



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-515020; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

### HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a  
S.C. „APA – GRUP” S.A. Botoșani*

**Consiliul Județean Botoșani**, întrunit în ședință ordinară în data de 21 decembrie 2006,

**urmare** a adresei S.C. „APA – GRUP” S.A. Botoșani nr.11056 din 10.11.2006 prin care s-a înaintat spre aprobare proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a societății,

**analizând** Raportul de specialitate comun al Direcției Buget - Finanțe și Direcției Juridică, Administrație Publică Locală privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a S.C. „APA – GRUP” S.A. Botoșani,

**văzând** Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani,

**având în vedere** Rapoartele de avizare ale Comisiilor :

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură ,

- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură,

- pentru servicii publice și comerț,

- pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială,

**în baza** art.104 alin.1 lit.,a” și alin.2, lit.,c” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale modificată și completată,

**în temeiul** art.109 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, modificată și completată,

### hotărăște :

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a S.C. „APA – GRUP” S.A Botoșani, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin aparatul de specialitate și S.C. „APA – GRUP” S.A. Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE  
CONSTANTIN CONTAC

Contrasemnează :  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
MARCEL STELICĂ BEJENARIU

Botoșani  
Nr. 137 din 21/12.2006

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE A***

***S.C. „APA-GRUP” S.A BOTOȘANI***

PREȘEDINTE :  
**CONSTANTIN COTAC**



Contrasemnează :  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
**MARCEL STELICĂ/BEJENARIU**



S.C. APA GRUP S.A.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE  
ROF 01.00**

BOTOȘANI - ROMÂNIA

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **COD ROF - 01.00 / Ed. 0 / Rev. 2**

### **CAP. I DISPOZIȚII GENERALE**

SC „APA GRUP” SA Botoșani, cu sediul în municipiul Botoșani, str. O. Onicescu nr. 3, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 82 /27.12.2004, prin reorganizarea Regiei Autonome Județene „APA” Botoșani.

SC „APA GRUP” – S.A. Botoșani este persoană juridică română organizată sub forma de societate comercială pe acțiuni, de interes județean.

SC „APA GRUP” – S.A. Botoșani este organizată și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, potrivit prevederilor legale în vigoare și ale propriului statut.

**Scopul societății** este efectuarea activităților cuprinse în obiectul de activitate aprobat prin statut, referitoare la:

- captarea, tratarea și distribuția apei;
- avizarea racordării la rețelele aflate în exploatare;
- proiectarea și executarea de lucrări în domeniul alimentării cu apă și rețelelor de canalizare;
- pregătirea și supravegherea tehnică a lucrărilor de investiții din domeniul de activitate al societății;
- întreținere, revizii, reparații curente și capitale pentru mijloacele și utilajele din dotare, corespunzător domeniului de activitate al societății, precum și alte servicii din domeniul de activitate;
- întreținerea și repararea autovehiculelor, garaj auto;
- activități de întreținere corporală, baie publică;
- servicii de încălzire, recuperarea valorilor, facturilor, centru de încălzire;
- servicii de verificare, reparare și montare a contoarelor de apă.

În vederea realizării scopului pentru care a fost înființată, SC „APA GRUP” – S.A. Botoșani are următorul obiect de activitate

- a)- obiect principal de activitate:
  - gospodărirea resurselor de apă, captarea, tratarea și distribuția apei ( Cod CAEN 4100);
- b)- obiecte secundare de activitate:
  - colectarea și tratarea apelor uzate ( COD CAEN 9001);
  - asanarea și îndepărtarea gunoaielor; salubritate și activități similare ( Cod CAEN 9000);
  - transporturi rutiere de mărfuri ( COD CAEN 6024);
  - producția de energie electrică ( COD CAEN 4011);
  - producția și distribuția gazelor ( COD CAEN 4020);
  - întreținerea și repararea autovehiculelor ( COD CAEN 5020);
  - activități de întreținere corporală ( COD CAEN 9304);
  - servicii de încălzire, recuperarea valorilor, facturare ( COD CAEN 7484);
  - verificarea mijloacelor de măsurare ( COD CAEN 7430; KA 7487);
  - repararea și montarea mijloacelor de măsurare ( COD CAEN; DL 320; DL 3330).

## **CAP.II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

SC „APA GRUP” – S.A. Botoșani ca operator regional este structurată organizatoric (conform organigramei ) după cum urmează:

### **A. Conducerea societății**

1. Adunarea generală a acționarilor;
2. Consiliul de administrație;
3. Director general;
4. Director tehnic;
5. Director comercial;
6. Director economic;
7. Director exploatare;
8. Consilier manager.

### **B. Compartimente funcționale**

#### **1. Activități conduse de directorul general:**

- 1.1. Serviciul resurse umane;
- 1.3 Serviciu juridic;
- 1.4 Birou audit intern;
- 1.5 Compartiment securitatea muncii și situații de urgență;
- 1.6 Compartiment achiziții publice;
- 1.7 Compartiment control financiar intern – CFI.

#### **2. Direcții**

- 2.1. Direcția economică;
- 2.2. Direcția comercială;
- 2.3. Direcția tehnică;
- 2.4. Direcția exploatare;

#### **3. Sucursale**

- 3.1. Sucursala Dorohoi – Darabani;
- 3.2. Sucursala Ștefănești - Săveni.

## **CAP. III ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII SOCIETĂȚII**

### **1. Adunarea generală a acționarilor:**

Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al societății comerciale care decide asupra activității acesteia și asupra politicii economice.

Adunarea generală a acționarilor are următoarele atribuții principale:

- aprobă propunerile privind strategia globală de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare, restructurare economico – financiară a societății comerciale;
- aprobă structura organizatorică a societății comerciale;
- organizează activitatea de control economico – financiară, potrivit reglementărilor în vigoare;
- alege Consiliul de administrație conform prevederilor Legii nr. 31/1990, cu modificările ulterioare, îl descarcă de gestiune și îl revocă; alege și revocă cenzorii, în condițiile legii;
- stabilește nivelul indemnizațiilor lunare ale membrilor Consiliului de administrație, precum și a cenzorilor;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- aprobă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi după analizarea rapoartelor Consiliului de administrație, aprobă repartizarea profitului conform legii;
- hotărăște cu privire la folosirea dividendelor aferente acțiunilor gestionate, pentru restructurare și dezvoltare;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor, inclusiv prin gajarea acțiunilor, potrivit legii;
- hotărăște cu privire la înființarea și desființarea subunităților, constituirea de noi persoane juridice, fuziunea, divizarea sau asocierea cu alte persoane juridice sau fizice;
- analizează rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții;
- se pronunță asupra gestiunii administratorilor și a modului de recuperare a prejudiciilor produse societății comerciale de aceștia;
- hotărăște cu privire la gajarea sau închirierea unor active;
- hotărăște schimbarea formei juridice a societății și prelungirea duratei acesteia;
- aprobă mărirea sau reducerea capitalului social, modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora, precum și cesiunea acțiunilor, în condițiile legii;
- hotărăște dizolvarea societății comerciale;
- hotărăște asupra constituirii comisiei de selecție pentru desemnarea directorului general și numește în această funcție persoana propusă de comisie;
- stabilește nivelul remunerației lunare a directorului general;
- aprobă delegările de competență pentru consiliul de administrație, în condițiile legii;
- hotărăște în orice alte probleme privind societatea comercială, potrivit competențelor conferite prin lege.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Atribuțiile adunărilor generale ordinare și extraordinare ale acționarilor se diferențiază potrivit legii.

## **2. Consiliul de administrație:**

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- aprobă regulamentul său de organizare și funcționare;
  - negociază și încheie contractul de performanță cu directorul general, desemnat câștigător al concursului de selecție;
  - numește și revocă pe directorii executivi ai societății comerciale;
  - aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai societății comerciale, pentru directorii subunităților acesteia și pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
  - hotărăște încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății comerciale, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
  - aprobă delegarea de competență pentru directorul general, directorii executivi și persoanele din conducerea subunităților societății comerciale, în vederea executării atribuțiilor acestora;
  - aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorilor din conducerea executivă a societății comerciale;
  - aprobă contractul colectiv de muncă;
  - supune adunării generale a acționarilor, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli ale societății comerciale pe anul în curs;
  - convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este necesar;
  - rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor ori prevăzute de legislația în vigoare.
- Consiliul de administrație poate delega o parte din puterile sale unui comitet de direcție.

## **3. Directorul general**

Directorul general al SC „APA GRUP” – S.A. Botoșani este numit de adunarea generală a acționarilor.

Directorul general reprezintă societatea în relațiile cu terții.

Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății stabilite de adunarea generală a acționarilor și consiliul de administrație;
- coordonează și conduce activitățile desfășurate în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al societății;
- coordonează activitatea: directorilor executivi, compartimentelor: resurse umane, juridic, audit intern, securitatea muncii și situații de urgență, achiziții publice, CFI, cât și a sucursalelor Dorohoi – Darabani și Ștefănești – Săveni din cadrul societății;
- angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita mandatului dat de consiliul de administrație;
- negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirii date de consiliul de administrație, pentru realizarea scopului societății;

- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
- aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și prezentului statut;
- împuternicește directorii adjuncți să exercite unele atribuții din sfera sa de competență;
- stabilește relațiile de colaborare pe linie de cercetare și producție cu alte firme din țară și străinătate;
- propune forme de organizare a societății în vederea obținerii eficienței maxime;
- asigură funcționarea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu la nivelul întregii societăți;
- asigură aplicarea procedurilor de sistem calitate și operaționale în vederea îmbunătățirii continue a tuturor activităților din cadrul societății;
- urmărește derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
- stabilește, dispune și asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate la auditurile interne sau externe și dispune luarea măsurilor de prevenire;
- rezolvă orice alte sarcini stabilite de către consiliul de administrație.

### **3.1. Directorul economic:**

- conduce și coordonează toate activitățile direcției economice formată din: serviciul financiar – contabilitate și prețuri, serviciul aprovizionare și compartimentul analiză economică;
- asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, întocmirea lucrărilor de planificare financiară și urmărirea profitului obținut de societate;
- analizează evoluția situațiilor din contul curent, din conturile de împrumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite;
- organizează analiza lunară a utilizării mijloacelor circulante și dispune măsuri pentru readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- organizează analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe;
- analizează și ia măsuri pentru creșterea rentabilității atât pe total cât și pe activități sau servicii prestate;
- analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului;
- aprobă sancțiunile contravenționale în cazul abaterilor de la disciplina financiară;
- asigură instruirea temeinică și periodică a personalului care prestează activitatea contabil - financiară;
- decide, alături de directorul general; angajează societatea prin semnătură în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile și financiare;
- aprobă documentele privind obligațiile bancare;
- răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a societății;
- răspunde de analizele economice, de menținerea permanentă a capacității de plată a societății și de îndeplinirea la termen în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
- răspunde de întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil;
- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;



- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre orice necesitate de îmbunătățire a Sistemului Management Integrat Calitate și Mediu;
- asigură funcționarea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu la nivelul direcției din subordine;
- asigură aplicarea procedurilor de sistem calitate și operaționale în vederea îmbunătățirii continue a tuturor activităților din subordine;
- urmărește derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
- analizează împreună cu subordonații cauzele care au generat neconformități;
- stabilește, dispune și asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul resortului său de activitate, la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;
- răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate sau stabilite de directorul general și de Consiliul de administrație al societății, în domeniul său de activitate;
- se subordonează directorului general al societății.

### **3.2. Directorul comercial:**

- participă la prospectarea pieții în vederea cunoașterii necesarului de consum și perspectivelor în viitorul apropiat;
- pregătește materiale documentare cu privire la eficiența economică în vederea planificării producției;
- elaborează calcule și studii de prognoză în domeniul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, care fac obiectul de activitate al societății;
- întocmește contractele economice cu beneficiarii pentru prestarea serviciilor de alimentare cu apă potabilă, canalizare-epurare ape uzate și canalizare pluvială;
- urmărește evidența încheierii și executării contractelor de furnizare conform normelor metodologice și regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare al societății;
- la primirea contractelor economice semnate de beneficiari, analizează, dacă este cazul, obiecțiunile formulate de aceștia și înștiințează părțile contractante asupra acceptării sau neacceptării acestora, în acest din urmă caz cu justificarea tehnico-economică și legală;
- întocmește și completează la zi fișele privind executarea și decontarea serviciilor menționate pentru fiecare beneficiar;
- întocmește procesele-verbale lunare privind consumurile de apă la beneficiarii contorizați prin care aceștia confirmă realitatea și acceptă plata prestațiilor executate;
- emite lunar sau trimestrial facturile - le înregistrează și urmărește încasarea contravalorii prestațiilor executate;
- întocmește borderourile de încasare a c/v prestațiilor pe baza dispozițiilor de plată (încasare) acceptată de beneficiari și decontate de bănci;
- întocmește chestionarele privind asigurarea serviciilor de apă-canal la abonații particulari și agenții economici necontorizați în vederea stabilirii consumului de apă conform normelor în vigoare;
- încasează în numerar, pe bază de chitanță, c/v prestațiilor executate la agenții economici și populație și depune în termenul legal încasările realizate, la casieria societății, conform borderourilor centralizatoare verificate de compartimentul financiar;
- întocmește rapoarte lunare privind producția realizată și încasată, fizic și valoric, pentru agenții economici și populație;
- propune măsuri ce se impun pentru înlăturarea neregulilor constatate și pentru angajarea răspunderii, disciplinare sau materiale, persoanelor vinovate de încălcarea disciplinei contractuale;

- colaborează cu compartimentele funcționale, secțiile și sectoarele de producție la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor și proiectelor de sisteme informatice;
- transmite temele de proiectare pentru elaborarea modelelor și a proiectelor de sisteme informatice, altor unități și centre de calcul, dacă este cazul;
- elaborează modelele și proiectele de sisteme informatice, cu forte proprii sau în colaborare cu alte unități și centre de calcul; pentru activități ce se desfășoară în cadrul societății;
- avizează modelele și proiectele de sisteme informaționale elaborate de alte unități și centre de calcul;
- implementează și dezvoltă sistemele proiectate, în sfera operațională;
- elaborează, testează, adaptează programele de aplicații și actualizare a lor, conform cerințelor societății;
- rationalizează și perfecționează sistemele și subsistemele informatice;
- participă efectiv la crearea sistemului informațional integrat al societății;
- întreține echipamentele de calcul, echipamentele periferice și auxiliare și asigură integrarea eficientă a noilor echipamente achiziționate printre cele deja existente;
- organizează muncă personalului de exploatare a echipamentelor;
- elaborează și execută programele de pregătire și perfecționare, pregătirii profesionale a personalului propriu de specialitate;
- elaborează și realizează programe de instruire a personalului din compartimente și secții, utilizator de aplicații;
- stabilește nevoile de echipamente de calcul, echipamente periferice și auxiliare precum și nevoile de cheltuieli în funcție de solicitările și necesitățile reale ale compartimentelor funcționale, secțiilor și sectoarelor de producție din cadrul societății;
- aplică în conformitate cu cerințele, normele cu privire la tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, folosirea echipamentelor și asigurarea păstrării lor ca făcând parte din întregul patrimoniu al societății;
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile direcției comerciale și asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul direcției;
- asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
- asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul direcției la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire.

### **3.3. Directorul tehnic**

- coordonează și răspunde, prin delegarea de autoritate, de întocmirea planului de reparații, revizii și realizarea lor la termenele stabilite;
- răspunde de alimentarea cu energie electrică, termică, gaze, etc., necesare desfășurării normale a proceselor de producție;
- îndrumă și coordonează planificarea consumului de energie și combustibili, folosirea rațională a acestora, organizând sisteme de urmărire și evidență a consumurilor energetice; propune măsuri pentru reducerea lor și introducerea de procese tehnologice moderne cu consumuri mici;
- coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații planificate și accidentale a mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru asigurarea funcționării lor normale;
- aprobă instrucțiunile și regulamentele de exploatare, întreținere și reparare a instalațiilor din cadrul societății și urmărește respectarea acestora;
- coordonează, îndrumă și răspunde de buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de măsură și automatizare, precum și de activitatea de întreținere și reparații a acestora;

- coordonează activitatea de bilanțare a consumurilor energetice, studii și analize în vederea reducerii consumurilor;
- verifică respectarea măsurilor, în conformitate cu reglementările în vigoare, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; pentru aplicarea măsurilor de combatere și prevenire a poluării mediului înconjurător; pentru cunoașterea și aplicarea normelor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- verifică realizarea obiectivelor de protecție a muncii prevăzute în programul aprobat în acest domeniu, în Contractul colectiv de muncă și notele de constatare ale organelor de specialitate;
- verifică luarea măsurilor preventive pentru evitarea accidentelor de muncă, iar în cazul în care totuși acestea se produc, informează directorul general al societății și organele în drept;
- se preocupă de perfecționarea sistemului informațional din cadrul resortului său de activitate, care trebuie să se lege sistematic de celelalte;
- supune spre aprobare propunerile de casare a fondurilor fixe amortizate, precum și cele uzate fizic sau moral, în condițiile prevederilor legale; ia măsuri de dezmembrare și reutilizare a unor piese și subansamble ; se îngrijește de organizarea tuturor recondiționărilor;
- propune recompense sau sancțiuni disciplinare, pentru personalul subordonat, potrivit prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- urmărește și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea de reparații capitale și a celorlalte activități de revizii și întreținere;
- stabilește măsurile ce trebuie aplicate în sectoarele de activitate ale societății pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate, pentru gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, precum și pentru diminuarea impactului privind protecția mediului ;
- urmărește realizarea și dezvoltarea sistemului de monitorizare pentru controlul respectării reglementărilor în vigoare privind asigurarea protecției sanitare a sursei de apă, a instalațiilor și construcțiilor din cadrul stațiilor de tratare a apei ;
- urmărește obținerea acordului și/sau a autorizației de mediu și a avizului și/sau a autorizației sanitare ;
- face demersuri pentru aprobarea contractării studiilor de impact și bilanțurilor de mediu necesare, cu unitățile specializate și acreditate ;
- urmărește respectarea de către subunitățile societății a reglementărilor în vigoare privind depozitarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile de producție-prestații ;
- evaluează și negociază cu autoritățile de gospodărirea apelor și de mediu, programele de etapizare și, respectiv, de conformare, necesare pentru încadrarea obiectivelor și activitățile societății în prevederile legale ;
- controlează și impune subunităților, precum și abonaților societății, prevederile legale stabilite prin actele de reglementare pentru gospodărirea apelor, protecția și igiena mediului ;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de organele de control pe linia calității serviciilor prestate, gospodăririi apelor și protecției mediului ;
- stabilește și menține în societate un sistem de management eficient, potrivit reglementărilor specifice în vigoare referitoare la calitatea serviciilor prestate, gospodărirea apelor și protecția mediului ;
- informează imediat directorul general al societății despre orice problemă ivită pe una din liniile de mai sus, pentru a se adopta operativ măsuri de normalizare ce se impun ;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini, stabilite de directorul general al societății și de Consiliul de administrație;
- răspunde de legalitatea, necesitatea, oportunitatea și realitatea datelor din documentele pe care le întocmește sau care le avizează;
- coordonează și răspunde de activitatea de dezvoltare;

- răspunde de întocmirea planurilor anuale de investiții și de ducerea la îndeplinire a acestora;
- urmărește și răspunde de legalitatea achizițiilor publice de servicii, lucrări și produse;
- urmărește realizarea calitativă și în termen a contractelor de achiziții;
- coordonează și răspunde de activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare;
- coordonează lucrările privind programele de finanțare externă;
- se subordonează directorului general al societății.

