Asigură implementarea și monitorizarea proiectelor de investiții cu finanțare străină;
- Organizează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de către Biroul Presa Purtător de cuvânt, Departamentul Juridic, Departamentul Resurse Umane și Protecție Muncii (Compartiment Protecția Muncii SSM) și Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ;

18.2. Directorul Tehnic este subordonat Directorului General și îndeplinește sarcinile prevăzute în prezentul ROF precum și cele stabilite de directorul general:

- Organizează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de către Departamentul Tehnic, Departamentul Producție Investiții, Departamentul Monitorizare Autorizații, Departament Laboratoare, Dispeceratul Central;
- Evaluează performanța sefilor Departamentul Tehnic, Departamentul Producție Investiții, Departamentul Monitorizare Autorizații, Departament Laboratoare, Dispeceratul Central;
- urmărește asigurarea parametrilor tehnici și a indicatorilor de performanță a sistemului operational, pe tot fluxul tehnologic;
- Stabilește responsabilități și atribuții pentru personalul din subordine prin definirea acestora în fișa postului;
- Coordonează activitatea tehnică și de investiții, răspunde de organizarea și monitorizarea acestor activități, comunica permanent directorului general stadiul activităților desfășurate;
- Coordonează activitatea calității și mediului, răspunde de organizarea și monitorizarea acestor activități, comunica permanent directorului general stadiul activităților desfășurate;
- Coordonează activitatea de dispecerat, răspunde de organizarea și monitorizarea acestor activități, comunica permanent directorului general stadiul activităților desfășurate;

18.3. Directorul Productie este subordonat Directorului General și îndeplinește sarcinile prevăzute în prezentul ROF precum și cele stabilite de directorul general:

- Organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea serviciilor de apa si canalizare, a indicatorilor de performanta a sistemului operational, pe tot fluxul tehnologic;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de programarea productiei si urmareste realizarea programului de productie, impreuna cu Departamentul Exploatare si Intretinere si raporteaza lunar Directorului General in termenele si modalitatile stabilite prin instructiuni specifice de lucru;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de programarea si efectuarea reparatiilor curente si capitale, a mijloacelor fixe, in conformitate cu graficele si programele stabilite;
- Raspunde de realizarea productiei planificate de apa potabila si incadrarea in bugetele de venituri si cheltuieli, conform tarifelor aprobate;
- Raspunde de buna functionare a sistemului de apa si canalizare, efectuand lucrari de revizii si reparatii si lucrari de investitii, conform proiectelor si graficelor comunicate de Departamentul Tehnic si Departamentul Productie Investitii;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre Departamentul Exploatare si Intretinere, (**CO Deva, CO Simeria, CO Brad, CO Geoagiu, CO Hunedoara, CO Calan, CO Hateg, CO Salasu de Sus, CO Totesti** vor avea in subordine Sectoarele Relatii Clienti organizate la nivel de operator Deva, Simeria, Brad, Geoagiu, Hunedoara, Calan, Hateg, Salasu de Sus, Totesti), (Sectie Mentenanta), (Sectie productie Apa), (Sectie Canal);
- Asigură fundamentarea și dimensionarea judicioasă a stocurilor de materii prime, materiale și piese de schimb necesare in procesul de productie;
- Stabileste responsabilitati si atributii pentru personalul din subordine prin definirea acestora in fisa postului.

18.4. Directorul Economic este subordonat Directorului General și îndeplinește sarcinile prevăzute în prezentul ROF precum și cele stabilite de directorul general:

- Controlul si supervizarea fluxurilor comerciale, de realizarea bugetelor si intocmirea contabilitatii la nivelul societatii;
- Gestionarea eficienta a patrimoniului societatii;
- Raspunde de activitatea financiar-contabila;
- Mentinerea capacitatii de plata a societatii;
- Intocmirea bilantului contabil;
- Organizarea inventarierii;
- Respectarea legalitatii in conformitate cu Codul fiscal si alte reglementari legale in vigoare;
- Evidentiaza in fisa postului responsabilitatile si atributiile pentru personalul din subordine;
- Urmărește achitarea obligațiilor față de bugetul statului și furnizori și ia măsuri pentru respectarea acestor obligații.

18.7. Directorul Dezvoltare Programe este subordonat Directorului General și îndeplinește sarcinile prevăzute în prezentul ROF precum și cele stabilite de directorul general si are ca atributii principale:

- Asigura activitatea din punct de vedere a urmaririi implementarii obiectivelor de investitii din domeniul de gospodarie comunală, acordand atentie gestionarii fondurilor alocate pentru elaborarea documentatiilor si pentru executia lucrarilor cu scopul finalizarii la termen a contractelor si respectarea parametrilor proiectati;
- Organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata de catre Departamentul UIP, raporteaza lunar Directorului General in termenele si modalitatile stabilite prin instructiuni specifice de lucru;
- Monitorizeaza derularea procedurii de achizitie publica pentru atribuirea contractelor de servicii, lucrari a caror Autoritate Contractanta este S.C. Apa Prod S.A.;
- Coordoneaza activitatea de inchidere a proiectului POS Mediu 2007-2013;
- coordoneaza activitatea de implementare si gestionare a Proiectului pentru urmatoarea perioada de programare 2014-2020;
- Avizeaza directiile de dezvoltare prin generare de proiecte la nivelul SC APA PROD SA DEVA ;
- Elaboreaza structura organizatorica si modul de alocare a responsabilitatilor in cadrul Departamentului UIP;
- Avizeaza documentele si rapoartele intocmite de catre Departamentul UIP, si le supune aprobarii Directorului General si dupa caz, Directorului Economic;
- Monitorizeaza indeplinirea obiectivelor si a stadiului de derulare a contractelor finantate prin FC;
- Evalueaza performanta sefului de Departament UIP;
- Faciliteaza programul de dezvoltare asociat consolidarii institutionale a Departamentului UIP;
- Avizeaza continutul Manualului de proceduri al Departamentului UIP;
- Monitorizeaza indeplinirea obiectivelor si a stadiului de derulare a contractelor finantate prin FC;
- Stabileste responsabilitati si atributii pentru personalul din subordine prin definirea acestora in fisa postului.

18.8. Directorul Comercial este subordonat Directorului General și îndeplinește sarcinile prevăzute în prezentul ROF precum și cele stabilite de directorul general și are ca atribuții principale:

- Controlul și supervizarea fluxurilor comerciale;
- Stabilește responsabilități și atribuții pentru personalul din subordine prin definirea acestora în fișa postului;
- Răspunde de încasarea producției, conform contractelor cu beneficiarii, urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli și raportează lunar directorului general despre acestea;
- Organizează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de către Departamentul Recuperare Creanțe și a Departamentului Monitorizare Proceduri;
- Evaluează performanța Șef Departament Recuperare Creanțe, și a Șef Departamentului Monitorizare Proceduri;

Capitolul 19 Atribuțiile secțiilor, departamentelor și compartimentelor funcționale

19.1. Departament UIP este în subordinea Directorului Dezvoltare Programe și are ca atribuții principale:

- Managementul și controlul implementării Proiectului de investiții „Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Hunedoara” finanțat din Fondul de Coeziune prin Programul Operațional Sectorial Mediu (POS Mediu) prin implementarea unor activități specifice Proiectului, și anume:

1. Suport tehnic necesar achiziționării și implementării contractelor de lucrări;
2. Monitorizare lucrări și documente asociate contractelor de lucrări;
3. Monitorizare servicii și documente asociate contractelor de servicii;
4. Management financiar și contabilitate.

- Desfășurarea activității de închidere a proiectului ISPA;

- Organizează evidența financiar-contabilă pentru activitățile derulate în cadrul Programelor de coeziune, cu respectarea cerințelor specifice.

- se va ocupa de implementarea și gestionarea Proiectului pentru următoarea perioadă de programare 2014-2020, având ca principale atribuții:

1. Coordonarea implementării Proiectului
2. Planificarea financiară a Proiectului
3. Planificarea achizițiilor pentru contractele de lucrări și servicii cuprinse în Proiect
4. Organizarea și desfășurarea procesului de achiziții publice
5. Pregătirea și semnarea contractelor din cadrul Proiectului
6. Monitorizarea implementării contractelor din cadrul Proiectului
7. Raportare tehnică și financiară
8. Plăți, declarații de cheltuieli, cereri de rambursare

19.2. Departamentul Tehnic este în subordinea Directorului Tehnic și are ca atribuții principale prin:

19.2.1 Compartimentul Autorizații GA și Pierderi este în subordinea Directorului Tehnic/Departamentului Tehnic și are ca atribuții principale:

- colectarea, introducerea și analiza datelor legate de sistemul de distribuție apă și a sistemului de canalizare pentru GIS și implementarea acestuia în întreg Operatorul.

- realizează și rulează modelul hidraulic al sistemelor de distribuție apă și canalizare

19.2.2. Compartimentul Tehnologia Informației (IT) este în subordinea Directorului Tehnic/ Departamentului Tehnic și are ca atribuții principale :

- organizează și răspunde de funcționarea sistemului informatic la nivelul operatorului;

- elaborează politicile de informatizare la nivelul întregului operator, în conformitate cu strategia de dezvoltare a afacerii ;

- elaborează politicile de protecție și securitate a datelor și informațiilor stocate în sistemul informatic al operatorului și regulamente / instrucțiuni de utilizare a tehnicii de calcul din dotare;

- organizează și răspunde de exploatarea și întreținerea echipamentelor de calcul și completează în « Registrul incidentelor hardware și software » problemele semnalate în funcționarea / exploatarea sistemului informatic al societății de utilizatorii din compartimentele funcționale, precum și modul de soluționare a acestora;

- elaborează specificațiile tehnice pentru caietele de sarcini în vederea achiziționării softului de rețea, de comunicații și de aplicații;

- răspunde de instruirea personalului de specialitate și nespecialist privind exploatarea aplicațiilor și bazelor de date în condiții de păstrare a integrității și consistenței datelor, cu respectarea confidențialității acestora.

19.2.3. Compartiment Managementul Activelor

- realizarea și implementarea programului privind Managementul Activelor

- realizează și administrează programele detectării pierderi, infiltrații;

19.3 Departament Producție Investiții se organizează în subordinea Directorului Tehnic, cu responsabilități principale de coordonare a activității Compartimentului Producție, Compartimentului Avize, Acorduri, Autorizări și ale Compartimentului Investiții, după cum urmează:

19.3.1. Compartiment Producție

- Propune fundamentarea Programului anual de producție către subunitățile organizatorice ale operatorului, conform reglementărilor interne specifice;

- Întocmește anual Programul general de producție la nivel de operator, pe baza programelor transmise de la nivelul subunităților organizatorice ale acestuia;
- Întocmește lunar Raportul de producție și anexele la acesta, pentru C.O. Deva;
- Întocmește lunar Raportul general de producție al întregului operator;
- Întocmește lunar bilanțul hidraulic pe surse de apă pe baza bilanțurilor corespunzătoare transmise de subunitățile organizatorice;
- Întocmește trimestrial raportări către ANRSC (AC1 și AC2) pentru operator.

19.3.2. Compartiment avize si energie

- Elaborează și emite avize tehnice de bransare-racordare, avize de amplasament și acorduri de principiu pentru bransamente, racordări, contorizări individuale solicitate potrivit legii;
- Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Avizare (CTA) în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a CTA;
- Asigură secretariatul pentru activitatea întregului Dep. Producție și Investiții în conformitate cu reglementările interne privind circuitul documentelor;
- Asigură desfășurarea activităților necesare pentru gestionarea consumurilor proprii tehnologice – energie electrică, gaze naturale, combustibili lichizi și solizi;
- Elaborează documentațiile necesare pentru obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor și urmărește respectarea termenelor cu privire la acestea în cadrul operatorului și pe relația cu Administrația Națională a Apelor Române (Mureș, Criș) ;
- Contractarea și gestionarea apei brute preluate la nivel de operator și a evacuării apelor epurate.

19.3.3. Compartiment Investiții

- Asigură elaborarea Planului anual de investiții proprii al operatorului, în funcție de necesitățile identificate și resursele ce pot fi alocate acestui scop;
- Elaborează proiecte și documentații tehnice necesare lucrărilor de investiții proprii;
- Participă la recepția de obiective ale UAT în procesul predării către operator, la dispoziția Directorului General;
- Are membri desemnați în CTA în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia;
- Întocmește dări de seamă statistice în profilul de activitate

19.4. Dispeceratul Central este în subordinea Directorului Tehnic și are ca atribuții principale:

- Colectează informațiile privind funcționarea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare la nivelul întregii arii de operare și consemnarea în Registrul de Evidență al dispeceratelor organizate la nivelul fiecărei subunități organizatorice teritoriale;
- Asigură evidența parametrilor reprezentativi pentru apă
 - a) privind funcționarea sistemului operațional
 - b) calitativi:
- Asigură evidența avariilor și evenimentelor din sistem și a modului de soluționare ;
- Asigură evidența și redirecționarea internă a sesizărilor și reclamațiilor scrise /telefonice primite de la consumatorii finali ;
- Asigură evidența stării de moment a lucrărilor pe rețele de apă și canalizare la nivelul întregului operator;
- Asigură evidența personalului și a programului de lucru pe schimburi pentru intervențiile operative, la nivelul întregii arii de operare;
- Asigură mediatizarea informațiilor privind întreruperile planificate și/sau accidentale pe zone și intervale orare, cu menținerea naturii avariei;
- Asigură intervenția operativă în caz de avarii și defecțiuni ale rețelelor aparținând domeniului public ;
- Dispune și aprobă efectuarea manevrelor în sisteme, când este cazul;
- Monitorizează funcționarea în condiții de continuitate și calitate a alimentării cu apă a populației.
- Coordoneaza si stabileste atribuțiile dispeceratelor locale organizate în aria de operare a Centrelor Operationale, conform regulamentului propriu de organizare și funcționare pentru aceste activități.

19.5. Departamentul Monitorizare Autorizatii este în subordinea Directorului Tehnic și are următoarele atribuții principale:

Departamentul este organizat în subordinea Directorului Tehnic, cu responsabilități principale de coordonare a activității Comp. Monitorizare Autorizații Deva ; Comp. Monitorizare Autorizații Hunedoara . Departamentul își desfășoară activitatea specifică în conformitate cu cadrul legal și reglementările interne în ceea ce privește:

19.5.1 Compartiment Monitorizare autorizatii Deva și Compartiment Monitorizare autorizatii Hunedoara

Depunere documentații pentru autorizatii sanitare și de mediu , autorizarea și menținerea în vigoare a autorizatiilor Sanitare și de Mediu , verificarea respectării cerințelor de mediu din Autorizațiile de Gospodărire a Apelor.

- Se mențin permanent în vigoare autorizațiile de Mediu și Sanitare necesare funcționării organizației iar la termenul scadent, se solicită reautorizarea sau vizarea după caz.
- Se aplică legislația privind protecția mediului, **gestiune deseuri** în toate punctele de lucru și aplicare Strategie Namol.

În fiecare Centru Operațional sunt desemnați Responsabili de mediu

Monitorizarea calității apei uzate la ieșirea din stațiile de epurare și monitorizarea agenților economici care deversează apă uzată în sistemele de canalizare a localităților în care operează SC APA PROD SA Deva:

- Monitorizarea calității apelor uzate la evacuarea din stațiile de epurare se realizează cu frecvența impusă de Autorizațiile de Gospodărire a Apelor și ori de câte ori este cazul în funcție de rezultatele obținute în funcționarea stațiilor de epurare.
- În urma monitorizării efectuate de către cele două laboratoare de ape uzate, lunar se transmite situația calității apelor uzate evacuate Sistemului de Gospodărire a apelor Hunedoara, cerința legislativă și a Contractului abonament.