### **3.4. Director exploatare**

- coordonează și răspunde, prin delegarea de autoritate, de întocmirea, împreună cu directorul tehnic, a planului de reparații, revizii și realizarea lor la termenele stabilite;
- organizează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații planificate și accidentale a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, pentru asigurarea funcționării lor normale;
- avizează instrucțiunile și regulamentele de exploatare, întreținere și reparare a instalațiilor din cadrul societății;
- stabilește împreună cu șefii de secții și sectoare, măsuri concrete pentru folosirea rațională și eficientă a utilajelor și instalațiilor, a forței de muncă, în vederea eliminării risipei de materiale, piese de schimb și energie;
- face propuneri de dotare a secțiilor și sectoarelor societății cu utilaje, S.D.V.-uri, AMC-uri și accesorii specifice, corespunzător cu solicitările și nevoile acestora;
- propune oprirea funcționării utilajelor și instalațiilor când acestea sunt incorect exploatate sau când au termen de reparație și nu mai prezintă garanția funcționării normale;
- ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; asigură aplicarea măsurilor pentru combaterea și prevenirea poluării mediului înconjurător; răspunde de cunoașterea și aplicarea normelor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- ia măsuri pentru realizarea obiectivelor de protecție a muncii, prevăzute în programul aprobat în acest domeniu, Contractul colectiv de muncă și notele de constatare ale organelor de specialitate;
- ia măsuri preventive pentru evitarea accidentelor de muncă, iar în cazul în care totuși acestea se produc, informează directorul general al societății, directorul tehnic și organele în drept;
- se preocupă de perfecționarea sistemului informațional din cadrul resortului său de activitate, care trebuie să se lege sistematic de celelalte;
- asigură păstrarea în bune condiții a fondurilor fixe ale societății;
- supune spre aprobare propunerile de casare a fondurilor fixe amortizate, precum și cele uzate fizic sau moral, în condițiile prevederilor legale; ia măsuri de dezmembrare și reutilizare a unor piese și subansamble; se îngrijește de organizarea tuturor recondiționărilor;
- răspunde de încadrarea în bugetul de cheltuieli a costurilor pentru întreținere, reparații și modernizări, inclusiv a salariilor pentru personalul din această activitate;
- propune recompense sau sancțiuni disciplinare, pentru personalul subordonat, potrivit prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate productivă a societății;
- organizează și ia măsuri pentru respectarea procesului tehnologic și asigură realizarea în concordanță cu normele și condițiile de calitate stabilite, cu normele de tehnica securității și a măsurilor de protecția muncii;
- ia măsuri pentru continua modernizare a utilajelor și instalațiilor;

- controlează modul de folosire a capacităților de producție în condițiile de eficiență maximă;
- urmărește și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea de reparații capitale și a celorlalte lucrări de întreținere și reparații;
- răspunde de folosirea rațională a bazei tehnice și materiale pusă la dispoziție pentru procesul productiv;
- răspunde de implementarea măsurilor de modernizare a utilajelor și instalațiilor;
- răspunde de perfecționarea cunoștințelor profesionale a tuturor salariaților cuprinși în procesul de producție;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini, stabilite de managerul societății și de Consiliul de administrație;
- răspunde de legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea datelor din documentele pe care le întocmește sau care le avizează;
- analizează situațiile din teren și face propuneri de prevenire a accidentării utilajelor, instalațiilor și construcțiilor din patrimoniul unității.
- se subordonează managerului societății.

## **CAP. IV ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

### **ACTIVITĂȚI CONDUSE DE DIRECTORUL GENERAL**

#### **3.5. Serviciul resurse umane:**

- formulează și implementează strategii de resurse umane și elaborează planuri pentru implementarea acestor strategii;
- planifică procese și programe de dezvoltare a resurselor umane, management al performanței și management al carierei, destinate să îmbunătățească eficacitatea individuală și organizațională;
- organizează și derulează întreg procesul de recrutare, selecție, angajarea, promovarea, încetarea activității personalului din societate;
- asigură necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități pentru activitatea curentă a societății;
- elaborează Programul de instruire conform solicitărilor șefilor compartimentelor funcționale și se ocupă de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe, conform acestuia;
- redistribuie personalul în funcție de solicitări;
- implementează un sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în funcție de capacitate, aptitudini și experiență;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completează carnetul de muncă și eliberează legitimații;
- răspunde de derularea programelor de instruire prin organizarea de cursuri în cadrul societății pentru personalul angajat;
- după caz, răspunde de îndrumarea practică a elevilor, ucenicilor și a calificării la locul de muncă;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- analizează indicii de utilizare a timpului de lucru; face corelarea între timpul efectiv lucrat și salariul primit;
- asigură aplicarea Contractului colectiv de muncă;
- efectuează analize și studii de specialitate pentru îmbunătățirea indicatorilor de muncă și salarizare corelați cu productivitatea;
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile de resurse umane și asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul serviciului;
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre orice necesitate de îmbunătățire a Sistemului Management Integrat Calitate și Mediu în domeniul resurselor umane;
- asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
- asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul serviciului la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;

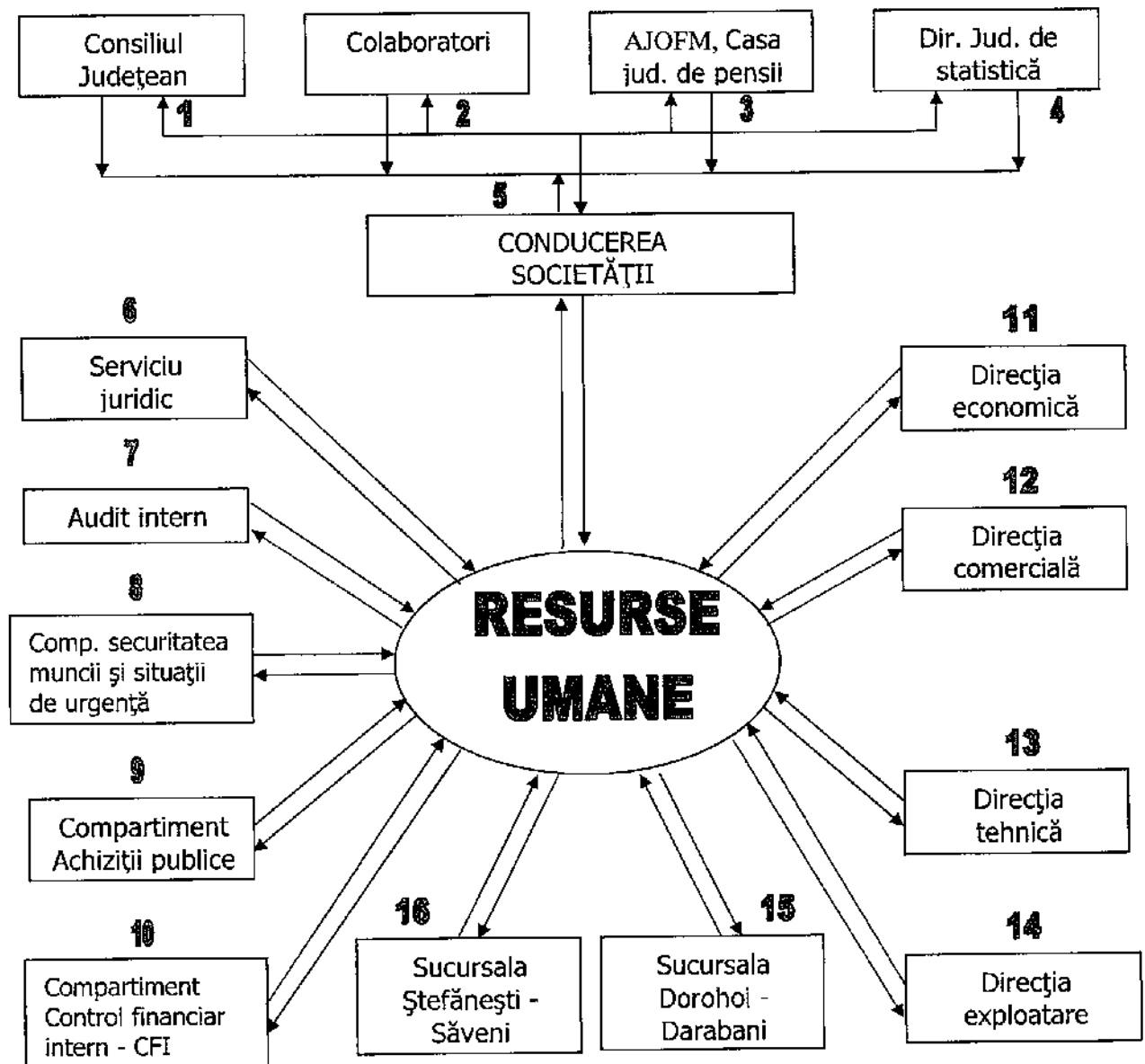
## **Principalele relații**

1. -**Transmite:** Deficitul și excedentul de personal pe meserii și specialități; situații privind structura personalului pe diverse categorii.  
- **Primește:** Repartiții, înștiințări, informații specifice resurselor umane.
2. -**Transmite:** Solicitări de instruire a personalului conform programului de instruire la nivel de societate.  
- **Primește:** Oferte și informații pentru calificare, perfecționare, specializare a personalului.
3. -**Transmite:** Situația locurilor de muncă vacante, documente specifice serviciului supuse acțiunii de verificare și control, informații și explicații asupra lucrărilor realizate în domeniu.  
- **Primește:** Repartiții pentru locurile de muncă vacante, îndrumări, măsuri și dispoziții.
4. -**Transmite:** Date de analiză și sinteză asupra conținutului muncii, rapoarte statistice.  
- **Primește:** Studii, proiecte, informații noi cu privire la muncă, conținutul și structura forței de muncă, metodologii și rapoarte.
5. - **Transmite:** Propuneri pentru îmbunătățirea muncii, rapoarte, informări, explicații.  
- **Primește:** Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri, dispoziții, indicații, decizii, note de serviciu.
6. - **Transmite:** Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, elemente de necorelare ce contravin legilor, decizii și acte pentru vize.  
- **Primește:** Propuneri pentru elaborarea programului de instruire, soluții de rezolvare, vize.
7. - **Transmite:** Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, documente solicitate cu ocazia auditului intern.  
- **Primește:** Propuneri pentru elaborarea programului de perfecționare a pregătirii profesionale, raport de audit.
8. - **Transmite:** Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, necesarul de materiale de igienă și protecție.  
- **Primește:** Propuneri pentru elaborarea programului de instruire, propuneri de sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecția muncii și PSI, materiale de igienă și protecție.
9. - **Transmite:** Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, referatul de necesitate la nivelul serviciului pentru întocmirea Programului de achiziții;  
- **Primește:** Propuneri pentru elaborarea programului de instruire, programul de achiziții publice.
10. - **Transmite:** Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului serviciului, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, documente supuse controlului financiar intern.  
- **Primește:** Propuneri de perfecționare sau specializare, note de constatare.
11. - **Transmite:** Date contabile asupra personalului și reținerilor, programe de perfecționare, date necesare pentru întocmirea prețurilor, date pentru analize economice, necesarul de rechizite, corespondența.  
- **Primește:** Propuneri de perfecționare, date prelucrate pe fiecare salariat (CAS, chirii, șomaj, etc.), rechizite, imprimate, formulare, acte dactilografiate, multiplicat, corespondența repartizată pentru rezolvare, date privind stabilirea prețurilor și tarifelor aprecieri, analize economice, calitative, propuneri de stimulare sau sancționare a personalului din cadrul direcției, necesarul de perfecționare.

- 12.- - Transmite: Programul de instruire a personalului din cadrul direcției comerciale, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, necesarul pentru întreținerea sistemelor informatice din cadrul serviciului.
- Primește: Propuneri de instruire pentru întocmirea programului perfecționare, aprecieri și calificative anuale, date privind starea disciplinară a personalului.
- 13.- Transmite: Programul de instruire a personalului din cadrul direcției tehnice, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, fișele posturilor din cadrul serviciului, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniul resurselor umane.
- Primește: Propuneri pentru elaborarea programului de perfecționare a pregătirii profesionale, aprecieri, calificative anuale, propuneri de recompense sau sancțiuni, date privind starea disciplinară a personalului, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare a societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
- 14.- Transmite: Programul de instruire a personalului din cadrul direcției exploatare, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, planul forței de muncă.
- Primește: Cerințe de calificare, propuneri de perfecționare, pontaje, aprecieri, calificative anuale, propuneri de recompense sau sancțiuni, date privind starea disciplinară a personalului subunității.
- 15.- Transmite: Programul de instruire a personalului din cadrul sucursalei, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, planul forței de muncă, consiliere pe probleme de resurse umane.
- Primește: Cerințe de calificare, propuneri de perfecționare pentru întocmirea programului de instruire, cerințe de consiliere pe probleme de resurse umane.
- 16.- Transmite: Programul de instruire a personalului din cadrul sucursalei, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, planul forței de muncă, consiliere pe probleme de resurse umane.
- Primește: Cerințe de calificare, propuneri de perfecționare pentru întocmirea programului de instruire, cerințe de consiliere pe probleme de resurse umane.



## DIAGRAMA DE RELAȚII



### **3.6. Serviciu juridic**

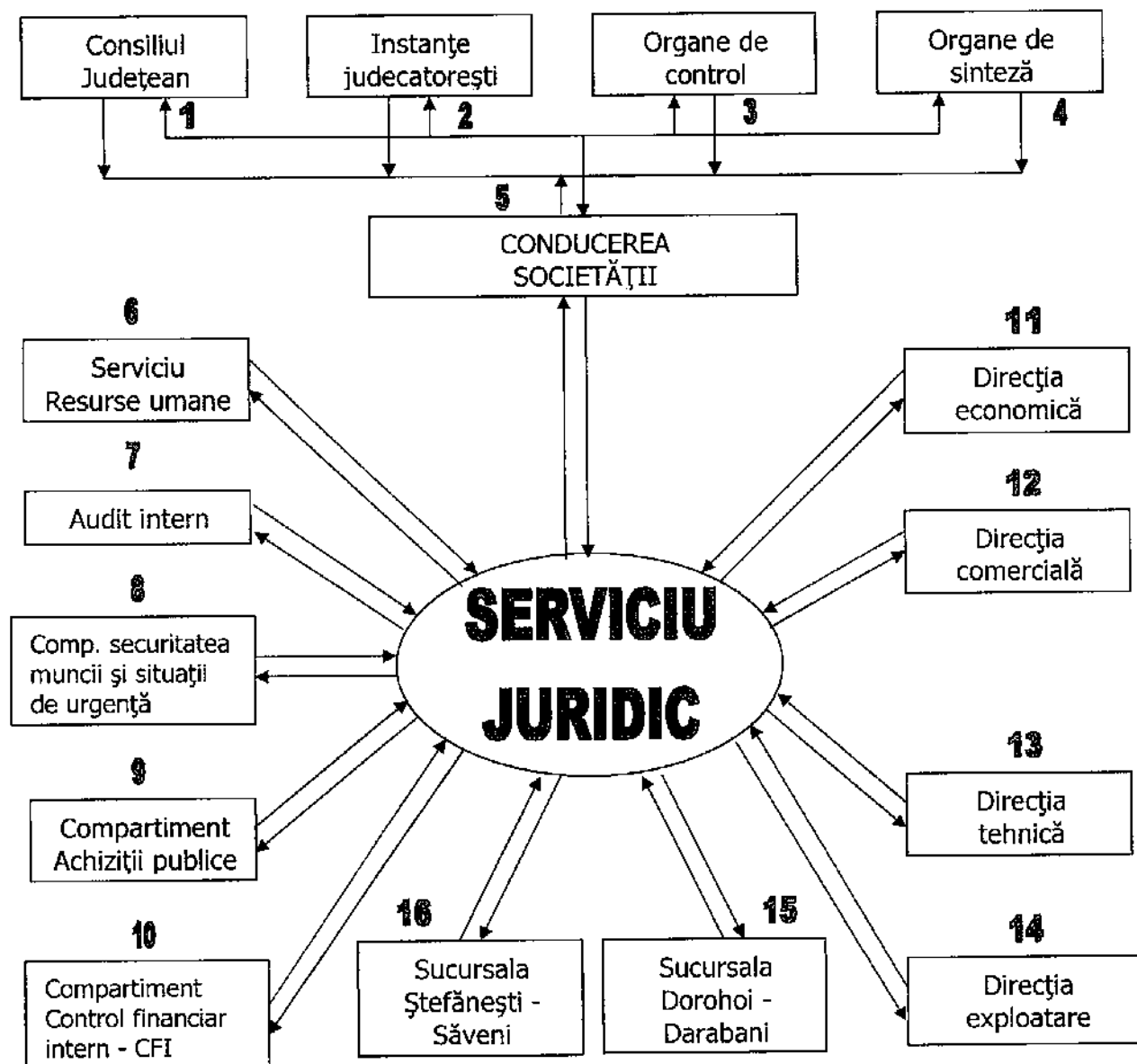
- reprezintă interesele societății în fața instanței judecătorești, organelor Arbitrajului de stat și a altor organe de justiție, organelor de urmărire penală și notariale, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației de autoritate dată de directorul general;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului societății, analizând cauzele care generează savârșirea de infracțiuni și litigii;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și deciziilor de imputare, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- întocmește sau avizează proiecte de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- verifică veridicitatea actelor prezentate, în vederea înscrierii lor în carnetele de muncă;
- apără societatea în litigiile avute cu furnizorii sau beneficiarii prestațiilor efectuate;
- inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- ține evidența legilor și a tuturor actelor normative, în cadrul societății;
- dă informații, la cerere, asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- prezintă informări periodice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform termenului legal;
- elaborează proceduri de lucru pentru activitatea serviciului juridic și se asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul serviciului;
- asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
- asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul serviciului la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;
- îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general al societății ce are caracter juridic sau legislativ.

### **Principalele relații**

1. - Transmite: Informări și rapoarte solicitate cu privire la activitatea juridică din cadrul societății, adrese, alte situații solicitate.
  - Primește: Aprobări, reglementări, instrucțiuni.
2. - Transmite: Înaintează acțiuni în justiție pentru apărarea intereselor legale ale societății;
  - Primește: Hotărâri judecătorești, titluri executorii.
3. - Transmite: Documente specifice serviciului juridic supuse acțiunii de verificare și control, informații și explicații asupra lucrărilor realizate în domeniu.
  - Primește: Note de constatare, procese verbale, reglementări, îndrumări, măsuri și dispoziții.
4. - Transmite: Elemente de sinteză și statistică.
  - Primește: Informații și instrucțiuni de raportare.
5. - Transmite: Rapoarte, informări, explicații, vize, consultații juridice.

- Primește: Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6. - Transmite: Propuneri pentru elaborarea programului de instruire, soluții de rezolvare, vize, consultații juridice.
  - Primește: Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, elemente de necorelare ce contravin legii, decizii și acte pentru vize.
- 7. - Transmite: Avizări, recomandări, consultații juridice, hotărâri judecătorești.
  - Primește: Documente supuse verificării și avizării, relații și explicații privind respectivele documente, materiale de igienă și protecție.
- 8. - Transmite: Avizări, recomandări, consultații juridice, hotărâri judecătorești necesarul de materiale de igienă și protecție.
  - Primește: Documente supuse verificării și avizării.
- 9. - Transmite: Soluții de rezolvare, consultații juridice, hotărâri judecătorești, vize, referatul de necesitate la nivelul serviciului pentru întocmirea Programului de achiziții.
  - Primește: Documente supuse verificării și avizării, elemente de necorelare ce contravin legii, Programul de achiziții.
- 10. - Transmite: Soluții de rezolvare, vize, consultații juridice.
  - Primește: Elemente de necorelare ce contravin legii, decizii și acte pentru vize.
- 11. - Transmite: Soluții de rezolvare, vize, consultații juridice, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare.
  - Primește: Elemente de necorelare ce contravin legii, decizii și acte pentru vize, documente duplicate, corespondența repartizată serviciului pentru rezolvare, rechizite, analize economice.
- 12. - Transmite: Soluții de realizare, vize, hotărâri judecătorești, consultații juridice, necesarul pentru întreținerea sistemelor informatice din cadrul serviciului.
  - Primește: Elemente de necorelare ce contravin legii, lista beneficiarilor răi platnici, documente pentru viza de specialitate, informații și date privind acțiuni în instanță.
- 13. - Transmite: Soluții de rezolvare, vize, consultații juridice, fișele posturilor din cadrul serviciului, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniul juridic.
  - Primește: Elemente de necorelare ce contravin legii, decizii și acte pentru vize, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare a societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
- 14. - Transmite: Avizări, hotărâri, consultații juridice.
  - Primește: Documente supuse avizării, informații, explicații pentru rezolvarea situațiilor litigioase și intrarea în legalitate.
- 15. - Transmite: Avizări, hotărâri, consultații juridice.
  - Primește: Documente supuse avizării, informații, explicații pentru rezolvarea situațiilor litigioase și intrarea în legalitate.
- 16. - Transmite: Avizări, hotărâri, consultații juridice.
  - Primește: Documente supuse avizării, informații, explicații pentru rezolvarea situațiilor litigioase și intrarea în legalitate.