19.6 Departament Laboratoare

19.6.1. Compartiment Laboratoare

19.6.1.1. Laboratoare Apa Potabila

sunt în subordinea Șefului Compartiment Laboratoare /Departament Laboratoare și au următoarele atribuții principale:

- organizează, execută și răspund de efectuarea analizelor fizice, chimice și microbiologice în conformitate cu cu normele, standardele și prevederile legale;
- organizează, execută și răspunde de activitatea ce se desfășoară în cadrul Laboratorului Deva, inclusiv pe Hunedoara și Sântămăria Orlea, de aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, inclusiv certificarea acestora;
- Laboratorul Sântămăria Orlea monitorizează calitatea apei la sursa de captare: Stația Orlea, CO Salasu de Sus, CO Hateg și CO Totesti și rețelele de distribuție aferente, conform graficului de monitorizare al DSP;
- Laboratorul Central Deva monitorizează calitatea apei potabile la sursele de captare Brad, Geoagiu, Certej, Roscani și în sistemele de distribuție ale Centrelor Operaționale, conform Graficului de monitorizare, întocmit împreună cu Direcția de Sănătate Publică-Hunedoara;
- Laboratorul Hunedoara monitorizează calitatea apei la Stația de Tratare Sanpetru Hunedoara și sistemul de distribuție al municipiului Hunedoara, conform graficului de monitorizare al DSP.
- coordonează, urmărește și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Laboratorului analiza apă potabilă
- răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță pentru monitorizarea calității apei potabile :
 - ponderea analizelor realizate în total analize planificate-valoare tinta = 100%
 - ponderea analizelor efectuate corespunzător în total analize efectuate-valoare tinta=100%
- implementează și menține sistemul calității în laborator și face propuneri de îmbunătățire a sistemului pe baza observațiilor proprii
- răspunde de existența în laborator a procedurii operaționale privind Monitorizarea calității apei potabile, adoptată la situația concretă și de respectarea prevederilor acesteia în executarea încercărilor de laborator
 - întocmește planul de control al calității pentru lucrarea pe care o deservește și îl supune verificării și aprobării
 - răspunde de asigurarea potabilității apei prin menținerea proprietăților fizico – chimice și bacteriologice a apei în limitele Legii calității apei nr.458/2002 -actualizată
 - stabilește analizele, modul de lucru, reactivii folosiți, interpretarea rezultatelor, punctele de recoltare a probelor pentru apă potabilă
 - colaborează cu D.S.P. Deva pentru corelarea datelor privind calitatea apei potabile, găsirea soluțiilor optime pentru monitorizarea distribuției clorului rezidual liber

intocmeste raportarile lunare catre Primarii si DSP privind calitatea apei potabile distribuita de catre operatorul APA PROD in retelele de distributie si robinetul consumatorului

19.6.2. Compartiment Laboratoare Apa Uzata sunt în subordinea Departament Laboratoare și au următoarele atribuții principale:

- coordonează, urmărește și răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul laborant din cadrul laboratorului stației de epurare
- asigură interfata cu clienții și celelalte compartimente din societate referitor la activitatea laboratorului
- implementează și menține sistemul calitatii în laborator și face propuneri de îmbunătățire a sistemului pe baza observațiilor proprii
- întocmește planul calitatii pentru lucrarea pe care o deservește și îl supune verificării și aprobării
- răspunde de efectuarea analizelor la apele reziduale prelevate de la agenți economici, stație de epurare (flux tehnologic) și încadrarea acestora în parametrii stabiliți de Legea apelor nr.404/2003 și HG 188/2002
- stabilește analizele, modul de lucru, reactivii folosiți, interpretarea rezultatelor, punctele de recoltare a probelor pentru apa uzată
- colaborează cu S.G.A. Deva referitor la monitorizarea parametrilor de calitate pentru apele uzate
- *verifică parametrii apei uzate și epurate la toate stațiile de epurare ale Operatorului. Deasemenea analizează apa uzată evacuată în rețelele de canalizare, de către principalii agenți economici de pe raza de operare a S.C.Apa Prod S.A.Deva. În cazul în care apele uzate nu se încadrează în indicatorii de calitate impuși de legislația în vigoare, instiintează Departament Monitorizare Autorizații și Laboratoare, în vederea aplicării principiului "poluatorul plătește";*

19.6.3. Compartiment Laborator Metrologie sunt în subordinea Departament Laboratoare și au următoarele atribuții principale:

- Organizează, coordonează și controlează activitatea de metrologie;
- Propune conducerii executive măsuri de conformare la standardele și legislația în domeniul metrologiei;
- Urmărește avizele și autorizațiile de funcționare a utilajelor din sistem, din perspectiva domeniului metrologiei;
- Asigură conformitatea contoarelor și respectarea programului de contorizare la nivelul întregii arii de operare.

19.7. Departament Monitorizare Proceduri

Departamentul Monitorizare Proceduri se organizează și funcționează în subordinea Directorului Comercial, cu responsabilități principale de coordonare a activității Comp. Monitorizare Proceduri Comercial, Financiar-Contabilitate; Comp. Monitorizare Proceduri Calitate, Mediu și a Comp. Monitorizare Proceduri Riscuri.

Departamentul își desfășoară activitatea specifică în conformitate cu cadrul legal și reglementările interne în ceea ce privește:

- Asigurarea implementării Politicii SIM (în domeniul calitatii, mediului și SSO), în conformitate cu prerogativele ce decurg din funcția de Reprezentant al Managementului;
- Efectuarea analizei de management în conformitate cu prevederile documentelor sistemului integrat de management;
- Evaluarea conformității sistemului integrat de management;
- Respectarea confidențialității, protecției și securității informațiilor cu care operează în activitatea specifică domeniului dat în responsabilitate.

19.7.1. Compartiment Monitorizare Proceduri Comercial, Financiar-Contabilitate

Desfășoară activitate de control financiar de gestiune în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu, având ca principale responsabilități:

- Intocmirea programului anual de control financiar de gestiune în condițiile legii și, în conformitate cu acesta, a tematicilor de control la nivelul operatorului;
- Efectuarea de controale conform tematicii aprobate și /sau la dispoziția expresă a directorului general al societății;
- Efectuarea de analize și întocmirea rapoartelor de control ca urmare a controalelor efectuate și propunerea măsurilor ce se impun a fi adoptate pentru remedierea neregulilor constatate;
- Verificarea aplicării și respectării la nivelul subunităților controlate, a măsurilor adoptate și dispuse pentru înlăturarea disfuncțiilor constatate;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea conformă a mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu, precum și la modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Urmărirea respectării legislației și a reglementărilor interne de către subunitățile organizatorice, în ceea ce privește gradul de realizare a veniturilor și efectuarea cheltuielilor;

- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la intrarea bunurilor materiale în gestiunea unității.
- Evaluarea conformității sistemului integrat de management în sfera de activitate;
- Propunerea de acțiuni corective în vederea îmbunătățirii sistemului integrat de management.