## DIAGRAMA DE RELAȚII



### **3.7. Birou Audit intern**

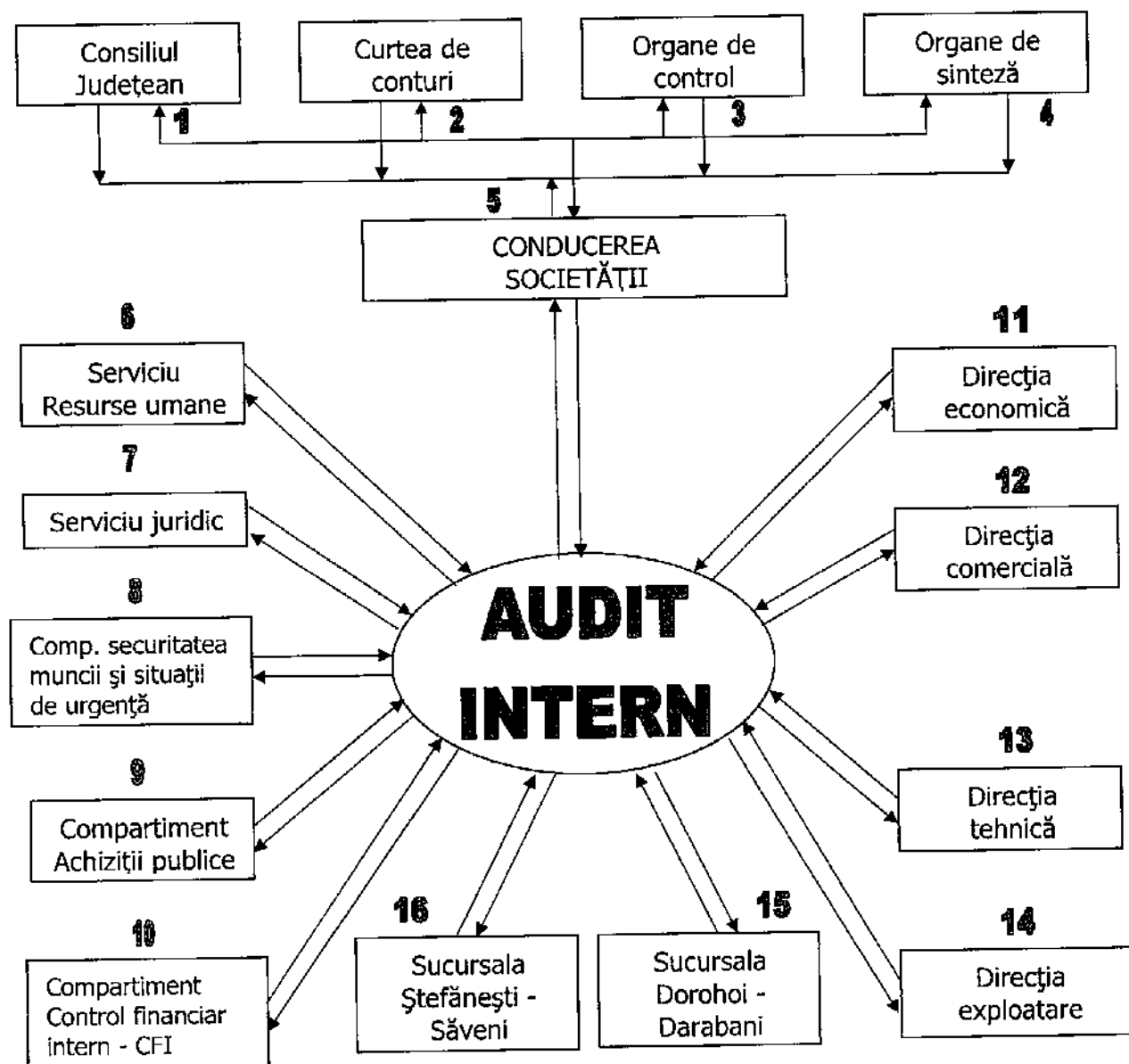
- întocmește planificarea auditului pentru o perioadă de un an;
- duce la îndeplinire planul de audit anual;
- în baza planificării auditului intern aprobat de conducerea societății asigură desfășurarea verificării
  - a) activității financiar – contabile a societății;
  - b) existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
- stabilește pentru fiecare audit obiectivele de realizat;
- întocmește raportul de audit interimar și final;
- verifică integritatea valorilor materiale și bănești, stabilește rezultatele și măsurile pentru valorificarea lor;
- asigură instruirea lunară a personalului din subordine pentru realizarea în bune condiții a auditului;
- prezintă conducerii societății concluziile controalelor efectuate împreună cu măsurile ce se impun în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit abateri, au produs pagube sau au săvârșit infracțiuni;
- prezintă auditorului financiar extern procesele verbale de control;
- desfășoară audituri ad-hoc prin dispoziția Directorului General, altele decât cele prevăzute în planul anual de audit;
- organizează ședințele de deschidere, de conciliere și de închidere a misiunilor de audit în termenele legale;
- întocmește raportul anual asupra activității desfășurate;
- contribuie la evaluarea activității persoanelor desemnate să acorde viză de control financiar preventiv;
- soluționează și vizează memoriile, obiecțiunile și alte solicitări în scris și în termenele legale;
- elaborează proceduri de lucru pentru activitatea biroului Audit intern și se asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul biroului;
- asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
- asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul biroului la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;
- îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general al societății în domeniul de activitate al biroului.

### **Principalele relații**

- 1.- Transmite: Informări și rapoarte solicitate cu privire la activitatea auditului intern din cadrul societății, adrese, alte situații solicitate.
  - Primește: Aprobări, reglementări, instrucțiuni.
- 2.- Transmite: Documente specifice biroului Audit intern supuse acțiunii de verificare;
  - Primește: Note de constatare, procese verbale.
- 3.- Transmite: Documente specifice biroului Audit intern supuse acțiunii de verificare și control, informații și explicații asupra lucrărilor realizate în domeniu.
  - Primește: Note de constatare, procese verbale, reglementări, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 4.- Transmite: Elemente de sinteză și statistică.
  - Primește: Informații și instrucțiuni de raportare.

- 5.- Transmite: Rapoarte de audit, informări, explicații.
  - Primește: Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6.- Transmite: Propuneri pentru elaborarea programului de instruire, rapoarte de audit intern.
  - Primește: Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, documente supuse controlului.
- 7.- Transmite: Documente supuse verificării și avizării, relații și explicații privind respectivele documente.
  - Primește: Avizări, recomandări, consultații juridice, hotărâri judecătorești.
- 8.- Transmite: Rapoarte de audit intern, necesarul de materiale de igienă și protecție.
  - Primește: Documente supuse controlului, materiale de igienă și protecție.
- 9.- Transmite: Rapoarte de audit intern, referatul de necesitate la nivelul serviciului pentru întocmirea Programului de achiziții.
  - Primește: Documente supuse controlului, Programul de achiziții.
- 10.- Transmite: Rapoarte de audit intern.
  - Primește: Documente supuse controlului.
- 11.- Transmite: Rapoarte de audit intern, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare.
  - Primește: Documente supuse controlului, documente multiplicare, corespondența repartizată biroului pentru rezolvare, rechizite, analize economice.
- 12.- Transmite: Rapoarte de audit intern, necesarul pentru întreținerea sistemelor informatice din cadrul biroului.
  - Primește: Documente supuse controlului.
- 13.- Transmite: Fișele posturilor din cadrul biroului, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniul auditului intern.
  - Primește: Organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
- 14.- Transmite: Rapoarte de audit intern.
  - Primește: Documente supuse controlului.
- 15.- Transmite: Rapoarte de audit intern.
  - Primește: Documente supuse controlului.
- 16.- Transmite: Rapoarte de audit intern.
  - Primește: Documente supuse controlului.

## DIAGRAMA DE RELAȚII



### **3.8. Compartiment Securitatea muncii și situații de urgență**

- coordonează în mod direct activitatea de protecție a muncii, P.S.I. și protecție civilă;
- **întocmește anual bugetul de cheltuieli propriu pentru:**
  - procurare de echipamente de protecție și de lucru;
  - materiale igienico-sanitare;
  - materiale pentru P.S.I. și P.C.;
  - propaganda vizuală;
  - instruiți și protocol;și îl supune aprobării conducerii societății;
- constituie baza de date cu potențialii furnizori pentru: echipamente de protecție și de lucru, materiale igienico-sanitare, materiale pentru P.S.I. și P.C.;
- se preocupă de efectuarea dotărilor necesare pentru activitățile pe care le conduce;
- **programează și organizează activitatea de P.M. din societate prin:**
  - program anual;
  - programe lunare;
  - instructaje cu caracter general pentru personalul de conducere ale compartimentelor societății;
- urmărește să fie întocmite „Instrucțiuni Proprii de Protecție a Muncii” {IP-PM} de către șefii direcți ai personalului de execuție;
- verifică prelucrarea normelor specifice de securitate a muncii {NSSM}, efectuarea IP-PM la locurile de muncă;
- verifică condițiile de muncă și face propuneri de îmbunătățire a acestora când este cazul
- participă trimestrial la cursurile de protecția muncii organizate de I.T.M.;
- **programează și organizează activitatea de P.S.I. din societate prin:**
  - program anual;
  - programe lunare;
  - instructaje cu caracter general pentru personalul de conducere ale compartimentelor societății;
- predă materiale P.S.I. procurate, pe baza de proces verbal, șefilor compartimentelor societății;
- urmărește să fie întocmite „Instrucțiuni Proprii de Prevenire și Stingere a Incendiilor” (IP-PSI) de către șefii direcți ai personalului de execuție;
- verifică efectuarea IP-PSI la locurile de muncă;
- prezintă semestrial un raport asupra activităților și evenimentelor P.S.I. la Inspectoratul pentru Situații de Urgență (I.S.U.);
- participă anual la cursurile de P.S.I. organizate de I.S.U.;
- **programează și organizează activitatea de P.C. din societate prin:**
  - plan anual de protecție și intervenție, vizat I.P.C., (semnat de primar, prefect după caz);
  - aplicații executate de la comanda I.P.C. (comandant D.G., locțiitor, Inspectorul PM-PSI-PC);
- participă anual la cursurile de P.S.I. organizate de I.S.U.;
- la solicitare prezintă I.P.C. dări de seama asupra activității de protecție civilă desfășurate;
- semestrial verifică modul de conservare a mijloacelor materiale la dispoziție, informează pe șeful ierarhic despre cele constatate; propune măsuri operative și eficiente de remediere a eventualelor nereguli.

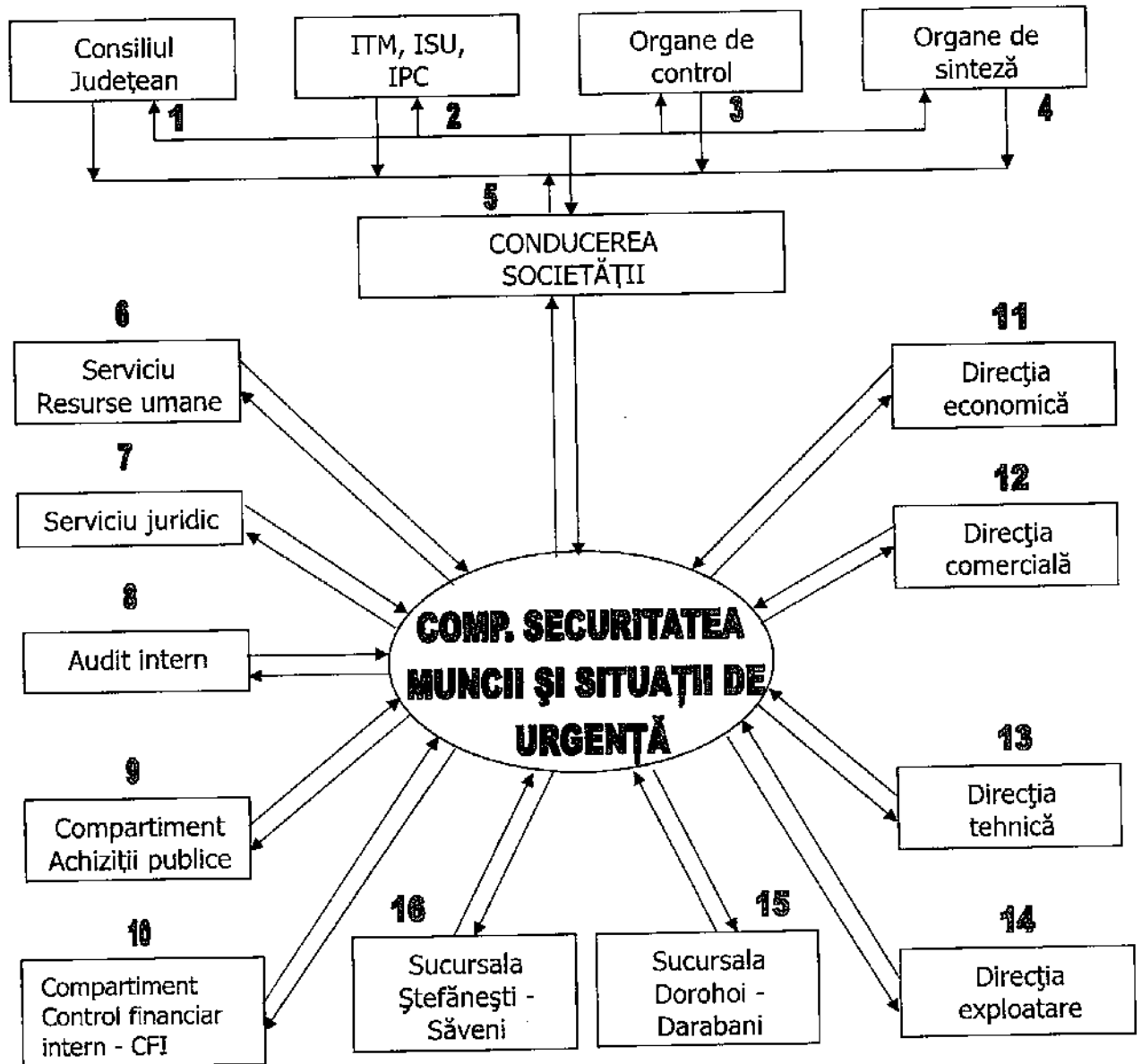


## **Principalele relații**

- 1.- **Transmite:** Informări și rapoarte solicitate cu privire la activitatea de securitatea muncii și situații de urgență din cadrul societății, adrese, alte situații solicitate.  
- **Primește:** Aprobări, reglementări, instrucțiuni.
- 2.- **Transmite:** Numărul de persoane care participă la cursurile organizate , rapoarte asupra activităților și evenimentelor P.S.I., dări de seamă asupra activității de protecție civilă desfășurate;  
- **Primește:** Note de constatare, procese verbale.
- 3.- **Transmite:** Documente specifice compartimentului supuse acțiunii de verificare și control, informații și explicații asupra desfășurării activităților.  
- **Primește:** Note de constatare, procese verbale, reglementări, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 4.- **Transmite:** Elemente de sinteză și statistică.  
- **Primește:** Informații și instrucțiuni de raportare.
- 5.- **Transmite:** Programe anuale pentru protecția muncii, P.S.I. și protecție civilă pentru aprobare, rapoarte asupra activităților și evenimentelor P.S.I., dări de seamă asupra activității de protecție civilă desfășurate.  
- **Primește:** Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6.- **Transmite:** Propuneri pentru elaborarea programului de instruire, propuneri de sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecția muncii și PSI, materiale de igienă și protecție.  
- **Primește:** Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, necesarul de materiale de igienă și protecție.
- 7.- **Transmite:** Documente supuse verificării și avizării, relații și explicații privind respectivele documente, materiale de igienă și protecție.  
- **Primește:** Avizări, recomandări, consultații juridice, hotărâri judecătorești necesarul de materiale de igienă și protecție.
- 8.- **Transmite:** Documente supuse controlului, materiale de igienă și protecție.  
- **Primește:** Rapoarte de audit intern, necesarul de materiale de igienă și protecție.
- 9.- **Transmite:** Referat de necesitate privind achizițiile publice, materiale de igienă și protecție.  
- **Primește:** Necesarul de materiale de igienă și protecție, solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice.
- 10.- **Transmite:** Documente ce se supun controlului financiar intern, materiale de igienă și protecție.  
- **Primește:** Necesarul de materiale de igienă și protecție.
- 11.- **Transmite:** Necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare.  
- **Primește:** Necesarul de materiale de igienă și protecție, documente duplicate, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
- 12.- **Transmite:** Documente și materiale solicitate.  
- **Primește:** Necesarul de materiale de igienă și protecție.
- 13.- **Transmite:** Fișele posturilor din cadrul compartimentului, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniul securității muncii.  
- **Primește:** Necesarul de materiale de igienă și protecție, organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
- 14.- **Transmite:** Materiale de igienă și protecție, materiale protecția muncii și PSI.  
- **Primește:** Necesarul de materiale de igienă și protecție, necesar materiale protecția muncii și PSI.

15. - Transmite: Programe anuale și lunare pentru protecția muncii, P.S.I. și protecție civilă  
- Primește: Documente, date și informații pentru întocmirea programelor.
16. - Transmite: Programe anuale și lunare pentru protecția muncii, P.S.I. și protecție civilă  
- Primește: Documente, date și informații pentru întocmirea programelor.

## DIAGRAMA DE RELAȚII



### **3.9. Compartiment Achiziții publice**

Compartiment specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică.

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul societății;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în OUG. nr.34/2006;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului Achiziții publice și asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul compartimentului;
- asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
- asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul compartimentului la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;

#### **Principalele relații**

1. - Transmite: documentele aflate în dosarul achiziției publice și punctul de vedere asupra contestației  
- Primește: notificare privind contestația, decizia privind măsurile provizorii.
2. - Transmite: solicitări de consultanță, documente aflate în dosarul achiziției publice supuse acțiunii de verificare și control, raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, decizii adoptate în urma emiterii avizului consultativ sau a notelor intermediare de către observatorii MFP  
- Primește: informare privind decizia de respingere a publicării anunțurilor și modul de remediere, solicitare de prezentare a documentelor aflate în dosarul achiziției publice, acte întocmite cu ocazia controlului.
3. Transmite: note explicative privind derularea procesului de achiziție publică, documente aflate în dosarul achiziției publice supuse acțiunii de verificare și control.  
- Primește: solicitări privind clarificări asupra modului de derulare al procesului de achiziție publică, solicitare de prezentare a documentelor aflate în dosarul achiziției publice, acte întocmite cu ocazia controlului.
4. - Transmite: documentație ce cuprinde anunțul de participare însoțit de fișa de prezentare în cazul inițierii procedurilor prevăzute la art. 1 alin. 2 din OUG nr.30/2006, documentația de atribuire, decizii adoptate în urma emiterii avizului consultativ sau a notelor intermediare  
- Primește: aviz de verificare ce conține numele observatorului desemnat de către MFP, solicitare de prezentare a documentației aferente procedurii de achiziție, note intermediare, aviz consultativ, raport de activitate
5. - Transmite: solicitare de clarificări, răspuns la solicitarea de clarificări, procesul verbal de deschidere a ofertelor, comunicare privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, comunicare privind depunerea contestației, notificare privind punctul de vedere asupra contestației.  
- Primește: solicitare privind participarea la procedura de achiziție publică, solicitare de clarificări, oferta, clarificări, contestație.