19.7.2. Compartiment Monitorizare Proceduri Calitate-Mediu

Desfășoară activitatea de proiectare, implementare și mentinere a sistemului integrat de management calitate-mediu (ISO) și al standardelor privind sistemul de sănătate și securitate ocupatională (SSO) la nivelul întregului operator, având ca principale responsabilități:

- Elaborarea/actualizarea documentelor de bază ale sistemului integrat de management și urmărește elaborarea de către compartimentele funcționale a documentelor specifice proceselor sistemului integrat de management;
- Asigurarea implementării prevederilor sistemului integrat de management în toate subunitățile și subdiviziunile organizatorice din cadrul societății;
- Asigurarea respectării documentației sistemului/standardului de management aplicabil sferei de activitate fiecărei subunități organizatorice;
- Urmărirea aplicării conforme a procedurilor operationale și instrucțiunilor de lucru la nivelul fiecărei subunități a operatorului, prin responsabili anume desemnați;
- Urmărirea implementării reviziilor ce apar ca urmare a îmbunătățirii sistemului existent;
- Asigurarea conformității proceselor și subproceselor cu: politica în domeniul calității și mediului, cu cerințele reglementărilor legale, precum și cu cerințe reglementate ale altor părți interesate cu care operatorul relatează pentru îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Derularea acțiunilor corective în conformitate cu prevederile din Manualul Calității și documentele sistemului integrat de management;
- Intocmirea și aplicarea programului anual de audit privind sistemul integrat de management;
- Realizarea de acțiuni de audit intern conform programului anual de audit sau a auditurilor neprogramate dispuse de directorul general;
- Evaluarea conformității sistemului integrat de management în sfera de activitate;
- Instruirea personalului din cadrul Operatorului pe linia sistemului integrat de management;
- Asigurarea constientizării, în cadrul organizației, a cerințelor standardelor de calitate referitoare la satisfacția clientului;

19.7.3. Compartiment Monitorizare Proceduri Riscuri

• Coordonarea analizei riscurilor asignate obiectivelor generale și specifice ale operatorului și a monitorizării măsurilor corective adoptate ca necesare la nivelul subunităților organizatorice pentru funcționarea conformă a controlului intern managerial, respectiv:

- elaborarea / actualizarea documentelor – cadru și a procedurilor expres reglementate în materia riscurilor de neîndeplinire a obiectivelor operatorului, potrivit Codului controlului intern / managerial;
- asistenta de specialitate pentru identificarea, analiza/evaluarea și gestionarea riscurilor din cadrul activităților desfășurate la nivelul subunităților/subdiviziunilor organizatorice, a căror materializare poate avea drept consecință nerealizarea obiectivelor asumate de operator, potrivit reglementărilor specifice;
- constituirea/actualizarea componentei Echipei de Gestionare a Riscurilor (EGR);
- coordonarea monitorizării de către Responsabilii de Risc (RR) a implementării și respectării prevederilor procedurilor de gestionare a riscurilor în cadrul subunităților/subdiviziunilor organizatorice;
- centralizarea/actualizarea listei proceselor și activităților desfășurate în cadrul operatorului, astfel cum sunt identificate de către RR la nivelul subunităților organizatorice și supunerea spre validare în cadrul EGR;
- centralizarea obiectivelor generale și specifice conform reglementărilor în vigoare, strategiei stabilite în cadrul operatorului și astfel cum sunt comunicate de către RR de la nivelul subunităților organizatorice și supunerea spre validare în cadrul EGR;

- centralizarea evaluării preliminare a riscurilor (pe probleme, cauze și circumstanțe) comunicate de către RR pentru fiecare subdiviziune organizatorică și adoptarea evaluării finale în cadrul EGR;
- propunerea abordării riscurilor evaluate în EGR și a nivelului general de risc pentru întregul operator și înaintarea spre aprobare / decizie către Comisia de Monitorizare, potrivit reglementărilor în materia gestionării acestor riscuri;
- transmiterea deciziei Comisiei de Monitorizare către RR desemnați pentru compartimentele implicate și monitorizarea respectării prevederilor procedurale instituite cu privire la întreprinderea, în cadrul subunităților organizatorice, a acțiunilor/măsurilor corective ori menite să preîntâmpine reapariția riscurilor în activitatea proprie;
- Evaluarea conformității sistemului integrat de management în sfera de activitate;
- Propunerea de acțiuni corective în vederea îmbunătățirii sistemului integrat de management.

19.8. Departamentul Recuperare Creanțe este subordonat Directorului Comercial și are în subordinea sa :

19.8.1. Compartiment Comercial este în subordinea Departamentului Recuperare Creanțe, are în componență Sectoarele de Relații cu Clienții organizate la nivelul operatorului.

Compartimentul are ca atribuții principale:

- Elaborează politici, regulamente, proceduri și/sau instrucțiuni de lucru pentru activitatea comercială la nivelul operatorului și urmărește implementarea și aplicarea acestora la nivelul Sectoarelor Relații cu Clienții;
- Organizează, controlează și răspunde de facturarea prestațiilor la nivelul societății, conform prevederilor legale;
- Organizează, controlează și răspunde de încasarea în termen a producției la fiecare Sector Relații Clienți;
- Răspunde la sesizări și reclamații, în termenele și conform procedurilor și instrucțiunilor specifice;
- Răspunde de exploatarea corespunzătoare, întreținerea funcțională și actualizarea bazelor de date specifice, de corectitudinea prelucrării datelor și predarea la termenele stabilite de conducere a situațiilor comerciale;
- Comunica lunar situația debitorilor și a actelor necesare către Compartiment Recuperare Creanțe în vederea recuperării debitelor

19.8.2. Compartiment Contracte este în subordinea Departamentului Recuperare Creanțe

Compartimentul are ca atribuții principale:

- Răspunde de întocmirea, încheierea, gestionarea și urmărirea derulării contractelor de furnizare a apei potabile și de canalizare încheiate pe aria de vânzări a operatorului și răspunde de realizarea acestora, prin Compartimentul Contracte

19.8.3. Compartiment Recuperare Creanțe este în subordinea Departamentului Recuperare Creanțe

Compartimentul are ca atribuții principale:

- Răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind urmărirea, recuperarea și încasarea creanțelor la nivelul întregului operator și pentru conformitatea, veridicitatea, exactitatea actelor și documentelor necesare pentru acționarea în instanță, inclusiv recuperarea debitelor în instanță până la executarea silită a acestora.

19.9. Departamentul Resurse Umane și Protecția Muncii este în subordinea Directorului General și are în subordinea sa :

19.9.1. Compartiment resurse-umane este în subordinea Departamentului Resurse Umane și Protecția Muncii cu atribuții principale :

- Organizarea și actualizarea evidenței întregului personal al societății ;
- Întocmirea tuturor actelor aferente gestionării resurselor umane;
- Stabilirea necesarului de resurse umane și privind calificarea personalului;
- Utilizarea eficientă a resurselor umane;
- Încadrarea și acordarea drepturilor salariale în condiții de echitate, potrivit contractului individual de muncă și în conformitate cu politica salarială a societății;
- Elaborează politica de salarizare a operatorului potrivit strategiei de afaceri și rentabilitate și participă la elaborarea contractului colectiv de muncă;
- Organizează managementul performanței și al instruirii, prin metodologii specifice, pentru asigurarea performanțelor individuale și la nivel de operator cerute de îmbunătățirea calității serviciilor oferite consumatorilor finali;
- Gestiunea curentă a posturilor și a personalului ;
- Întocmește situațiile și raportările statistice pentru activitățile specifice;

- Aplica principiile legal reglementate în relațiile cu sindicatele ;
- Participă la elaborarea strategiilor și planurilor de dimensionare, gestionare a resurselor umane în funcție de resursele materiale ale societății, pentru atingerea obiectivelor strategice de dezvoltare a societății, răspunzând de buna gestionare a acestora ;
- Actualizează procedurile cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane ;
- Elaborează, actualizează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație, organigrama societății, întocmește și propune spre aprobare statele de funcții ;
- Intocmește documentele care atestă raporturile de muncă ale personalului societății, precum și cele solicitate de salariații proprii ; înregistrează contractele de muncă în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic Revisal și operează înregistrările legale ulterioare ; întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților ; evidență concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată ; întocmește documentele necesare pensionării personalului societății, potrivit prevederilor legale ;
- Coordonează acțiunea de elaborare a fișelor de post și asigură gestionarea acestora după întocmirea și aprobarea de către factorii responsabili ;
- Organizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților ;
- Intocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților ;
- Coordonează activitatea posturilor corespondente din cadrul structurilor organizate la nivelul centrelor operaționale;
- Realizează salarizarea personalului, efectuează calculul drepturilor salariale și a obligațiilor către bugetul de stat;
- Elaborează și păstrează documentele privind mobilizarea personalului la locul de muncă și rechiziții solicitate de Centrul Militar Județean și Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale al Județului Hunedoara;
- Arhivarea și conservarea evidențelor de personal – dosarele personale și statele de plată – ramase în evidență de la fostele unități din sistemul de gospodărie comună și locativă, respectiv: IGO, IJGCL, GIGCL, RAGCL, SC Apaterm SA și SC Apaserv SA Deva, eliberează adeverințe fostilor și actualilor salariați, cu respectarea prevederilor legale solicitate la completarea dosarelor de pensii.

19.9.2. Compartimentul Protecția Muncii SSM este în subordinea Departamentului Resurse Umane și Protecția Muncii și are ca atribuții principale:

- Respectarea legalității în domeniile sănătății și securității în muncă la nivelul întregii arii de operare;
- Organizează și răspunde de activitatea de autorizare în domeniul sănătății și securității muncii PSI, și protecției civile;
- Propune conducerii executive măsuri de conformare la standardele și legislația în domeniile privind legislația muncii și asigurării sănătății și securității în muncă.

19.10. Departamentul Achiziții Publice - Administrativ este în subordinea Directorului General și are ca atribuții principale:

- Organizează și răspunde de asigurarea aprovizionării materiilor, materialelor și semifabricatelor la nivelul întregului operator, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- Asigură evidența și urmărirea contractelor cu terții, altele decât cele de furnizare a serviciilor care constituie obiectul de bază al activității operatorului;
- Organizează și răspunde de evidența și depozitarea corespunzătoare a materiilor, materialelor și semifabricatelor la nivelul întregului operator;
- Organizează și răspunde de gestionarea eficientă a resurselor bănești pentru activitatea de aprovizionare și administrativă;
- Propune norme de stoc pentru materiale și urmărește respectarea lor;
- Organizează și răspunde de asigurarea recepției și încadrarea în cerințele specificațiilor tehnice și de calitate a materialelor aprovizionate;
- Organizează activitatea de arhivare a corespondenței, actelor și documentelor interne generate în activitatea curentă a compartimentelor funcționale;
- Răspunde de organizarea curățeniei în sediile operatorului.
- Răspunde de activitatea de pază conform reglementărilor în vigoare.

19.11 Biroul de Presă este în subordinea Directorului General și are ca atribuții principale:

- asigură informarea continuă a societății privind activitatea operatorului;
- promovează inițiativele și politicile operatorului;
- elaborează planurile campaniilor media și de comunicare;
- coordonează activitatea de comunicare în scopul difuzării unor mesaje coerente și concludente;
- consulta conducerea companiei privind inițierea și menținerea bunelor relații cu societatea;

19.12. Departamentul Exploatare si Intretinere este in subordinea Directorului Productie si are urmatoarele atributii prin:

19.12.1 Sectia Producere Apă (surse) este în subordinea Directorului Productie/sef Departament Exploatare si Intretinere și are ca atribuții principale:

- Organizează și asigură funcționarea stațiilor de producere, captare, tratare și transport apă la nivelul întregului operator;
- Organizează și răspunde de realizarea programului de producție în condiții de calitate conform cerințelor, la nivelul întregului operator;
- Organizează și răspunde de încadrarea în consumurile specifice normate în sfera de activitate dată în responsabilitate;
- Tine evidența prețului de cost pentru activitățile specifice ariei de competență materială;
- Organizează și răspunde de realizarea programului de întreținere și reparații pentru menținerea fiabilității mijloacelor fixe din dotarea stațiilor de producere apă de pe întreaga arie de operare;
- Fundamentează evidența capacităților de producție la nivelul întregului operator;
- Asigură aplicarea altor măsuri stabilite de Consiliul de Administrație și conducerea societății în domeniul producerii apei.

19.12.2 CO Deva, CO Simeria, CO Brad, CO Geoagiu, CO Hunedoara, CO Calan, CO Hateg, CO Salasu de Sus, CO Totesti sunt in subordinea Directorului Productie/Departament Exploatare si Intretinere si au ca atributii principale :

- **CO Deva, CO Simeria, CO Brad, CO Geoagiu, CO Hunedoara, CO Calan, CO Hateg, CO Salasu de Sus, CO Totesti** vor avea in subordine Sectoarele Relatii Clienti organizate la nivel de operator (Deva, Simeria, Brad, Geoagiu, Hunedoara, Calan, Hateg, Salasu de Sus, Totesti

- asigura buna organizare, functionare si monitorizare a tuturor activitatilor desfasurate la nivelul Sectoarelor de Distributie Apa ;

19.12.3 Sectia Canal este in subordinea Directorului Productie/Departament Exploatare si Intretinere si au ca atributii principale :

- Planificare si executare a lucrarilor de decolmatare a retelelor de canalizare menajera si pluviala ce deservesc localitati din aria de operare a S.C. Apa Prod S.A. ;
- Planificare si executie a activitatilor de intretinere si exploatare , la parametrii optimi , a sistemelor de canalizare menajera si pluviala ;
- Organizarea si executia lucrarilor de eliminare a avariilor accidentale din sistemele de canalizare menajera si pluviala din aria de operare ;
 - Exploatarea optima a Statiilor de Epurare a Apelor Uzate , cu respectarea prescriptiilor legale si a reglementarilor in vigoare ;
 - Colaborare la intocmirea programelor de revizii si reparatii pentru mijloacele fixe aferente Statiilor de Epurare a Apelor Uzate ;
 - Respectarea Procedurilor de Sistem , a Procedurilor Operationale si a Instructiunilor de Lucru aplicabile activitatii de Canal .

19.12.3.1 Sectorul Management al Namolurilor aferent serviciului de canal este in subordinea Directorului Productie/Departament Exploatare si Intretinere si are ca atributii principale :

- raspunde de aplicarea si respectarea procedurilor de sistem si operationale specifice;
- raspunde de aplicarea si respectarea masurilor legale in ceea ce priveste tinerea la zi a evidentelor (registrelor) cuprinzand :
 - 1) cantitatile de namoluri produse si furnizate ;
 - 2) compozitia si caracteristicile namolurilor ;
 - 3) tipul de tratament efectuat ;
 - 4) numele si adresele destinatarilor de namoluri si locurile de utilizare a namolurilor ;
 - 5) permisele de aplicare obtinute ;
- indeplineste obligatiile ce decurg din conditiile de obtinere a Autorizatiilor de Mediu, fiind raspunzator pentru nerespectarea masurilor cuprinse in ceea ce priveste gestionarea deseurilor ;
- sesizeaza factorii de resort in cazul in care se executa lucrari de constructii pe domeniul public fara avizul S.C. Apa Prod S.A Deva, lucrari care pot afecta sistemul de colectare si evacuare ape uzate ;

- participa la controalele efectuate, de catre institutiile abilitate, pe linia factorilor de mediu;
- raspunde de rezolvarea masurilor, stabilite in urma controalelor, cu respectarea termenelor inscrise si asumate .
- urmărește realizarea în condiții de eficiență a tuturor sarcinilor stabilite pentru sectorul Managementul namolurilor ;
- asigura întocmirea în mod corespunzător și la timp a documentelor și înregistrărilor prevăzute prin proceduri operaționale/de lucru sau specifice activității sectorului Managementul namolurilor ;

19.12.4. Secția Mentenanță este in subordinea Directorului Productie/sef Departament Exploatare si Intretinere și are in subordinea sa Sectorul Mentenanta Deva , Sectorul Utilaje Auto si Sector Mentenanta Hunedoara, aceasta structura are ca atribuții principale:

Asigura întreținerea preventivă planificată a sistemului de producere și transport al apei pe aria de operare a Secției Producere Apă și în raza de competență materială alocată C.O. Deva, CO Hunedoara, CO Hateg, CO Calan, C.O. Brad, C.O. Simeria, C.O. Geoagiu, CO Salasu de Sus si CO Totesti;

- Răspunde de întocmirea situațiilor de lucrări la toate intervențiile efectuate în sistemele de alimentare cu apă și canalizare;

- Urmărește și răspunde de planificarea reparațiilor curente și capitale, urmărește executarea lor și asigura consultanță tehnică pentru lucrările de întreținere și reparații;

- Urmărește modul de utilizare al mașinilor și utilajelor și dispune de măsuri pentru creșterea eficienței funcționării lor;

- Organizează și răspunde de realizarea programului de întreținere și reparații și de asigurarea rentabilității și fiabilității mijloacelor fixe din dotare;

- Organizează activitățile de execuție lucrări conform specificațiilor din proiectele de investiții;

- Propune conducerii executive măsuri de conformare la standardele și legislația în domeniul ISCIR.