6. - Transmite: programul anual de achiziție publică, documente supuse aprobării, informații și rapoarte privind activitatea compartimentului, documentații diverse.  
 - Primește: decizii, aprobări, recomandări, instrucțiuni, delegări, note și sarcini de serviciu.
7. - Transmite: solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, propuneri pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu, aprecieri și calificative anuale, propuneri de recompense sau sancțiuni, date privind starea disciplinară a personalului.  
 - primește: Referat de necesitate privind achizițiile publice, program de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare.
8. - Transmite: Elemente de necorelare ce contravin legilor, solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, note justificative în vederea avizării, documente ce necesită a fi încheiate cu furnizorii, prestatorii sau executanții.  
 - Primește: Soluții de rezolvare a problemelor de natură juridică, consultații juridice, hotărâri judecătorești, vize, referat de necesitate privind achizițiile publice, soluții de rezolvare.
9. - Transmite: Solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, documente supuse controlului.  
 - Primește: Referat de necesitate privind achizițiile publice, rapoarte de audit intern.
10. - Transmite: Necesarul de materiale de igienă și protecție, solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice.  
 - Primește: Referat de necesitate privind achizițiile publice, materiale de igienă și protecție.
11. - Transmite: Documentele solicitate în vederea efectuării controlului financiar intern, solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice.  
 - Primește: Referat de necesitate privind achizițiile publice.
12. - Transmite: Solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, programul anual al achizițiilor publice în vederea avizării, analize economice, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.  
 - Primește: Referat de necesitate privind achizițiile publice, programul anual al achizițiilor publice avizat, documente ce dovedesc aprobarea fondurilor necesare pentru achizițiile publice, documente multiplicat, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, analize economice.
13. - Transmite: solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, solicitare de informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, solicitare de note justificative, contractul de achiziție publică în vederea administrării.  
 - Primește: Referat de necesitate privind achizițiile publice, informații privind operatorii economici precum și produsele, serviciile și lucrările ce urmează a se achiziționa, informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, note justificative, memorii tehnice.
14. - Transmite: Fișele posturilor din cadrul compartimentului, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniul achizițiilor publice, solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, solicitare de informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, solicitare de note justificative, contractul de achiziție publică în vederea administrării  
 - Primește: Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu , referat de necesitate privind achizițiile publice, informații privind operatorii economici precum și produsele, serviciile și lucrările ce urmează a se achiziționa, informații necesare pentru întocmirea

caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, note justificative, memorii tehnice.

15.- Transmite: Solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, solicitare de informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, solicitare de note justificative, contractul de achiziție publică în vederea administrării

- Primește: Referat de necesitate privind achizițiile publice, informații privind operatorii economici precum și produsele, serviciile și lucrările ce urmează a se achiziționa, informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, note justificative, memorii tehnice.

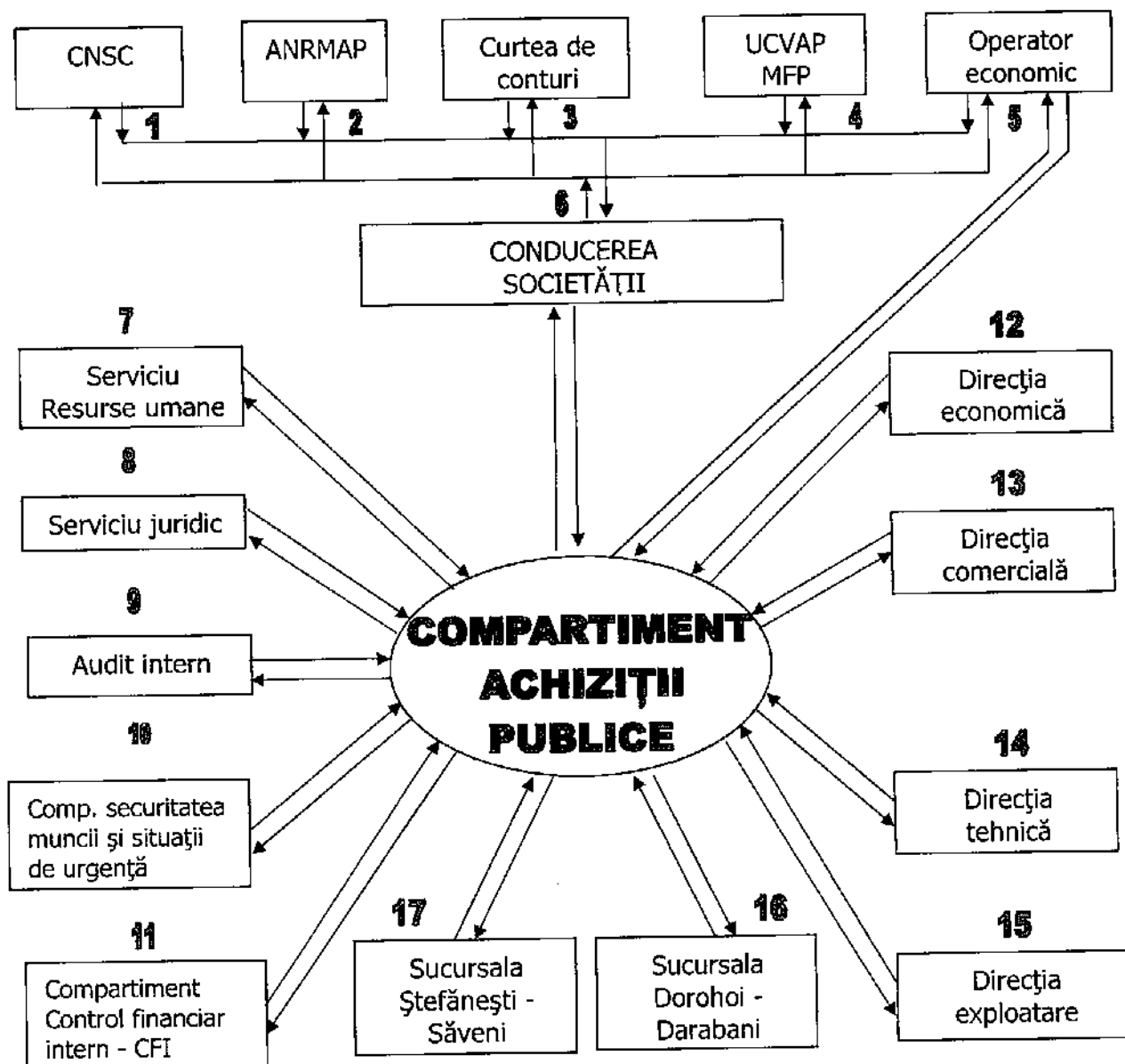
16.- Transmite: solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, solicitare de informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, solicitare de note justificative, contractul de achiziție publică în vederea administrării

- Primește: Referat de necesitate privind achizițiile publice, informații privind operatorii economici precum și produsele, serviciile și lucrările ce urmează a se achiziționa, informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, note justificative, memorii tehnice.

17.- Transmite: solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, solicitare de informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, solicitare de note justificative, contractul de achiziție publică în vederea administrării.

- Primește: Referat de necesitate privind achizițiile publice, informații privind operatorii economici precum și produsele, serviciile și lucrările ce urmează a se achiziționa, informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, note justificative, memorii tehnice.

## DIAGRAMA DE RELAȚII



### **3.10. Compartiment Control financiar intern - CFI**

- organizarea și exercitarea controlului financiar, propuneri și detalierea obiectivelor în funcție de specificul unității;
- întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic-operative și contabile;
- efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și plăților în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariaților și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri;
- existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

Cadrul legal:

- O.U.G. nr. 119/1999 – republicată în baza art. III din legea 84/2003;
- O.U.G. 946/2005.

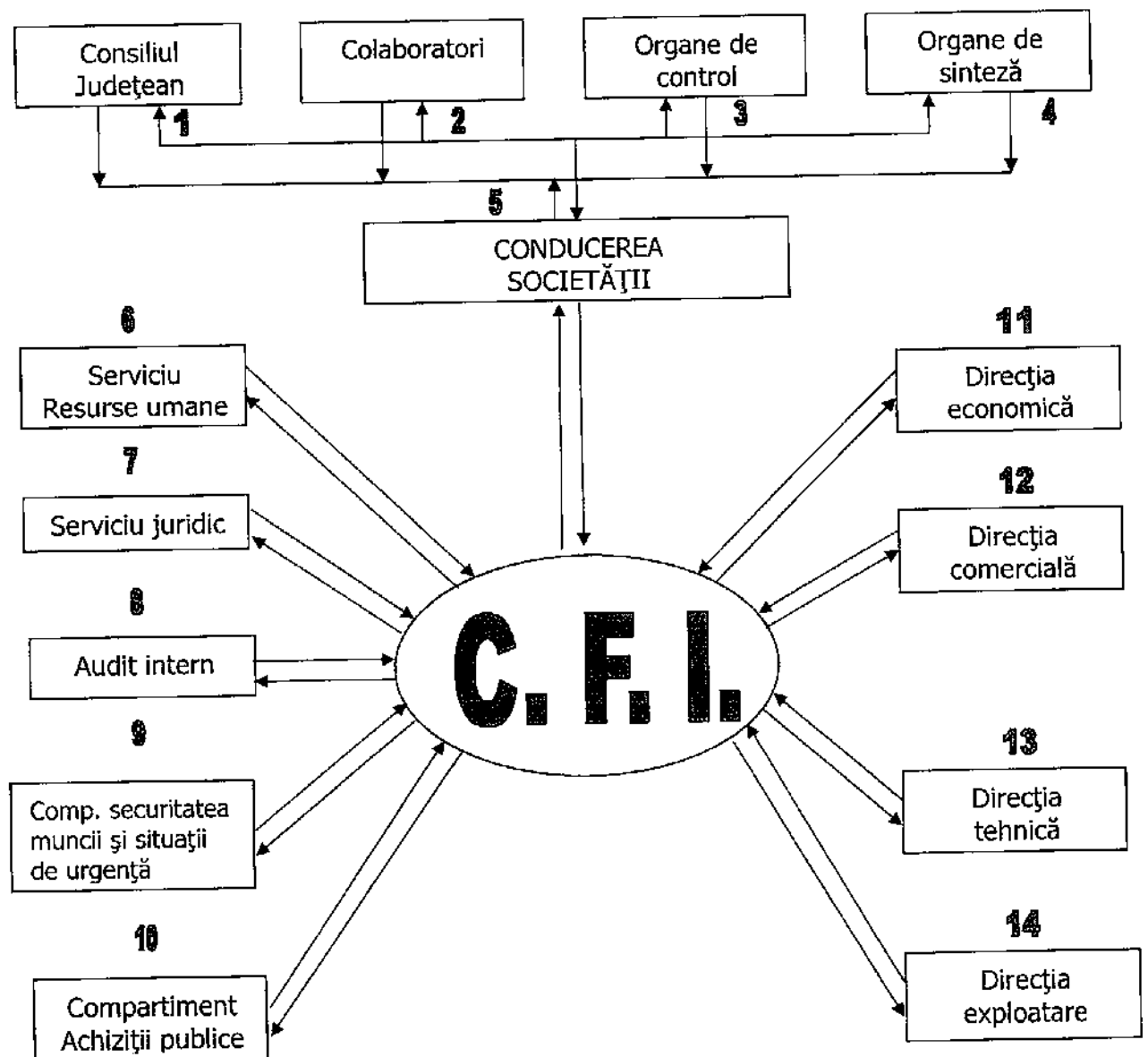
#### **Principalele relații**

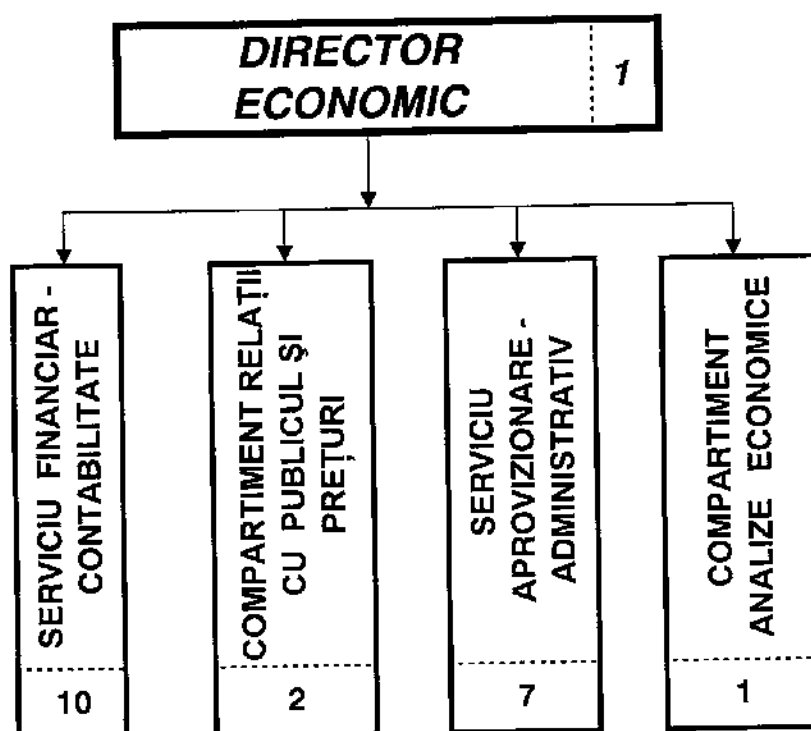
- 1.- **Transmite:** Informări și rapoarte solicitate cu privire la activitatea CFI din cadrul societății, adrese, alte situații solicitate.
  - **Primește:** Aprobări, reglementări, instrucțiuni.
- 2.- **Transmite:** Propuneri pentru planurile de credite, de casa, de finanțare și creditare a investițiilor.
  - **Primește:** Extrase de cont și documente din relațiile cu clienții și furnizorii, documente de însoțire a mărfii, facturi, referate materiale.
- 3.- **Transmite:** Documente specifice CFI supuse acțiunii de verificare și control, informații și explicații asupra lucrărilor realizate în domeniu.
  - **Primește:** Note de constatare, procese verbale, reglementări, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 4.- **Transmite:** Elemente de sinteză și statistică.
  - **Primește:** Informații și instrucțiuni de raportare.
- 5.- **Transmite:** Rapoarte, informări, explicații.
  - **Primește:** Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6.- **Transmite:** Propuneri pentru elaborarea programului de instruire.
  - **Primește:** Programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, documente supuse controlului.
- 7.- **Transmite:** Documente supuse verificării și avizării, relații și explicații privind respectivele documente.
  - **Primește:** Avizări, recomandări, consultații juridice, hotărâri judecătorești.
- 8.- **Transmite:** Rapoarte de audit intern.
  - **Primește:** Documente supuse controlului.
- 9.- **Transmite:** Necesarul de materiale de igienă și protecție.
  - **Primește:** Documente supuse controlului.
- 10.- **Transmite:** Referatul de necesitate la nivelul serviciului pentru întocmirea Programului de achiziții.
  - **Primește:** Documente supuse controlului, Programul de achiziții.
- 11.- **Transmite:** Necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare.
  - **Primește:** Documente supuse controlului, documente multiplicare, corespondența repartizată biroului pentru rezolvare, rechizite, analize economice.
- 12.- **Transmite:** Necesarul pentru întreținerea sistemelor informatice din cadrul serviciului.
  - **Primește:** Documente supuse controlului.



13. - Transmite: Fișele posturilor din cadrul compartimentului, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniul CFI.  
- Primește: Organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
14. - Transmite: Documente controlate și vizate CFI.  
- Primește: Documente supuse controlului.

## DIAGRAMA DE RELAȚII





### **3.1. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

#### **Financiar - contabilitate**

- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiari privind: producția de marfă vândută și încasată, veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;
- asigură prin planul financiar și de trezorerie fondurile necesare societății;
- întocmește, când este cazul, planul de credite și de casa pe care le depune la banca finanțatoare;
- ia măsuri, împreună cu secțiile și sectoarele de producție, pentru reducerea costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;
- răspunde de realizarea integrală și la timp a planului financiar propunând măsuri eficiente de recuperare a pierderilor;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare;
- asigură plata, la termen, a surselor ce constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile efectuate;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind reținerile din drepturile salariale ale personalului;
- întocmește proiectul planului de finanțare-creditare a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni financiare în derularea investițiilor;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe și calculul amortizării acestora; mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale; urmărește definitivarea și valorificarea inventarierii, potrivit legii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiarilor lunari, bilanțurilor trimestriale și anuale și coordonează întocmirea rapoartelor explicative la acestea;
- prezintă, spre aprobare, bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

#### **Compartimentul prețuri**

- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența societății, precum și de aplicarea prețurilor și tarifelor negociate și aprobate;
- întocmește documentația și răspunde de corectitudinea acesteia pentru stabilirea, ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor;
- urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor și acumulărilor cuprinse în ele, la produsele și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
- răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor impuse de societate pentru secții și sectoare sau pe activități;

- elaborează planul de perspectivă al costurilor funcție de re tehnologizare și aplicarea tehnologiilor de vârf;
- asigură corelarea costurilor cu planul de producție, planul forței de muncă și productivitatea;
- asigură îndeplinirea prevederilor din programele speciale pentru reducerea costurilor și creșterea rentabilității prestațiilor;
- mobilizează rezervele existente ale societății și răspunde pentru rezultatele activității financiare;

#### **- Analiză economică**

- urmărește și analizează periodic stocurile de valori materiale, luând măsuri atunci când se constată deficiențe;
- analizează activitatea economico financiară pe bază de bilanț stabilind măsuri imediate de eliminare a deficiențelor;
- ia măsuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante și trage la răspundere pe cei care nu se conformează;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite și ia măsuri pentru diminuarea lor conform cerințelor producției;
- analizează, când este cazul, depășirea fondurilor planificate, pe cauze, care au condus la folosirea de credite cu dobânzi penalizatoare și aplică măsurile stabilite care să asigure încadrarea în cel mai scurt timp în fondurile planificate;
- analizează desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii stabilind împreună cu băncile măsuri cor spunzatoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau serviciile prestate;
- analizează, realizarea obiectivelor economice ale societății și după caz stabilește măsuri de remediere;
- analizează costurile comparativ cu alte societăți cu același profil de activitate și sesizează factorii de decizie;

#### **- Aprovizionare**

- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale și piese de schimb necesare societății în vederea realizării ritmice a planului de producție-prestații în care scop fundamentează necesarul de aprovizionat pe baza normelor de consum și de stoc aprobate și a structurii producției planificate;
- corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni ale planului de producție aprobat;
- adaptează programul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în planul de producție-prestație și de evoluția stocurilor;
- întocmește și transmite specificațiile pe sortimente și tipodimensiuni pentru materii prime, materiale, ambalaje, alte produse și piese de schimb;
- răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescripțiilor și condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice;
- participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează conducerea societății asupra obiecțiunilor nesoluționate;
- răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale în cadrul contractelor încheiate și sesizează conducerea societății privind greutățile întâmpinate;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; face propuneri privind componența comisiei de recepție; ia măsuri pentru trimiterea de delegat la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzei contractuale, recepția se face la aceștia; întocmește formele de respingere pentru marfa necorespunzătoare;