- studiază documentațiile tehnice, participa la identificarea și propunerea soluțiilor de optimizare a fluxului tehnologic la nivelul sferei de responsabilitate ;

19.12.4.1.Sector Mentenanta Deva in cadrul acestui sector se desfasoara mai multe activitati impartite in ateliere dupa cum urmeaza:

- a) Atelier SPA + SPAU+REZ +AD
- b)Atelier STA + SEAU
- c)Atelier Rapoarte/ Devize
- d)Atelier electric
- e)Atelier ture
- f)Atelier Constructii si refaceri

19.12.4.2.Sector Utilaje Auto

-Organizeaza si controleaza activitatea de transport in conditii de calitate si siguranta

-Coordoneaza si instruieste soferi si mecanicii auto, actualizeaza documentele autovehiculelor parcului auto

-Administrarea, coordonarea, gestionarea si asigurarea functionarii parcului auto

-Raspunde de intretinerea si exploatarea corespunzatoare a echipamentelor utilajelor si sculelor in conformitatea cu procedurile in vigoare

19.12.4.3.Sector Mentenanta Hunedoara in cadrul acestui sector se desfasoara mai multe activitati impartite in ateliere dupa cum urmeaza:

- a)Atelier mecanic
- b)Atelier ture
- c)Atelier rapoarte/devize
- d)Atelier Hateg-Orlea

19.12.4.4. Sector Automatizari este în subordinea Directorului Productie/ Sectia Mentenanta și are ca atribuții principale :

- asigura buna organizare, functionare si monitorizare a tuturor activitatilor desfasurate la nivelul programului informatic SCADA ;

- asigura mentenanta si asistenta tehnica necesara bunei functionari a acestuia ;

- studiază documentațiile tehnice, participa la identificarea și propunerea soluțiilor de optimizare a fluxului tehnic ;

- studiază tipurile de programe de proces, seteaza si parametrizeaza echipamentele supravegheate SCADA ;

19.13. Departamentul juridic este în subordinea Directorului General și are ca atribuții principale prin :

- avizează dispozițiile emise de către Directorul General al instituției și Deciziile C.A.;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;

19.14. Compartiment Contabilitate este subordonat Directorului Economic și îndeplinește sarcinile prevăzute de prezentul regulament precum și sarcinile stabilite de Directorul Economic:

- Înregistrarea în programul informatic a tuturor documentelor contabile pe baza cărora se întocmește bilanțul lunar (facturi furnizori, registre de casă, bancă, deconturi, etc)
- Efectuarea înregistrărilor privind facturile de la furnizorii de utilități, servicii, lucrări, etc, alții decât cei de materiale și obiecte de inventar
- Verificarea operațiunilor efectuate în evidența stocurilor de materiale la Magazia Centrală și la fiecare CO în parte
- Evidența imobilizărilor corporale, a celor necorporale și a patrimoniului public pe fiecare CO în parte și la Administrația Centrală
- Evidența obiectelor de inventar pe persoane
- Întocmirea și înregistrarea în contabilitate a ordinilor de compensare
- Întocmirea notelor de debitare/creditare privind operațiunile efectuate între Administrația Centrală și CO-uri și înregistrarea acestora în contabilitate
- Verificarea lunară a concordanței soldului contului 481 "Decontări între unitate și subunități" și a contului 482 "Decontări între subunități"
- Calculul și constituirea impozitului pe profit
- Repartizarea profitului la încheierea exercitiului financiar
- Întocmirea, urmărirea și verificarea lunară a evidenței analitice a tuturor conturilor care compun bilanțul contabilă a societății, în afara celor de a căror verificare răspunde Compartimentul Financiar
- Răspunde de întocmirea la termen a bilanțelor de verificare lunare
- Întocmirea la termenele prevăzute în contractele de credite a raportărilor către bănci
- Analiza lunară a indicatorilor de performanță conform Contractului de Delegare
- Colectarea datelor și introducerea acestora pe platforma de benchmarking
- Întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli
- Participa la organizarea și efectuarea inventarierii anuale

19.15. Compartiment Financiar este subordonat Directorului Economic și îndeplinește sarcinile prevăzute de prezentul regulament precum și sarcinile stabilite de Directorul Economic

- Verificarea lunară a notelor contabile privind salariile

- Urmărirea și verificarea lunară a corelației dintre soldurile din balanța ale obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale cu cele existente în evidența ANAF(cont 431,437,442,441)
- Intocmirea în vederea depunerii la termen a declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul consolidat al statului, a decontului de TVA, a declarației 394 și a declarației S1001
- Urmărirea și alocarea eficientă a disponibilităților banesti în vederea achitării datoriilor față de bugetul statului, salariați, furnizori
- Calculul și comunicarea către Departamentul Resurse Umane a reținerilor salariale (popri, pensii alimentare, garanții, etc) precum și verificarea corectitudinii evidenței contabile din conturile 428 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul" și 427 "Retineri din salarii datorate tertilor"
- Verificarea corectitudinii soldului lunar al următoarelor conturi: 421 "Personal-remuneratii datorate", 423 "Personal – Ajutoare materiale datorate", 425 "Avansuri acordate personalului"
- Intocmirea ordinelor de plată privind obligațiile către furnizori, bugetul consolidate al statului, a drepturilor salariale, etc
- Distribuirea tichetelor de masă și a tichetelor cadou
- Intocmirea dispozițiilor de plată/incasare către casierie și urmărirea încadrării în limitele admise de lege ale plafonului de casă și celui de plăți/incasări zilnice
- Urmărirea circuitului numerarului între casierii Centrelor Operationale și Casieria Centrală
- Verificarea deconturilor de materiale și a ordinelor de deplasare
- Calculul redevenței lunare și evidența virării acesteia în conturile IID
- Evidența alimentării conturilor IID conform OUG 198/2005, privind constituirea, alimentarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene
- Efectuează controlul financiar preventiv prin verificarea zilnică a documentelor care necesită viza CFP și operarea documentelor vizate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv conform Ordinului 923/2014, republicat
- Organizează activitatea Casieriei Centrale
- Organizează și efectuează controlul săptămânal al Casieriei Centrale și a casierii Centrelor Operationale conform Regulamentului operațiunilor de casă nr.209/1976 și a Legii nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar
- Efectuează controlul intern de gestiune prin verificarea respectării dispozițiilor legale și a procedurilor interne privitoare la gospodărirea mijloacelor materiale și banesti pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă
- Participă la organizarea și efectuarea inventarierii anuale
- Participă la intocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli
- Verifică lunar concordanța soldului contului 4111 "Clienți" din balanța contabilă cu soldul clienților din EMSYS Utilități.
- Urmărește modul de utilizare al instrumentelor de plată
- Are în responsabilitate relația cu băncile prin care societatea efectuează plăți
- Participă la intocmirea documentațiilor pentru obținerea de credite

Capitolul 20 Relații funcționale și comunicare internă

20.1. Facturarea Producției

- Facturarea producției se realizează centralizat la nivelul operatorului, astfel :
- generarea loturilor de facturi și a documentelor anexă, precum și listarea acestora pe subunități organizatorice teritoriale se realizează prin Directorul Comercial, în baza datelor introduse în sistemul automat de evidență de lucrătorii subunităților organizatorice teritoriale ;
- distribuirea loturilor de facturi pe subunități organizatorice teritoriale se realizează de către Compartimentul Comercial, pe bază de borderouri de însoțire a facturilor și a documentelor anexă;
- Centrele Operationale realizează incasarea producției pe fiecare beneficiar în parte conform metodologiilor specifice;

- Departamentul Productie Investitii verifică și certifică gradul de realizare a producției și întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual raportul de producție pe subunități și consolidat, la nivelul operatorului;
- Centrele Operationale transmit în scris producția realizată Departamentului Productie Investitii;
- compartimentul Financiar transmite operativ Departamentului Comercial orice modificare de tarif.