- urmărește și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare prin căutarea surselor de aprovizionare cele mai apropiate și cu mijloace de transport cât mai ieftine;
  - ține evidența prețurilor de aprovizionare, întocmește liste de prețuri, le pune la dispoziția serviciilor funcționale și secțiilor de producție interesate;
  - evaluează toți furnizorii de produse și servicii;
  - avizează plata facturilor la termenele scadente pentru mărfurile primite și recepționate;
  - răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, cantitatea, calitatea și termenele de livrare;
  - organizează primirea, depozitarea și conservarea, fără pierderi, degradări și sustrageri a materialelor, combustibililor, carburanților, lubrifianților, pieselor, ambalajelor și ia măsuri de respectare a normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
  - răspunde de eliberarea la timp a materiilor prime și materialelor în concordanță cu nevoile de consum a secțiilor și sectoarelor de producție;
  - organizează și ține evidența materialelor depozitate;
  - sesizează operativ organele de decizie, diminuarea sub limita de siguranță a stocurilor la materiile prime și la materiale care periclitează continuitatea activității societății;
  - efectuează, împreună cu comisiile stabilite, inventarieri periodice privind bunurile depozitate; întocmește toate lucrările specifice acestor operațiuni;
  - controlează sistematic în depozite și magazine modul de gospodărire a materiilor prime și materialelor; ia măsuri pentru eliminarea pierderilor, degradărilor și pentru diminuarea perisabilităților;
  - organizează și asigură activitatea de protocol;
  - întocmește planul reparațiilor pentru imobile și celelalte mijloace fixe administrative și urmărește modul cum se execută;
  - răspunde de evidența imobilelor și obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
  - organizează și răspunde de curățenia societății;
  - răspunde de colectarea, depozitarea, evacuarea sau valorificarea deșeurilor la centrele de specialitate;
  - răspunde de aprovizionarea și distribuirea materialului antidot;
  - asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței;
  - înregistrează și păstrează acte normative și casarea documentelor create și deținute în arhiva societății;
  - întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor, fișelor de pontaj;
  - asigură activitatea de secretariat a conducerii;
  - asigură dactilografierea și multiplicarea documentelor;
  - răspunde de confectionarea, evidența și păstrarea sigiliilor și ștampilelor;
  - organizează și răspunde de paza generală a tuturor bunurilor societății (sisteme de alarmă, personal instruit de pază, imprejmuiți, gratii, etc.);
  - asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din dotare.
- 
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile direcției economice și asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul direcției;
  - asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
  - asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul direcției la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;

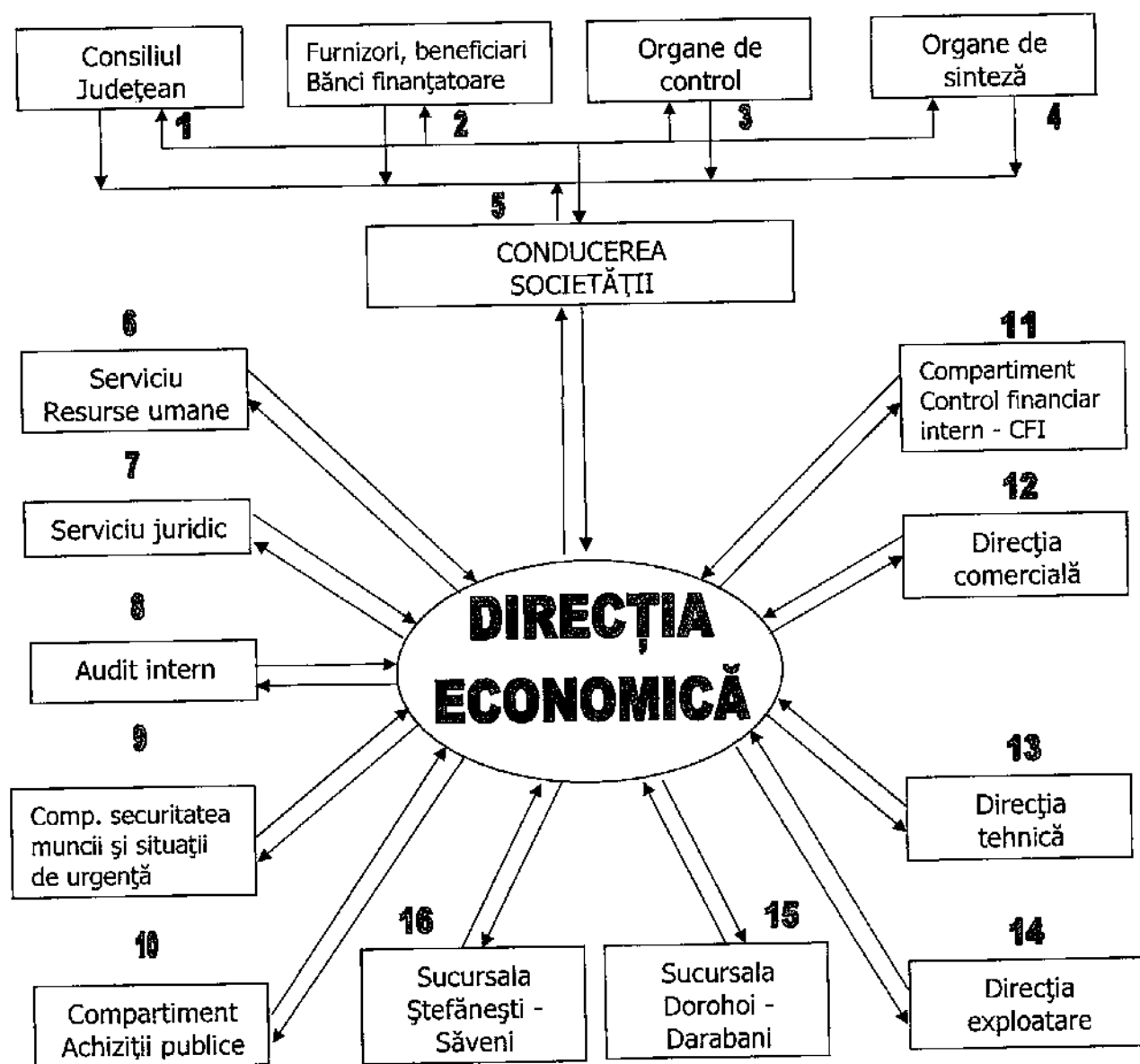
## **Principalele relații**

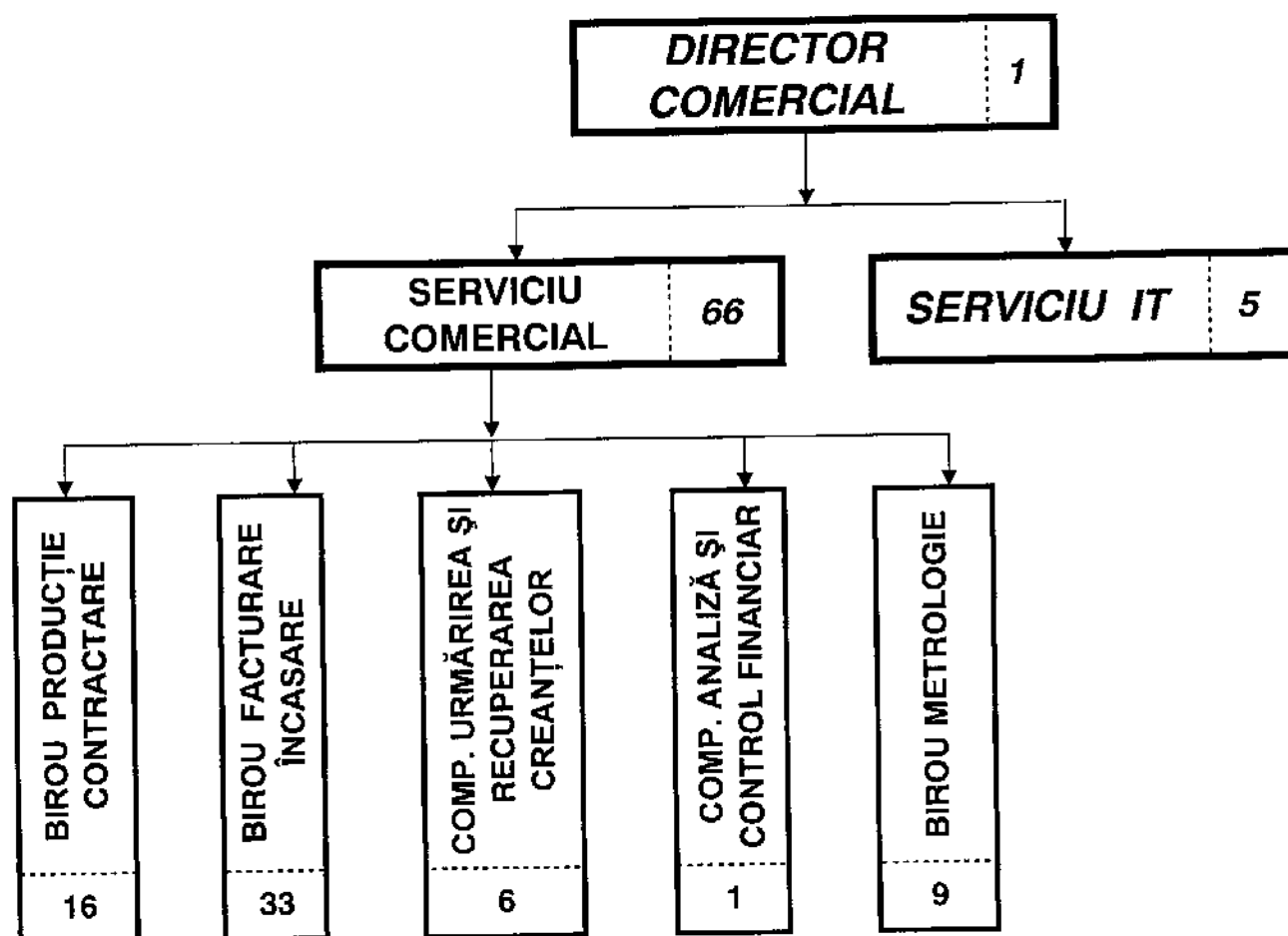
- 1.- **Transmite:** Informări și rapoarte solicitate cu privire la activitatea direcției economice, adrese, propuneri de prețuri și tarife, alte situații solicitate.
  - **Primește:** Aprobări, reglementări, instrucțiuni, normative, norme metodologice, prețuri și tarife aprobate.
- 2.- **Transmite:** Propuneri pentru planurile de credite, de casa, de finanțare și creditare a investițiilor, comenzi și contracte de aprovizionare aprobate, anexe la contracte, obiecțiuni, acte de respingere a mărfurilor necorespunzătoare, lista de prețuri și tarife, procese-verbale de negociere.
  - **Primește:** Extrase de cont și documente din relațiile cu clienții și furnizorii, contracte și anexe la contracte, procese-verbale de conciliere, confirmarea prețurilor și tarifelor, documente de însoțire a mărfii, facturi, certificate de calitate, cărți tehnice, oferte, pliante, materiale publicitare și de reclamă, referate materiale.
- 3.- **Transmite:** Bilanțurile pentru activitatea proprie, Planurile de control pentru coordonare și rapoarte de activitate, calculul prețurilor și tarifelor documente privind activitățile direcției care sunt supuse controlului, informații, detalii și explicații pentru clarificarea unor probleme de specialitate.
  - **Primește:** Note de constatare, procese-verbale, măsuri, recomandări, instrucțiuni, normative, alte acte întocmite de organele de control sau care reglementează activitatea direcției.
- 4.- **Transmite:** Elemente de sinteză și statistică.
  - **Primește:** Informații și instrucțiuni de raportare.
- 5.- **Transmite:** Proiectul planului financiar, proiectele planurilor de credite, informări asupra situației financiare, programul de aprovizionare, planul de paza, propuneri de prețuri și tarife, analize economice, procese verbale și note de constatare, propuneri pentru recuperarea unor eventuale pagube.
  - **Primește:** Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6.- **Transmite:** Propuneri de perfecționare, date prelucrate pe fiecare salariat (CAS, chirii, șomaj, etc.), rechizite, imprimate, formulare, acte dactilografiate, multiplicare, corespondența repartizată pentru rezolvare, date privind stabilirea prețurilor și tarifelor aprecieri, analize economice.
  - **Primește:** Date contabile asupra personalului și reținerilor, programe de perfecționare, date necesare pentru întocmirea prețurilor, date pentru analize economice, necesarul de rechizite, corespondența.
- 7.- **Transmite:** Liste de prețuri și tarife, analize economice, elemente de necorelare ce contravin legii, decizii și acte pentru vize, documente multiplicare, corespondența repartizată serviciului pentru rezolvare, rechizite.
  - **Primește:** Soluții de rezolvare, vize, consultații juridice, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
- 8.- **Transmite:** Documente supuse controlului, documente multiplicare, corespondența repartizată biroului pentru rezolvare, rechizite, liste de prețuri și tarife analize economice.
  - **Primește:** Rapoarte de audit intern, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare.
- 9.- **Transmite:** Necesarul de materiale de igienă și protecție, documente multiplicare, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
  - **Primește:** Necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare.
- 10.- **Transmite:** Referatul de necesitate la nivelul direcției economice pentru întocmirea Programului de achiziții, documente multiplicare, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, analize economice.

- Primește: Programul de achiziții, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
- 11. - Transmite: Documente multiplicare, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, liste de prețuri și tarife, analize economice.
  - Primește: Necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
- 12. - Transmite: Documente financiar-contabile, necesarul pentru întreținerea sistemelor informatice din cadrul direcției, liste de prețuri și tarife, documente multiplicare, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, analize economice
  - Primește: Date necesare pentru analiza activității societății pe baza de bilanț, situații de lucrări, rapoarte de producție, procese verbale de recepție, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
- 13. - Transmite: Documente contabile, planul costurilor, contractul pentru energie vizat, fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniile de activitate ale direcției, documente multiplicare, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, liste de prețuri și tarife, analize economice.
  - Primește: Date necesare analizelor economico-financiare pe baza de bilanț, programul de revizii și reparații, contractul pentru energie, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, documente privind recepția serviciilor de gospodărire a apelor prestate de unitățile de specialitate teritoriale, lucrări de investiții, procese verbale de recepție, programul de investiții, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
- 14. - Transmite: Planul financiar, situații contabile privind nivelul cheltuielilor, aprobări, vize, alte documente financiar-contabile, soluții, documente multiplicare, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, liste de prețuri și tarife, analize economice.
  - Primește: Elemente necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, documente primare privind consumul de materiale și manopera, inventarele gestiunilor de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, echipamentului de protecție, etc., propuneri pentru planul financiar, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
- 15. - Transmite: Liste de prețuri și tarife.
  - Primește: Date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
- 16. - Transmite: Liste de prețuri și tarife.
  - Primește: Date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.



## DIAGRAMA DE RELAȚII





### **3.3. DIRECȚIA COMERCIALĂ**

#### **Serviciul comercial:**

- participă la prospectarea pieții în vederea cunoașterii necesarului de consum și perspectivele în viitorul apropiat;
- pregătește materiale documentare cu privire la eficiența economică în vederea planificării producției;
- elaborează calcule și studii de prognoză în domeniul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, care fac obiectul de activitate al societății;
- întocmește contractele economice cu beneficiarii pentru prestarea serviciilor de alimentare cu apă potabilă, canalizare-epurare ape uzate și canalizare pluvială;
- urmărește evidența încheierii și executării contractelor de furnizare conform normelor metodologice și regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare al societății;
- la primirea contractelor economice semnate de beneficiari, analizează, dacă este cazul, obiecțiunile formulate de aceștia și înștiințează părțile contractante asupra acceptării sau neacceptării acestora, în acest din urmă caz cu justificarea tehnico-economică și legală;
- întocmește și completează la zi fișele privind executarea și decontarea serviciilor menționate pentru fiecare beneficiar;
- întocmește procesele-verbale lunare privind consumurile de apă la beneficiarii contorizați prin care aceștia confirmă realitatea și acceptă plata prestațiilor executate;
- emite lunar sau trimestrial facturile - le înregistrează și urmărește încasarea contravalorii prestațiilor executate;
- întocmește borderourile de încasare a c/v prestațiilor pe baza dispozițiilor de plată (încasare) acceptată de beneficiari și decontate de bănci;
- întocmește chestionarele privind asigurarea serviciilor de apă-canal la abonații particulari și agenții economici necontorizați în vederea stabilirii consumului de apă conform normelor în vigoare;
- încasează în numerar, pe bază de chitanță, c/v prestațiilor executate la agenții economici și populație și se depun în termenul legal încasările realizate, la casieria societății, conform borderourilor centralizatoare verificate de compartimentul financiar;
- întocmește rapoarte lunare privind producția realizată și încasată, fizic și valoric, pentru agenții economici și populație;
- propune măsuri ce se impun pentru înlăturarea neregulilor constatate și pentru angajarea răspunderii, disciplinare sau materiale, persoanelor vinovate de încălcarea disciplinei contractuale.

#### **Oficiul informatic**

- colaborează cu compartimentele funcționale, secțiile și sectoarele de producție la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor și proiectelor de sisteme informatice;
- transmite temele de proiectare pentru elaborarea modelelor și a proiectelor de sisteme informatice, altor unități și centre de calcul, dacă este cazul;
- elaborează modelele și proiectele de sisteme informatice, cu forțe proprii sau în colaborare cu alte unități și centre de calcul; pentru activități ce se desfășoară în cadrul societății;
- avizează modelele și proiectele de sisteme informaționale elaborate de alte unități și centre de calcul;
- implementează și dezvoltă sistemele proiectate, în sfera operațională;

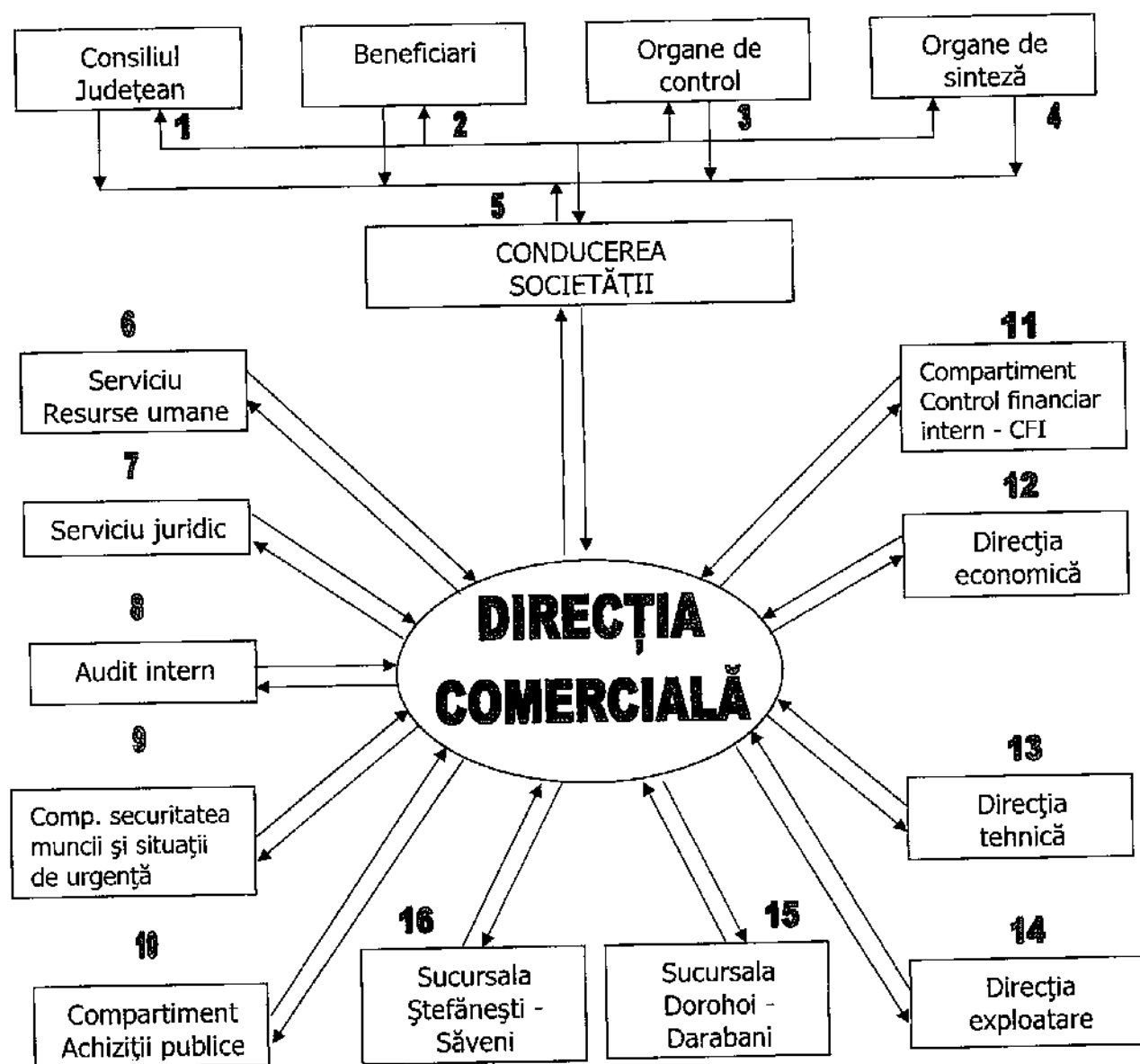
- elaborează, testează, adaptează programele de aplicații și actualizare a lor, conform cerințelor societății;
  - rationalizează și perfecționează sistemele și subsistemele informatice;
  - participă efectiv la crearea sistemului informațional integrat al societății;
  - întreține echipamentele de calcul, echipamentele periferice și auxiliare și asigură integrarea eficientă a noilor echipamente achiziționate printre cele deja existente;
  - organizează muncă personalului de exploatare a echipamentelor;
  - elaborează și execută programele de pregătire și perfecționare, pregătirii profesionale a personalului propriu de specialitate;
  - elaborează și realizează programe de instruire a personalului din compartimente și secții, utilizator de aplicații;
  - stabilește nevoile de echipamente de calcul, echipamente periferice și auxiliare precum și nevoile de cheltuieli în funcție de solicitările și necesitățile reale ale compartimentelor funcționale, secțiilor și sectoarelor de producție din cadrul societății;
  - aplică în conformitate cu cerințele, normele cu privire la tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, folosirea echipamentelor și asigurarea păstrării lor ca făcând parte din întregul patrimoniu al societății.
- 
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile direcției comerciale și se asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul direcției;
  - asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
  - asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul direcției la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;

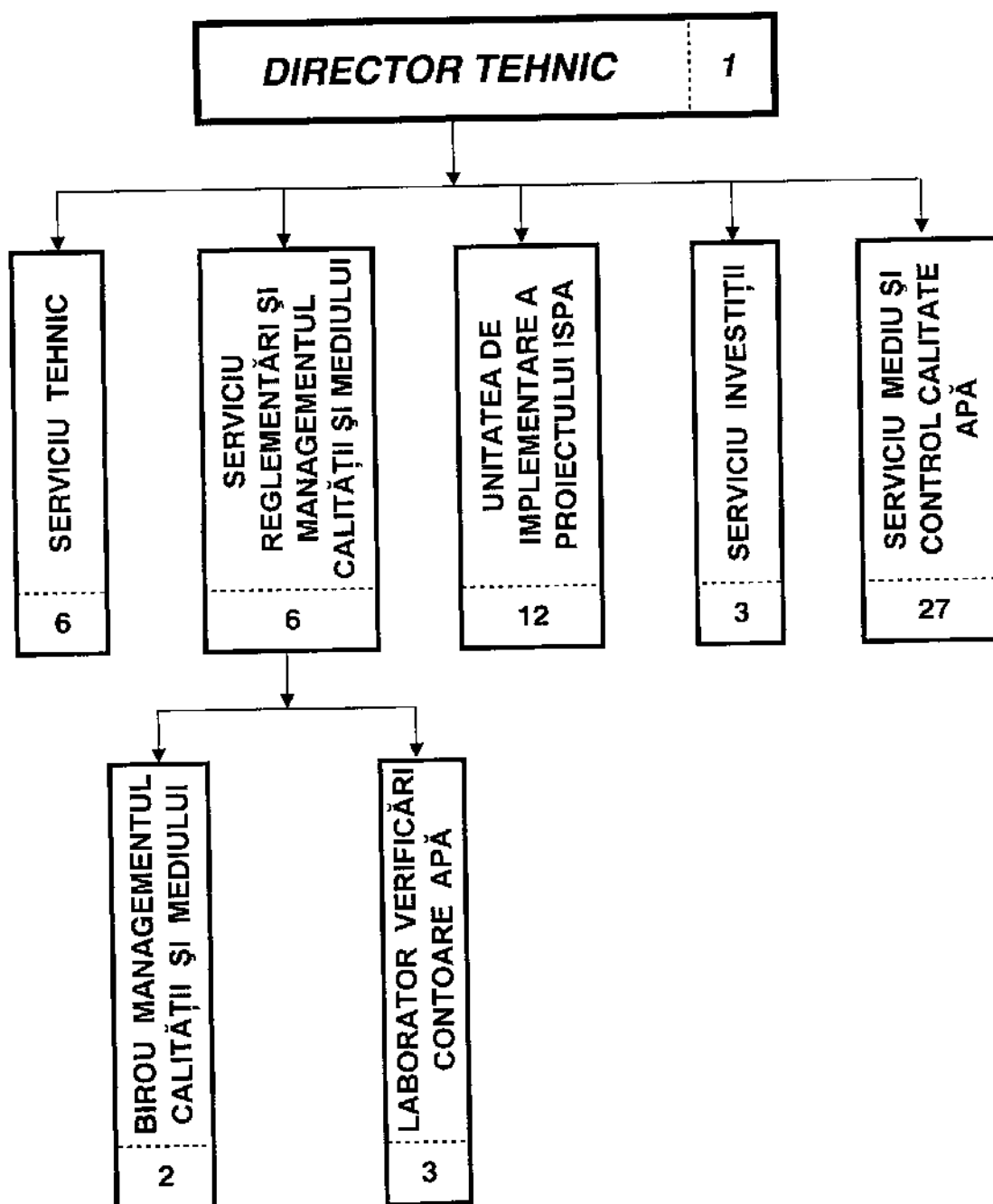
### **Principalele relații**

- 1.- Transmite: Informări, rapoarte, adrese, programe de furnizare.
  - Primește: Aprobări, reglementări, instrucțiuni, normative, reclamații și sesizări, propuneri de programe de furnizare.
- 2.- Transmite: Contracte de furnizare, liste de prețuri și tarife, oferte, reclame publicitare, facturi, înștiințări, chestionare, procese-verbale, chitanțe.
  - Primește: Chestionare și contracte economice aprobate, procese-verbale privind consumul de apă, documente de decontare, sesizări, reclamații, cereri.
- 3.- Transmite: Documente privind activitățile direcției care sunt supuse controlului, informații, detalii și explicații pentru clarificarea unor probleme de specialitate.
  - Primește: Note de constatare, procese-verbale, programe de măsuri, recomandări, alte acte întocmite cu ocazia controalelor.
- 4.- Transmite: Elemente de sinteză și statistică.
  - Primește: Informații și instrucțiuni de raportare.
- 5.- Transmite: Informații și rapoarte privind activitățile direcției, procese verbale și note de constatare, propuneri pentru recuperarea unor eventuale pagube, rapoarte de producție.
  - Primește: Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6.- Transmite: Propuneri pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu, aprecieri, calificative anuale, propuneri de recompense sau sancțiuni, date privind starea disciplinară a personalului, rapoarte de producție.
  - Primește: Programe de perfecționare, reglementările privind aplicarea sistemului de salarizare.
- 7.- Transmite: Elemente de necorelare ce contravin legii, lista beneficiarilor răi platnici, documente pentru viza de specialitate, informații și date privind acțiuni în instanță.
  - Primește: Soluții de rezolvare, vize, consultații juridice, hotărâri judecătorești.

- 8.- Transmite: Documente supuse auditului intern.
  - Primește: Rapoarte de audit intern.
- 9.- Transmite: Necesarul de materiale de igienă și protecție.
  - Primește: Documente și materiale solicitate.
- 10.- Transmite: Referatul de necesitate la nivelul direcției comerciale pentru întocmirea Programului de achiziții.
  - Primește: Programul de achiziții.
- 11.- Transmite: Documentele solicitate în vederea controlului financiar intern.
  - Primește: Note de constatare , procese-verbale,
- 12.- Transmite: Date necesare pentru analiza activității societății pe bază de bilanț, situații de lucrări, rapoarte de producție, procese verbale de recepție, date și informații necesare calculării prețurilor și tarifelor, date pentru analize economice, procese verbale de negociere a prețurilor și tarifelor, documente pentru dactilografiere, multiplicare, înregistrare, arhivare, necesarul de rechizite, bonuri de consum și alte materiale necesare desfășurării activității.
  - Primește: Documente financiar-contabile, liste de prețuri, calculul tarifelor prestațiilor de apă-canal, analize economice, documente multiplicare, corespondența repartizată direcției pentru rezolvare, rechizite.
- 13.- Transmite: Informații despre activitatea agenților economici, cantități de ape uzate deversate în canalizare de agenți economici, fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniile de activitate ale direcției, rapoarte de producție, liste cu contoarele care trebuie verificate.
  - Primește: Propuneri de clauze referitoare la condițiile de calitate pentru contractele cu furnizorii și respectiv beneficiarii, documente, materiale privind protecția mediului, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, programul de investiții, documente care atestă apometrele verificate, care vor fi introduse în baza de date.
- 14.- Transmite: Informații privind unele nereguli constatate la consumatori în legătură cu funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, măsuri din domeniul furnizării, necesarul autovehicole sau alte utilaje necesare desfășurării activității.
  - Primește: Informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, autovehicole necesare desfășurării activității.
- 15.- Transmite: Rapoarte de producție.
  - Primește: Date necesare pentru întocmirea raportului de producție.
- 16.- Transmite: Rapoarte de producție.
  - Primește: Date necesare pentru întocmirea raportului de producție.

## DIAGRAMA DE RELAȚII





### **3.3. DIRECȚIA TEHNICĂ**

#### **Serviciul tehnic**

- controlează modul de exploatare a utilajelor și instalațiilor și urmărește menținerea în funcțiune a acestora la parametrii proiectați;
- transmite la subunități (secții, sectoare, sucursale etc.) normativele de întreținere și reparații nou apărute precum și modificările survenite la acestea;
- elaborează programul anual de revizii și reparații pentru toate utilajele și instalațiile din dotare precum și programul de încercări și măsurători preventive la utilajele și instalațiile mecanice, energetice și de automatizare pe care le supune analizei și aprobării conducerii societății, după care le transmite secțiilor și sectoarelor de producție;
- verifică modul în care se execută reviziile și reparațiile la utilaje și instalații și face propuneri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite pe secții și sectoare pentru lucrările de revizii și reparații executate, participând la recepția lor;
- participă în comisile de constatare și cercetare a avariilor și accidentelor tehnice, stabilește cauzele și persoanele vinovate și ia măsuri de înlăturare și prevenire a acestora;
- verifică evidența funcționării mașinilor și utilajelor și ia măsuri de ținerea ei la zi;
- verifică gradul de ocupare a utilajelor și întocmește, când este cazul, lista utilajelor, instalațiilor, mașinilor, ansamblurilor și instalațiilor disponibile;
- ține evidența utilajelor intrate în patrimoniul societății participând la recepția lor, din punct de vedere tehnic;
- verifică modul de conservare a utilajelor stocate, trecute temporar în conservare și a celor propuse pentru casare; informează conducerea societății asupra deficiențelor constatate, persoanele ce se fac vinovate și propune măsuri eficiente și operative de remediere;
- solicită șefilor de secții și sectoare propunerile de casare însoțite de elementele justificative; verifică dosarele de casare prezentate și le propune spre aprobare ;
- participă la dezmembrarea sau demolarea fondurilor fixe aprobate pentru casare;
- controlează și răspunde de gospodărirea rațională a energiei la toate obiectivele și locurile de muncă și asigură încadrarea în normele de consum aprobate;
- face propuneri de norme de consum la energia electrică și urmărește reducerea consumurilor specifice;
- urmărește consumurile zilnice de energie electrică la toți consumatorii societății, încadrarea în cantitățile repartizate și în puterile orare stabile;
- întocmește situația consumurilor de energie electrică și o prezintă conducerii societății;
- elaborează pe baza datelor proprii și a propunerilor secțiilor și sectoarelor, necesarul de energie electrică, ținând seama de programul de producție și normele de consum, pe care îl înaintează la furnizor pentru încheierea contractului economic;
- propune măsuri de ameliorare continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele și de încadrare în factorul de putere, urmărind aplicarea lor;
- urmărește elaborarea și actualizarea anuală a bilanțurilor energetice și a măsurilor ce trebuie aplicate pentru reducerea consumurilor;
- urmărește producerea, în instalații proprii, a energiei;
- întocmește și ține la zi evidența utilajelor și instalațiilor energetice;
- urmărește respectarea întocmai a instrucțiunilor de exploatare, întreținere și reparare a utilajelor energetice din cadrul societății;
- pe baza datelor transmise de secții, elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații și urmărește realizarea lor;
- propune secțiilor lucrările pentru îmbunătățiri și raționalizări energetice în vederea reducerii continue a consumurilor;
- întocmește rapoartele statistice cu privire la energie;



- emite avizele solicitate de către agenți economici și populație pentru branșare-racordare la rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- proiectează și întocmește documentația în vederea avizării și executării racordurilor precum și montării contoarelor de apă;
- eliberează acorduri pentru amplasarea noilor construcții pe raza de activitate a societății;

### **Reglementări și Managementul calității și mediului**

- asigură proiectarea, implementarea, auditarea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate – mediu la nivel de organizație conform cerințelor din standardelor de referință SR EN ISO 9001 și 14001;
- asigură proiectarea, implementarea, auditarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității conform standardului ISO / IEC 17025 din cadrul Laboratorului de verificări contoare apă;
- asigură instruire și consultanță specifice domeniului asigurării calității tuturor salariaților unității;
- elaborează Manualele Calității;
- elaborează procedurile și fișele de proces ale sistemului integrat calitate - mediu;
- examinează adecvarea și eficiența sistemelor calității prin audituri interne ale calității, recomandă măsuri de îmbunătățire și supraveghează aplicarea acțiunilor corective și preventive;
- organizează audituri interne;
- pregătește unitatea în vederea auditurilor calitate executate de secunda / terța parte în unitate;
- asigură funcționarea și îmbunătățirea Sistemului Integrat de Management Calitate - Mediu la nivelul societății;
- asigură aplicarea procedurilor de sistem integrat calitate - mediu și operaționale în vederea îmbunătățirii continue a activităților din cadrul organizației;
- urmărește derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management al calității;
- analizează cauzele care au generat neconformități;
- stabilește și verifică Implementarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate la auditurile interne și întreprinde măsuri de prevenire;
- centralizează datele și indicatorii din organizație;
- asigură raportarea lunară/trimestrială a condiționalităților și a indicatorilor către ANRSC;
- propune și reactualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de modificările organigramei, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale SC „APA GRUP” SA Botoșani;
- propune și reactualizează, ori de câte ori este cazul, organigrama și „statul de funcții” din societate;
- verifică existența fișei postului cu atribuțiunile de serviciu pentru toți salariații din societate;
- coordonează întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de funcționare pentru toate activitățile din societate, cât și a licenței de operator, urmărește obținerea acestora și reactualizarea lor la termenele de încetare a valabilității;
- constituie și actualizează permanent evidența contoarelor de apă ale tuturor clienților care au contract de furnizare a apei cu societatea;
- efectuează etalonări și verificări periodice înainte de expirarea termenului scadent;
- efectuează reparații la mijloacele de măsurare și instalațiile de verificare din dotarea laboratorului de verificări contoare de apă;
- actualizează autorizațiile înainte de expirarea termenului scadent, pentru laborator și personalul verficator;

- urmărește asigurarea dotării cu mijloace de măsurare necesare, la performanța optimă, a laboratorului;
- centralizează informațiile cu privire la contoarele respinse, pe Dn și pe producători și transmite trimestrial materialul Serviciului metrologie;
- controlează prin sondaj (conform regulii de supraveghere a laboratorului) modul de efectuare a verificărilor contorilor de apă;
- răspunde de aplicarea întocmai a normelor de metrologie legale și NTM care privesc verificarea contoarelor de apă rece, cât și a procedurilor în vigoare;
- ia măsuri pentru asigurarea documentelor de lucru utilizate în activitatea de verificări: legi, instrucțiuni, norme, regulamente, aprobări de model, cărți tehnice, livrete, registre, formulare, etc.;
- răspunde de modul de efectuare al sigilărilor după verificare, de completare a buletinelor de verificare, ia măsurile necesare în cazul constatării unor nereguli;

### **Serviciul mediu – calitate**

#### ***a) Calitatea apei***

- ia măsuri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea ritmică a laboratoarelor cu reactivi, sticlărie, ustensile și materialele necesare pentru efectuarea analizelor;
- organizează controlul calității reactivilor utilizați pentru tratarea apei și urmărește introducerea în procesul tehnologic numai a celor de calitate corespunzătoare ;
- controlează modul de depozitare a reactivilor pentru tratarea apei și face propuneri organelor competente privind respectarea normativelor în vigoare referitoare la asigurarea calității acestor produse în perioada de conservare ;
- răspunde de organizarea și buna funcționare a controlului calității apei brute, a apei tratate, după fiecare compartiment de tratare, determinarea și controlul aplicării dozelor necesare de reactivi, conform programelor de determinări stabilite prin regulamentele de exploatare a obiectivelor de alimentare cu apă;
- urmărește respectarea graficelor întocmite pentru spălarea și dezinfectia bazinelor din cadrul sistemului de alimentare cu apă ;
- organizează controlul calității apelor uzate evacuate în rețeaua de canalizare, pe compartimente de epurare și la ieșirea din stație, precum și a apei emisarului, în secțiunile amonte și aval față de deversarea apelor epurate ;
- urmărește determinarea și evidențierea indicatorilor de calitate a apelor uzate epurate, prevăzuți în actele de reglementare în vigoare ;
- organizează sistemul de evidențiere și prelucrare a datelor în laboratoarele din subordinea unității și respectiv, la nivelul societății și urmărește respectarea acestora ;
- verifică modul de valorificare a rezultatelor de laborator la stațiile de tratare și respectiv, la stația de epurare, eficiențele obținute, informează conducerea unității asupra abaterilor constatate și face propuneri pentru eliminarea și prevenirea deficiențelor privind calitatea producției și serviciilor ;
- urmărește realizarea în permanență a indicatorilor de calitate la stațiile de tratare și epurare, conform prevederilor actelor normative în vigoare ;
- prelucrează datele de laborator la nivelul sistemului de alimentare cu apă (SAA) și respectiv, din sistemul de canalizare-epurare (SCE) și păstrează evidența acestora, conform reglementărilor în vigoare ;
- întocmește situațiile centralizatoare cu parametrii calitativi ai apei în SAA și SCE și le transmite organelor teritoriale interesate, la periodicitatea stabilită ;
- propune clauze referitoare la condițiile de calitate, pentru contractele cu furnizorii și respectiv, beneficiarii, și participă, după caz, la negocierea acestora;
- ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea de către întregul personal de execuție și control, a normativelor privind calitatea producției și prestațiilor ;

- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de organele de control pe linia calității;
- analizează periodic activitatea desfășurată în unitate pentru asigurarea calității producției și serviciilor și prezintă informări conducerii unității ;
- asigură realizarea sarcinilor ce revin unității, potrivit instrucțiunilor în vigoare privind supravegherea sanitară a aprovizionării cu apă a populației, la toate obiectivele din cadrul sistemului de alimentare cu apă ;
- analizează reclamațiile privind calitatea producției și serviciilor, propune măsuri pentru eliminarea și prevenirea deficiențelor constatate și urmărește aplicarea acestora ;
- participă la acțiunile de intercalibrare organizate cu laboratoarele similare și valorifică rezultatele acestora ;
- întocmește documentațiile necesare privind obținerea autorizațiilor de funcționare a laboratoarelor ;