20.2. Rezolvarea refuzurilor la plată

- Refuzurile parțiale sau totale la plata facturilor, primite de la beneficiari, se direcționează către Directorul Comercial ;
- Directorul Comercial, împreună cu personalul de resort din cadrul centrelor operationale, analizează temeinicia sau netemeinicia refuzului ;
- Funcție de analiza efectuată pentru fiecare caz în parte, se stabilesc consumurile de facturat ;
- In caz de refuz la plata a consumurilor facturate, Directorul Comercial analizeaza oportunitatea actionarii in judecata si informează conducerea societatii, care va decide.

20.3. Contracte

- Activitatea de furnizare a serviciilor de apă și de canalizare se realizează de bază de contracte de furnizare ferme, încheiate cu beneficiarii acestora, la nivelul fiecărui Sector Relatii Clienti în raza sa de activitate si centralizarea acestora de Compartimentul Contracte;
- Gestionarea contractelor în care societatea este beneficiar de materii prime, materiale și servicii se realizează de către compartimentul care are obligația de a urmări realizarea lor.

20.4. Asigurarea bazei tehnico-materiale

- În baza programului de producție, secțiile și subunitățile organizatorice teritoriale își stabilesc necesarul de materii prime, materiale, energie, combustibili etc. defalcat pe trimestre și luni;
 - In funcție de acest necesar, conducerea societății asigură resursele financiare necesare aprovizionării centralizate;
 - Compartimentul Achizitii Publice - Administrativ urmărește realizarea programului de aprovizionare și a modului de utilizare a resurselor materiale;
 - Materialele astfel aprovizionate intră în magazia centrală, se înregistrează în gestiunea stocurilor pe bază de NRCD (notă recepție), după care se distribuie solicitanților, conform referatelor de necesitate, pe bază de Notă de Transfer – către subunitățile organizatorice teritoriale pentru care se întocmește în mod distinct balanță de verificare și, respectiv, pe bază de bon de consum pentru subunitățile organizatorice de la nivelul central al operatorului și Centrul Operational Deva;
 - Subunitățile organizatorice își degrevează stocurile pe bază de bonuri de consum și înregistrează în evidența analitică proprie a stocurilor, operațiunile aferente;
- Modul de lucru stabilit conform celor de mai sus va fi revizuit odată cu informatizarea completă a activităților suport din cadrul operatorului.

20.5. Rezolvarea problemelor cu caracter tehnic

- Centrele Operationale și secțiile sesizează Sectia Mentenanta prin sef Departament Exploatare si Intretinere și Dispeceratul central, asupra deficiențelor tehnice înregistrate pe fluxurile tehnologice ;
- Departamentul Exploatare si Intretinere analizează aceste deficiențe și propune măsuri realizabile tehnic, tehnologic și financiar, ori le supune spre rezolvare C.T.A.;
- Mediatizarea întreruperilor accidentale/planificate se realizează prin Dispeceratul central al operatorului, în baza documentelor primare/notelor telefonice primite de la secțiile și sectoarele de la nivelul întregului operator ;
- Problemele cu caracter tehnic care pot genera aplicarea de penalități operatorului se supun consilierii juridice de specialitate de către coordonatorii de resort, prin Departamentul Monitorizare Autorizatii si Laboratoare sau prin Departamentul Exploatare si Intretinere (funcție de natura situației), pentru derularea, în termenul legal prevăzut ori stabilit prin rezoluție ierarhică, a procedurii de contestare, respectiv soluționare.

20.6. Problemele de sănătate și securitate în muncă, PSI, ISCIR, metrologie

- Problemele privind asigurarea securității și sănătății în muncă se rezolvă de catre Compartimentul de Protectia Muncii SSM din cadrul Departamentului Resurse Umane și Protecția Muncii care informează ierarhic privind modul de soluționare;
- Problemele legate de Metrologie se rezolvă de către responsabilul desemnat privind această activitate în cadrul Laboratorului de Metrologie din structura Departamentului Monitorizare Autorizatii si Laboratoare care va informa, prin șefii ierarhici, conducerea societății de modul de rezolvare, iar problemele legate de ISCIR se rezolvă de către responsabilul desemnat din cadrul Secției Mentenanță.

20.7. Fundamentarea internă a prețurilor și tarifelor

- Prețurile propuse pentru adoptare vor urma regimul stabilit prin Contractul de delegare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare încheiat între S.C. Apa Prod S.A. Deva și A.D.I « Aqua Prest » Hunedoara și vor respecta metodologia de calcul reglementată de autoritatea din domeniu.

20.8. Emiterea de acorduri și avize

- a) Conducerea societății transmite secretariatului C.T.A. cererile privind acordurile și avizele;
- b) Secretariatul C.T.A., conform propriului regulament, asigură derularea procedurii stabilite prin acesta, privind emiterea acordurilor și avizelor, astfel ca acestea să nu influențeze negativ rețelele subterane;
- c) Acordurile și avizele se eliberează numai după achitarea de către beneficiari a taxelor aferente ;
- d) Avizele pentru branșamentele de apă și canal (și încheierea contractelor de furnizare apă) se acordă / realizează astfel:
 - cu plata taxelor conform tarifelor în vigoare - unitare la nivelul operatorului, dacă proiectul și execuția branșamentului sunt realizate de operator ;
 - cu plata unei taxe expres stabilită prin decizie a Consiliului de Administrație pentru, lucrările de branșamente apă potabilă și canalizare care nu sunt executate cu S.C. APA PROD S.A..

20.9. Soluționarea petițiilor

- Petițiile (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri) adresate S.C.APA PROD S.A. se distribuie intern, prin secretariatul general, compartimentelor de specialitate, conform rezoluției ierarhice, pentru rezolvare în termenul stabilit prin proceduri și instrucțiuni de lucru;
- Compartimentele de specialitate asigură înregistrarea în registrul specific de evidență a petițiilor, soluționarea acestora, redactarea – cu consultanță juridică - și transmiterea răspunsului către petent în termenul prevăzut.

20.10. Salarizare

- Pontajele activității zilnice se întocmesc de către șefii de subunități organizatorice și formații de lucru;
- Pe baza acestora și a altor documente primare, Compartimentul Resurse Umane procedează la calcularea drepturilor salariale în conformitate cu instrucțiunea de lucru specifică ;
- Compartimentul Resurse Umane , împreună cu compartimentul Financiar stabilesc reținerile salariale aplicate angajaților, potrivit reglementărilor legale în vigoare și cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă aplicabil ;
- Compartimentul Resurse Umane predă la compartimentul Financiar centralizatorul de salarii și restul de plată, până în data de 12 ale lunii;
- Compartimentul Resurse Umane prin programul informatic de salarii generează nota contabilă și Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- Documentele privind alte categorii de drepturi bănești ale salariaților, de care aceștia beneficiază în condițiile reglementărilor legale exprese și /sau ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil se înaintează la compartiment Financiar care duce la îndeplinire rezoluția ierarhică adoptată, funcție de situație.

Capitolul 21 Relațiile cu autoritatea de reglementare în domeniu și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA

21.1. Relațiile cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA:

- S.C. APA PROD SA are obligația de-a furniza A.N.R.S.C. și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA date despre prestarea serviciilor sale. Departamentul Tehnic – Proiectare coordonează elaborarea documentațiilor solicitate de A.N.R.S.C. și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA

- S.C. APA PROD SA este supusă controlului A.N.R.S.C. în vederea verificării respectării prevederilor legale și a reglementărilor emise în domeniul de activitate al unității.