#### ***a) Protecția mediului***

- identifică secțiunile de impact asupra mediului, aferente obiectivelor din cadrul SAA și SCE; evaluează pe baza datelor existente, impactul obiectivelor și activităților societății asupra factorilor de mediu și sănătății populației ;
- stabilește măsurile ce trebuie aplicate în sectoarele de activitate ale societății, pentru diminuarea impactului, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția mediului;
- urmărește realizarea și dezvoltarea sistemului de monitorizare local pentru controlul respectării reglementărilor în vigoare privind asigurarea protecției sanitare a sursei de apă, a instalațiilor și construcțiilor din cadrul SAA și respectiv, autocontrolul efectelor obiectivelor din cadrul SAA și SCE asupra factorilor de mediu ;
- evaluează pe baza datelor și analizelor de laborator, impactul societăților comerciale abonate, asupra obiectivelor și instalațiilor societății ;
- verifică, analizează și stabilește măsurile necesare, în cazul poluărilor accidentale produse sau care afectează subunitățile și instalațiile societății ;
- rezolvă sesizările cu privire la deteriorarea factorilor de mediu sau disconfortul produs populației ;
- face demersuri pentru aprobarea contractării studiilor de impact și bilanțurilor de mediu necesare, cu unitățile specializate și acreditate ;
- urmărește respectarea de către subunitățile societății, a reglementărilor în vigoare privind depozitarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile de producție – prestații; desfășoară activități de inventariere, urmărire și gestionarea deșeurilor de orice natură ;
- întocmește sinteze anuale de evaluare a impactului produs de obiectivele și activitățile societății și propune programul de conformare ;
- evaluează și negociază cu autoritatea de mediu, programul de conformare necesar încadrării obiectivelor și activităților societății în prevederile legale ;
- controlează și impune subunităților precum și abonaților societății, prevederile legale stabilite prin actele de reglementare pentru gospodărirea apelor, protecția și igiena mediului, în legătură cu :
  - folosirea și gospodărirea resurselor naturale ;
  - funcționarea, întreținerea și exploatarea la parametri proiectați a lucrărilor, instalațiilor și dispozitivelor destinate supravegherii, prevenirii și combaterii poluării;
  - modificarea de tehnologii, în raport cu cele stabilite prin actele de reglementare ;
  - depozitarea, aruncarea, deversarea sau împrăștierea unor substanțe, a deșeurilor și reziduurilor de orice natură, cu respectarea normelor în vigoare ;
  - prevenirea degradării canalizării sau a altor obiective componente ale SAA și SCE;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de organele de control pe linia protecției mediului;

- analizează periodic activitatea desfășurată în unitate pentru reducerea impactului activităților asupra factorilor de mediu și prezintă informări conducerii unității ;
- întocmește și transmite la termenele stabilite, dările de seamă / rapoartele statistice referitoare la protecția mediului;

### **Serviciul investiții**

- întocmește proiectul programului de investiții anual și în perspectivă, fundamentează temeinic necesitatea și oportunitatea investițiilor propuse;
  - asigură dezvoltarea societății, funcție de cerințe, prin propuneri de achiziții a noi utilaje și instalații cu consumuri mici de energie și productivitate mare;
  - urmărește folosirea deplină a potențialului de care dispune și angajează promovarea de noi investiții numai după ce se asigură folosirea completă a capacităților existente;
  - răspunde de realizarea întocmai a planului de investiții, precum și de atingerea la termenele stabilite a parametrilor proiectați;
  - urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru noile investiții, ține evidența acestora, precum și a actelor adiționale;
  - colaborează cu proiectanții pentru obținerea avizelor de la organele în drept;
  - urmărește asigurarea documentațiilor tehnico-economice, corelat cu datele înscrise în graficele de eșalonare a investițiilor;
  - întocmește contractele de execuție cu unitățile de construcții care și-au adjudecat licitațiile organizate de societate;
  - analizează periodic, cu constructorul și proiectantul, stadiul lucrărilor pe șantier și sprijină activitatea acestora urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor productive pe măsura terminării acestora;
  - urmărește livrarea utilajelor tehnologice la termenele stabilite în graficele cadru și listele de utilaje de către furnizori;
  - urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentațiilor aprobate;
  - organizează și asigură supravegherea tehnică a obiectivelor de investiții, întocmește documentele pentru recepționarea lucrărilor și decontarea acestora;
  - întocmește rapoartele operative și rapoartele statistice privind activitatea de investiții și de construcții - montaj.
- 
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile direcției tehnice și se asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul direcției;
  - asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
  - asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul direcției la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;

### **Principalele relații**

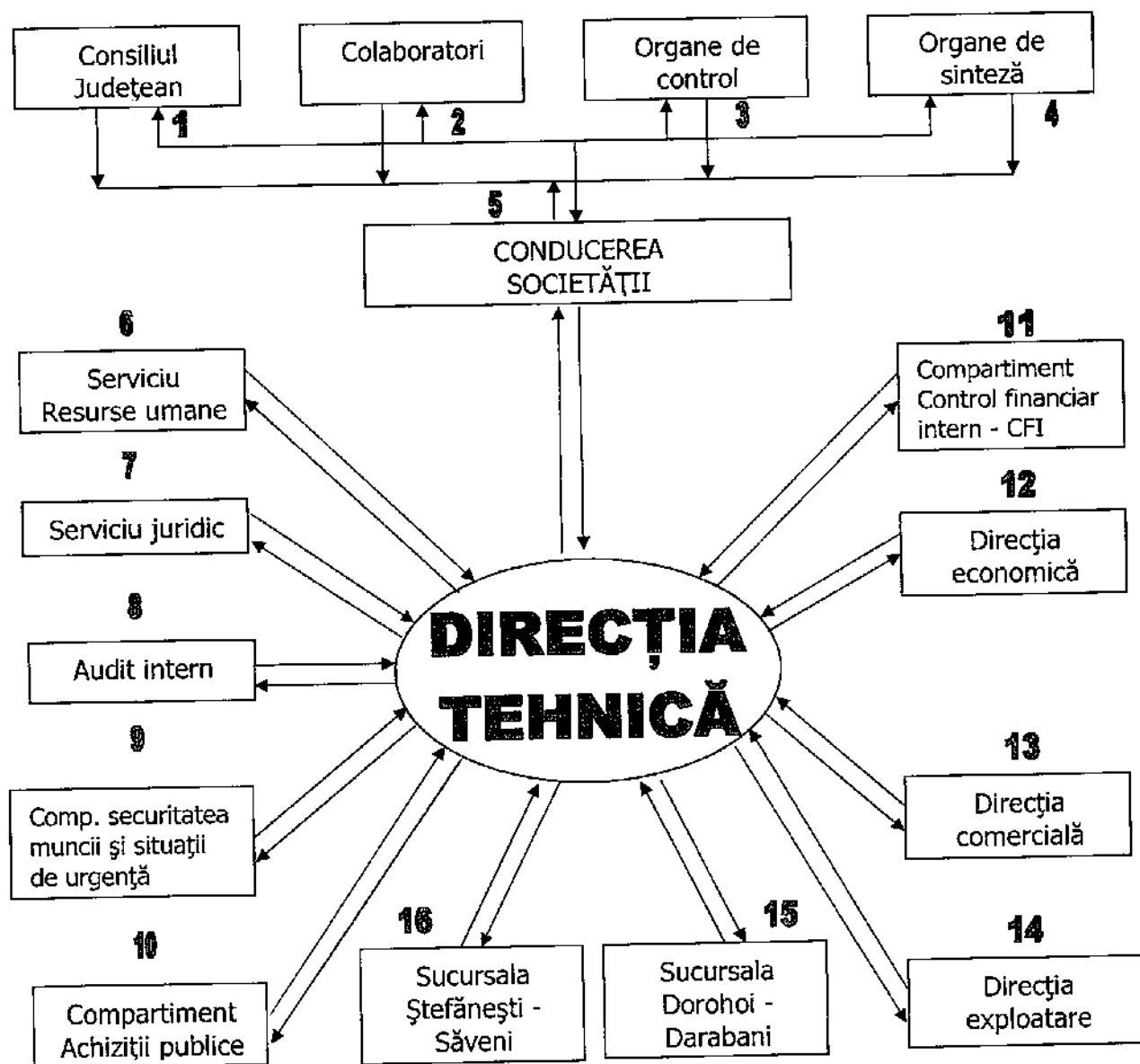
- 1.- **Transmite:** Date cu privire la principalele măsuri/ lucrări pentru îmbunătățirea parametrilor calitativi ai producției și serviciilor, propuneri de programare de investiții, rapoarte, informări asupra derulării investițiilor aprobate, note justificative, memorii tehnice, referate, informări și rapoarte solicitate, cu privire la activitatea direcției tehnice.
  - **Primește:** Aprobări, reglementări, instrucțiuni, normative și norme tehnice, norme metodologice și alte acte normative, documente secrete.
- 2.- **Transmite:** Buletine de analiză privind calitatea apei furnizate și respectiv, calitatea apelor uzate deversate în rețelele de canalizare, adrese de atenționare pentru

- nerespectarea de către beneficiari a clauzelor contractuale pe linia calității; comenzi pentru verificarea metrologică a aparaturii din dotarea laboratoarelor și pentru lucrări de service aparatură de laborator, studii elaborate de institute de specialitate, programe de colaborare, comenzi, contracte ferme, în interesul societății.
- Primește: Documentații privind instalațiile interioare de canalizare-preepurare a apelor uzate, planuri de combatere a poluărilor accidentale și de conformare ale agenților economici, pentru respectarea reglementărilor legale pe linia protecției calității apelor; buletine de verificare metrologică, prospecte, pliante, oferte, contracte de colaborare, documentații și informații asupra ofertelor de colaborare.
- 3.- Transmite: Documente privind activitățile direcției care sunt supuse controlului, informații, detalii și explicații pentru clarificarea unor probleme de specialitate.
- Primește: Note de constatare, procese-verbale, programe de măsuri, recomandări, alte acte întocmite cu ocazia controalelor.
- 4.- Transmite: Elemente de sinteză și statistică.
- Primește: Informații și instrucțiuni de raportare.
- 5.- Transmite: Propuneri de program pentru îmbunătățirea calității producției / prestațiilor, informări privind abaterile de la calitate nesoluționate de unitate, informări privind calitatea producției și prestațiilor, propuneri pentru programele de conformare, propuneri pentru planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, informații și rapoarte privind activitățile direcției, procedurile sistemului calității și mediului pentru aprobare, organigrama, statul de funcții, ROF, regulamentul intern, rapoarte de audit, rapoarte pentru analiza managementului, documentația de licențiere, propuneri pentru programul de investiții al societății.
- Primește: Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6.- Transmite: Propuneri pentru elaborarea programului de perfecționare a pregătirii profesionale, aprecieri, calitative anuale, propuneri de recompense sau sancțiuni, date privind starea disciplinară a personalului, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare a societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
- Primește: Programul de instruire a personalului din cadrul direcției tehnice, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, fișele posturilor din cadrul serviciului, documente necesare în timpul auditului calitate - mediu, proceduri operaționale în domeniul resurselor umane.
- 7.- Transmite: Elemente de necorelare ce contravin legii, decizii și acte pentru vize, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare a societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
- Primește: Soluții de rezolvare, vize, consultații juridice, fișele posturilor din cadrul serviciului, documente necesare în timpul auditului calitate - mediu, proceduri operaționale în domeniul juridic.
- 8.- Transmite: Organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
- Primește: Fișele posturilor din cadrul biroului, documente necesare în timpul auditului calitate - mediu, proceduri operaționale în domeniul auditului intern.
- 9.- Transmite: Necesarul de materiale de igienă și protecție, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
- Primește: Fișele posturilor din cadrul compartimentului, documente necesare în timpul auditului calitate - mediu, proceduri operaționale în domeniul securității muncii.
- 10.- Transmite: Referatul de necesitate la nivelul direcției comerciale pentru întocmirea Programului de achiziții, Regulamentul intern, raport de audit calitate - mediu.
- Primește: Programul de achiziții, fișele posturilor din cadrul compartimentului, documente necesare în timpul auditului calitate - mediu, proceduri operaționale în domeniul achizițiilor publice.

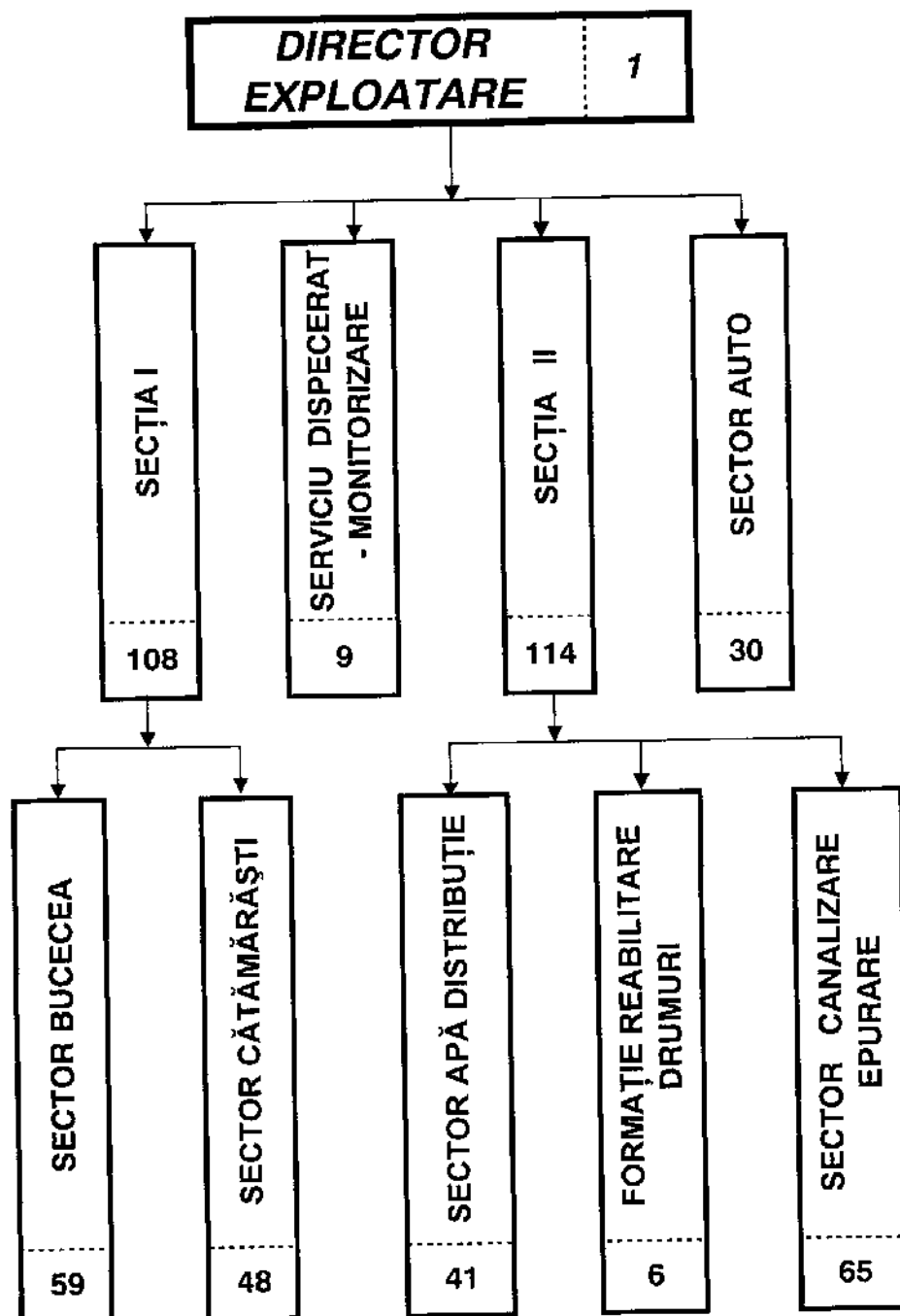
11. - Transmite: Documentele solicitate în vederea controlului financiar intern, regulamentul intern.  
 - Primește: Note de constatare, procese-verbale, fișele posturilor din cadrul compartimentului
12. - Transmite: Date necesare analizelor economico-financiare pe baza de bilanț, programul de revizii și reparații, contractul pentru energie, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, documente privind recepția serviciilor de gospodărire a apelor prestate de unitățile de specialitate teritoriale, lucrări de investiții, procese verbale de recepție, programul de investiții, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.  
 - Primește: Documente contabile, planul costurilor, contractul pentru energie vizat, fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniile de activitate ale direcției, documente duplicate, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, liste de prețuri și tarife, analize economice.
13. - Transmite: Propuneri de clauze referitoare la condițiile de calitate pentru contractele cu furnizorii și respectiv beneficiarii, documente, materiale privind protecția mediului, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, programul de investiții, documente care atestă că apometrele au fost verificate și care vor fi introduse în baza de date.  
 - Primește: Informații despre activitatea agenților economici, cantități de ape uzate deversate în canalizare de agenți economici, fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniile de activitate ale direcției, rapoarte de producție, liste cu contoarele care trebuie verificate.
14. - Transmite: Informații privind unele nereguli constatate la consumatori în legătură cu funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, măsuri din domeniul furnizării, necesarul, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, date de laborator necesare pentru conducerea proceselor de tratare/ epurare a apelor, informații privind calitatea apei în secțiunile de control, eficiența compartimentelor de tratare/ epurare, abateri de la normele de calitate și protecția mediului, reclamații/sesizări de la beneficiari și organele de control, programe de activități/acțiuni, note de serviciu aprobate de conducerea unității pe linia îmbunătățirii calității producției/serviciilor, informații privind poluări semnalate, planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, programul de investiții, documente care atestă că apometrele au fost verificate și care vor fi introduse în baza de date, autovehicole sau alte utilaje necesare desfășurării activității.  
 - Primește: Informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, situația consumurilor de reactivi realizate la stațiile de tratare, situația debitelor de apă tratate și respectiv, canalizate și/sau epurate; informații privind situațiile deosebite apărute ce pot afecta parametrii calitativi, modul de soluționare a abaterilor de la normele de calitate și protecția mediului, informații referitoare la respectarea tehnologiilor de lucru, modul de rezolvare a reclamațiilor/sesizărilor pe linia calității, modul de intervenție în acțiunile de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniile de activitate ale direcției, autovehicole necesare desfășurării activității.

15. - Transmite: Organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, programul de investiții.  
- Primește: Fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniile de activitate ale sucursalei.
16. - Transmite: Organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, programul de investiții.  
- Primește: Fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniile de activitate ale sucursalei.

## DIAGRAMA DE RELAȚII







### **3.4. DIRECȚIA EXPLOATARE**

#### **Secția I - Captare, tratare, transport, acumulare, distribuție apă**

Este unitate organizatorică, care asigură funcționarea sistemului de alimentare cu apă pentru populație, agenți economici și instituții din municipiile Botoșani și Dorohoi, localitățile Bucecea, Flămânzi și cele limitrofe sistemului;

- răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor tehnologice din stațiile de captare, tratare, pompare, rețele de transport, rezervoare de înmagazinare, precum și a rețelelor de distribuție a apei aflate în administrarea secției;
- asigură controlul permanent al calității apei pe întregul flux tehnologic de tratare și la rezervoarele de înmagazinare;
- răspunde de realizarea în permanență a indicatorilor de potabilitate a apei furnizate de stațiile de tratare;
- asigură înmagazinarea unui volum de apă tratată, suficient pentru alimentarea în condiții corespunzătoare, cu apa potabilă, a tuturor consumatorilor;
- ține evidența avariilor pe conducte de aducțiune; întocmește fișele care cuprind lucrările ce se execută pentru remedierea acestora ;
- asigură realizarea sarcinilor care revin societății conform instrucțiunilor de supraveghere sanitară a activității de aprovizionare cu apă potabilă.