Capitolul 22 Atribuții și competențe ale personalului cu funcție de conducere din cadrul centrelor operationale

22.1. Seful de Centru Operational este subordonat Directorului Producție/sefului Departament Exploatare și Intretinere și are ca atribuții principale urmărirea și asigurarea îndeplinirii indicatorilor de performanță a serviciilor publice precum și de îndeplinirea indicatorilor de performanță ai Operatorului la nivel de Centru Operational. Răspunde deasemenea de organizarea, coordonarea și asigurarea integrității și funcționalității sistemului de distribuție a apei și de canalizare în aria de operare și a tuturor echipamentelor date în acest scop,

răspunde în privința respectării legalității în sfera sa de responsabilitate din cadrul centrului operational, de realizarea programului de producție și de gradul de încasare din aria centrului operațional.

22.2. Seful Sectorului Distribuție Apă este subordonat Directorului Producție/sef Departament Exploatare si Intretinere/Sefului de Centru Operațional și are următoarele competențe principale:

- Organizează, controlează și răspunde de programarea producției și realizarea programului pentru serviciile de apa ;
- Organizează și răspunde de calitatea prestațiilor privind serviciile de apa;
- Asigură exploatarea și întreținerea funcțională a sistemului de tratare si distribuție a apei din aria de operare a centrului;
- Urmărește și răspunde de asigurarea calității apei și stabilește măsuri de îmbunătățire a calității apei și a protecției mediului;
- Urmărește încadrarea veniturilor și cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Asigură necesarul de materii prime, materiale, utilaje etc. la nivelul competențelor stabilite de Consiliul de Administrație, pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților curente și planificate;
- Organizează și răspunde de activitatea de fundamentare a prețurilor și tarifelor în aria de responsabilitate;
- Răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii, PSI, ISCIR și metrologie la nivelul ariei de operare ;
- Răspunde în privința respectării legalității în sfera sa de responsabilitate din cadrul centrului operational ;
- Organizează și răspunde de întomirea sistematică, la timpși corectă a documentelor operative precum și a documentelor financiar-contabile privind activitatea centrului ;
- Urmărește și răspunde de ținerea la zi a documentațiilor tehnice precum și a registrelor privind Serviciul Public pe raza centrului ;
- Propune planul de investiții și lista de dotări pentru Centrul Operational, pentru a fi incluse în bugetul Operatorului precum și pentru a fi susținute în bugetul local al localității;
- Intocmeste fisele de post – responsabilitatile specifice si atribuțiile specifice - pentru personalul din subordine sau alocat in coordonare administrativa;
- Raspunde in fata Directorului Producție/sef Departament Exploatare si Intretinere/sef Centru Operational pe a carui arie opereaza, pentru atingerea obiectivelor specifice activitatii.

22.3. Seful Sectorului Colectare si Epurare Apa Uzata, este subordonat Directorului Producție/sef Departament Exploatare si Intretinere/Sef sectie Canal si are atribuții privind asigurarea exploatării și funcționării în condiții de continuitate a sistemului de canalizare/epurare din aria de operare a centrului operational.

Are următoarele atribuții principale:

- Organizează, controlează și răspunde de programarea producției și realizarea programului pentru serviciile de canalizare și evacuare a apei uzate;
- Organizează și răspunde de calitatea prestațiilor privind serviciile de canalizare și evacuare a apei uzate ;
- Asigură reducerea consumurilor specifice și creșterea randamentelor instalațiilor utilajelor și mașinilor din dotare;
- Organizează și asigură funcționarea permanentă a sistemului public de canalizare în aria de operare a centrului ;
- Asigură planificarea reparațiilor de întreținere, curente și capitale și urmărește realizarea acestora în sfera de activitate ;
- Răspunde în privința respectării legalității în sfera sa de responsabilitate din cadrul centrului operational ;
- Intocmeste fisele de post – responsabilitatile specifice si atribuțiile specifice - pentru personalul din subordine sau alocat in coordonare administrativa;
- Raspunde in fata Directorului Producție/sef Departament Exploatare si Intretinere/Sef sectie Canal pe a carui arie opereaza pentru atingerea obiectivelor specifice activitatii.

22.4. Seful Sectorului Relații cu Clienții este subordonat ierarhic Sefului Centrului Operational care la randul sau este subordonat Directorului producție si are următoarele atribuții principale:

- Asigură prin personalul din subordine citirea, facturarea consumurilor, distribuirea facturilor, încasarea contravalorii acestora și urmărirea și recuperarea creanțelor pe aria de vânzări a centrului operational;

- Ține evidența și calculează indicatorii stabiliți de conducerea societății și informează despre gradul de realizare a acestora pe cei în drept;
- Asigură evidența și soluționarea petițiilor/sesizărilor și reclamațiilor privind obiectul de activitate de natură comercială din aria de vânzări a centrului operational.
- Răspunde în privința respectării legalității în sfera sa de responsabilitate din cadrul centrului operational ;
- Intocmește fișele de post–responsabilități specifice și atribuțiile specifice-pentru personalul din subordine sau alocat în coordonare administrativă;
- Răspunde în fața Directorului economic de realizarea obiectivelor specifice activității.

Capitolul 23 Dispoziții finale

23.1. Prezentul R.O.F. intră în vigoare începând cu data de _____ conform Deciziei C.A. Nr. _____ și Avizului favorabil al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA PREST HUNEDOARA.

23.2. De la data aplicării prezentului, orice dispoziție internă contrară prezentului R.O.F. se abrogă.

ooOOOoo



Aprobat,
Președinte al C.A.,

Organigrama SC Apa Prod SA Deva

Adunarea Generala a Actionarilor

Consiliul de Administratie

Director General

Departament Resurse Umane si Protectia Muncii

Comp. Prot.Muncii

Comp. Resurse Umane

Departament Juridic

Birou Presa Purator de curvant

Departament Achizitii Publice si Administrativ

Director Dezvoltare Programe

Director Economic

Director Comercial

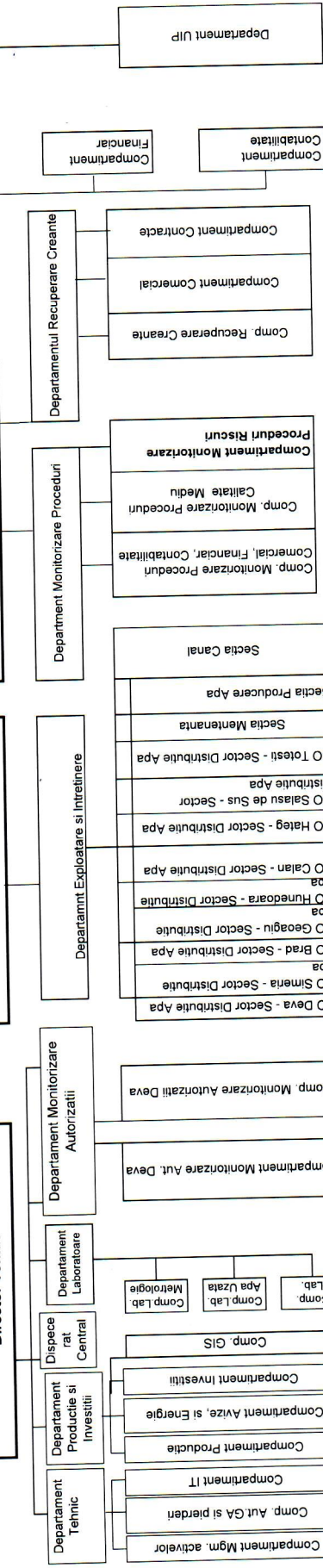
Director Productie

Director Tehnic

Departament Monitorizare Autorizatii

Departament Productie si Investitii

Departament Tehnic



- SCEAU Deva
- SCEAU Simeria
- SCEAU Brad
- SCEAU Geagiu
- SCEAU HD
- SCEAU Calan
- SCEAU Haleg
- SCEAU Salasul de Sus
- Sector Managementul Namolului