#### **Secția a II-a Distribuție apă, canalizare și epurare ape uzate Botoșani**

Este unitatea organizatorică, care asigură funcționarea rețelelor și instalațiilor de distribuție a apei, de canalizare și epurare din municipiul Botoșani;

- răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a apei din municipiul Botoșani, a rețelelor de canalizare manajeră și pluvială și a instalațiilor tehnologice de epurare aflate în administrarea secției;
- asigură controlul calității apelor reziduale deversate de agenții economici în rețelele de canalizare (prin determinări de sondaj) și controlul permanent al calității apei pe întregul flux tehnologic de epurare și la deversarea în emisar;
- asigură controlul periodic al calității apei emisarilor în secțiunile amonte și aval față de locurile de evacuare ale stației de epurare;
- răspunde de realizarea în permanență a indicatorilor de calitate a apelor epurate în limitele prevăzute prin acordurile (autorizațiile) de gospodărire a apelor emise pentru stația de epurare din administrarea societății;
- răspunde de evidența avariilor pe colectoare de canalizare, întocmirea fișelor care cuprind lucrările ce se execută pentru remedierea acestora;
- asigură realizarea sarcinilor ce revin societății pe linia protecției mediului înconjurător.

#### **Serviciu dispecerat – monitorizare**

- asigură exploatarea rețelelor și instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare și epurare din dotarea societății;
- urmărește menținerea nivelului optim în rezervoarele de înmagazinare a apei;
- urmărește modul de funcționare a electropompelor din stațiile de pompare în vederea prevenirii sau opririi acestora funcție de nivelul apei din rezervoare;
- urmărește parametrii calitativi ai apei;
- urmărește presiunile în punctele stabilite în cadrul sistemului;

- în cazul apariției unei avarii în sistem, ia măsuri operative până la anunțarea conducerii societății;
- în cazul când avariile ce se produc în sistemul de alimentare cu energie electrică se anunță imediat dispeceratul central al F.R.E. Botoșani pentru repunerea în funcțiune, cât și conducerea societății pentru dispunerea măsurilor de restricție a apei, dacă timpul de întrerupere depășește o oră;
- în cazul poluării apei brute de către unități din amonte, anunță conducerea societății, Inspectoratul de poliție sanitară și medicină preventivă, S.G.A. și Agenția de protecția mediului pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- urmărește consumurile de energie electrică, sulfat de aluminiu, clor, etc. precum și stocurile de materiale de intervenție în caz de avarii;
- folosește scheme și regulamente de funcționare a instalațiilor de apă-canal precum și echipamente informatice de urmărire și control;
- întocmește graficele și situațiile statistice privind evoluția parametrilor, interpretarea acestor date și stabilirea unor soluții optime de funcționare;
- în cazul unor ploi torențiale sau de durată, anunță urgent șeful sectorului respectiv, pentru a plasa formațiile de lucru în zonele cu probleme deosebite luând măsurile necesare desfășurării rețelelor de canalizare;
- înregistrează toate sesizările și reclamațiile beneficiarilor și ia măsuri de înlăturare a defectărilor din instalațiile de apă-canal.

### **Atelierul auto.**

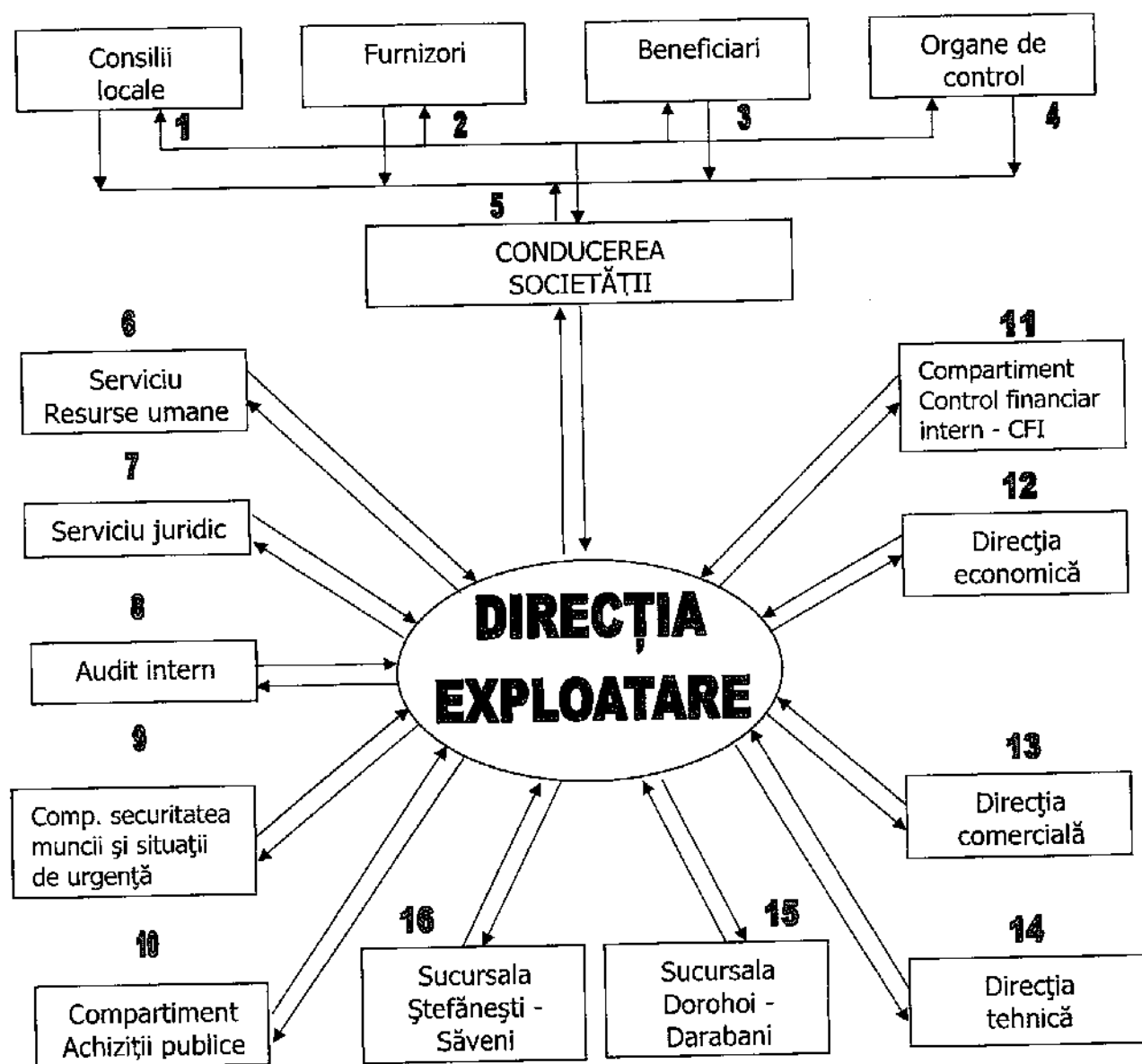
- asigură transportul materialelor și personalului societății în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a parcului auto și de utilaje din dotare;
- asigură starea tehnică corespunzătoare a autovehiculelor în vederea funcționării lor pe drumurile publice, în condiții de deplină siguranță a circulației;
- organizează evidența rutieră și evidența militară a mijloacelor de transport și utilaje;
- răspunde de încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți și piese de schimb a autovehiculelor și utilajelor din dotare;
- gestionează foile de parcurs pentru autovehicule, le prelucrează și le înregistrează în F.A.Z. după care le arhivează conform prevederilor normativelor în vigoare;
- tarifează prestațiile efectuate la terți, cu mijloace de transport sau utilaje proprii și urmărește încasarea contravalorii acestora;
- propune indicatorii de utilizare a parcului de mijloace de transport și utilaje și răspunde de realizarea întocmai a indicatorilor aprobați;
- urmărește operativ desfășurarea transporturilor și răspunde de folosirea judicioasă a capacității de transport;
- ia măsuri pentru optimizarea transporturilor;
- organizează și urmărește realizarea lucrărilor de îngrijire zilnică și revizii tehnice, a mijloacelor de transport și utilajelor, conform normativelor în vigoare, la termen și în condițiile de calitate prevăzute, în vederea prevenirii accidentelor tehnice și de natură să ducă la cheltuieli suplimentare de reparații.
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile direcției exploatare și se asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul direcției;
- asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
- asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul direcției la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;

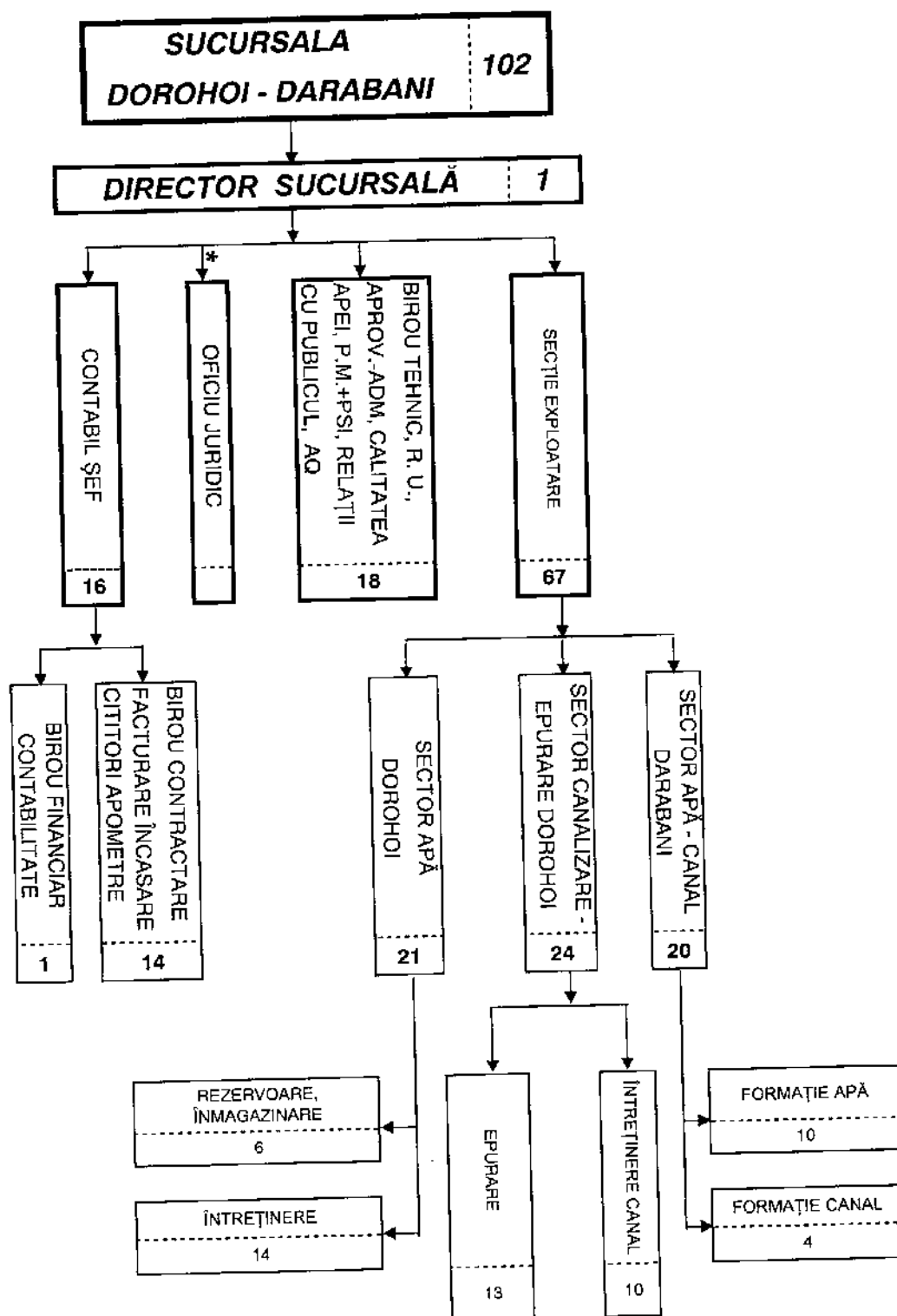
## **Principalele relații**

- 1.- **Transmite:** Informări și rapoarte privind activitatea direcției exploatare, cereri de autorizări.  
- **Primește:** Aprobări, autorizații, avize, sesizări.
- 2.- **Transmite:** Comenzi, reclamații, licența de transport, certificatul de agreere pentru transportul materialelor periculoase.  
- **Primește:** Oferte, contracte.
- 3.- **Transmite:** Oferte, contracte.  
- **Primește:** Comenzi, sesizări și reclamații.
- 4.- **Transmite:** Documente supuse controlului, explicații.  
- **Primește:** Note de constatare, procese-verbale, instrucțiuni, reglementări, recomandări.
- 5.- **Transmite:** Informări și rapoarte, propuneri, cereri, note explicative, situații privind funcționarea sistemelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare, evenimentele deosebite apărute în activitatea societății, măsurile luate pentru înlăturarea operativă a disfuncțiilor, orice alte informații care trebuie aduse la cunoștința conducerii societății, propuneri.  
- **Primește:** Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6.- **Transmite:** Cerinte de calificare, propuneri de perfecționare, specializare, pontaje, aprecieri, calificative anuale, date privind starea disciplinara a personalului.  
- **Primește:** Programul de instruire a personalului din cadrul direcției tehnice, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, planul forței de muncă și salarizare.
- 7.- **Transmite:** Elemente de necorelare ce contravin legii, decizii și acte pentru vize.  
- **Primește:** Soluții de rezolvare, vize, consultații juridice.
- 8.- **Transmite:** Documente supuse controlului.  
- **Primește:** Rapoarte de audit intern.
- 9.- **Transmite:** Necesarul de materiale de igienă și protecție, necesar materiale protecția muncii și PSI.  
- **Primește:** Materiale de igienă și protecție, materiale protecția muncii și PSI.
- 10.- **Transmite:** Referat de necesitate privind achizițiile publice, informații privind operatorii economici precum și produsele, serviciile și lucrările ce urmează a se achiziționa, informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, note justificative, memorii tehnice.  
- **Primește:** Solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, solicitare de informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, solicitare de note justificative, contractul de achiziție publică în vederea administrării.
- 11.- **Transmite:** Documentele solicitate în vederea controlului financiar intern.  
- **Primește:** Note de constatare, procese-verbale.
- 12.- **Transmite:** Elemente necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, documente primare privind consumurile de materiale și manopera, inventarele gestiunilor de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, propuneri pentru planul financiar, necesarul de rechizite, documente pentru multiplicare, înregistrare, arhivare, bonuri de consum, propuneri pentru programul de aprovizionare, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.  
- **Primește:** Elemente necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, documente primare privind consumurile de materiale și manopera, inventarele gestiunilor de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, echipamentului de protecție, etc., propuneri pentru planul financiar, borderouri de incasari, documente multiplicat, corespondența repartizată compartimentului pentru rezolvare, rechizite, liste de prețuri și tarife, analize economice.

13. - Transmite: Propuneri de clauze referitoare la condițiile de calitate pentru contractele cu furnizorii și respectiv beneficiarii, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, instrucțiuni și metodologii de utilizare a echipamentelor informatice din cadrul direcției, asistență tehnică de specialitate în domeniul IT.
- Primește: Informații despre activitatea agenților economici, cantități de ape uzate deversate în canalizare de agenți economici, informații privind unele nereguli constatate la consumatori în funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, rapoarte de producție, liste cu contoarele care trebuie verificate.
14. - Transmite: Necesarul de energie, comunicări privind defecțiunile apărute la mașini, utilaje și instalații, propuneri pentru oprirea mașinilor pentru revizii și reparații, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, situația consumurilor de reactivi realizate la stațiile de tratare, situația debitelor de apă tratate și respectiv, canalizate și/sau epurate; informații privind situațiile deosebite apărute ce pot afecta parametrii calitativi, modul de soluționare a abaterilor de la normele de calitate și protecția mediului, informații referitoare la respectarea tehnologiilor de lucru, modul de rezolvare a reclamațiilor/sesizărilor pe linia calității, modul de intervenție în acțiunile de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniile de activitate ale direcției, informații privind, avariile produse și cele rezolvate, consumurile de energie electrică, propuneri pentru programul de revizii și reparații, autovehicule necesare desfășurării activității.
- Primește: Programul de revizii și reparații, norme de consum, instrucțiuni de întreținere și reparații, informații privind unele nereguli constatate la consumatori în legătură cu funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, date de laborator necesare pentru conducerea proceselor de tratare/epurare a apelor, informații privind calitatea apei în secțiunile de control, eficiența compartimentelor de tratare/epurare, abateri de la normele de calitate și protecția mediului, reclamații/sesizări de la beneficiari și organele de control, programe de activități/acțiuni, note de serviciu aprobate de conducerea unității pe linia îmbunătățirii calității producției/serviciilor, informații privind poluări semnalate, planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, programul de investiții, documente care atestă că apometrele au fost verificate și care vor fi introduse în baza de date, autovehicule sau alte utilaje necesare desfășurării activității.
15. - Transmite: Informații privind unele nereguli constatate la consumatori în legătură cu funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, reclamații/sesizări de la beneficiari și organele de control, programe de activități/acțiuni, note de serviciu aprobate de conducerea unității.
- Primește: Comunicări privind defecțiunile apărute la mașini, utilaje și instalații, propuneri pentru oprirea mașinilor pentru revizii și reparații, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, informații privind, avariile produse și cele rezolvate.
16. - Transmite: Informații privind unele nereguli constatate la consumatori în legătură cu funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, reclamații/sesizări de la beneficiari și organele de control, programe de activități/acțiuni, note de serviciu aprobate de conducerea unității.
- Primește: Comunicări privind defecțiunile apărute la mașini, utilaje și instalații, propuneri pentru oprirea mașinilor pentru revizii și reparații, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, informații privind, avariile produse și cele rezolvate.

## DIAGRAMA DE RELAȚII





### NOTĂ:

- \* angajații Oficiului Juridic din cadrul sucursalelor, sunt subordonați și figurează la Serviciu Juridic subordonat Directorului General

### **3.11. SUCURSALA DORHOI - DARABANI**

- răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor tehnologice din stațiile de captare, tratare, pompare, rețele de transport, rezervoare de înmagazinare, precum și a rețelelor de distribuție a apei aflate în administrarea sucursalei Dorohoi - Darabani;
  - asigură controlul permanent al calității apei pe întregul flux tehnologic de tratare și la rezervoarele de înmagazinare;
  - răspunde de realizarea în permanență a indicatorilor de potabilitate a apei furnizate de stația de tratare Darabani;
  - asigură înmagazinarea unui volum de apă tratată, suficient pentru alimentarea în condiții corespunzătoare, cu apă potabilă, a tuturor consumatorilor;
  - ține evidența avariilor pe conducte de aducțiune; întocmește fișele care cuprind lucrările ce se execută pentru remedierea acestora ;
  - asigură realizarea sarcinilor care revin societății conform instrucțiunilor de supraveghere sanitară a activității de aprovizionare cu apă potabilă.
  - răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a apei din municipiul Dorohoi și orașul Darabani, a rețelelor de canalizare manajeră și pluvială și a instalațiilor tehnologice de epurare aflate în administrarea sucursalei;
  - asigură controlul calității apelor reziduale deversate de agenții economici în rețelele de canalizare (prin determinări de sondaj) și controlul permanent al calității apei pe întregul flux tehnologic de epurare și la deversarea în emisar;
  - asigură controlul periodic al calității apei emisarilor în secțiunile amonte și aval față de locurile de evacuare ale stației de epurare;
  - răspunde de realizarea în permanență a indicatorilor de calitate a apelor epurate în limitele prevăzute prin acordurile (autorizațiile) de gospodărire a apelor emise pentru stația de epurare din administrarea societății;
  - răspunde de evidența avariilor pe colectoare de canalizare, întocmirea fișelor care cuprind lucrările ce se execută pentru remedierea acestora;
  - asigură realizarea sarcinilor ce revin societății pe linia protecției mediului înconjurător.
- 
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile sucursalei și se asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul direcției;
  - asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
  - asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul sucursalei la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;

#### **Principalele relații**

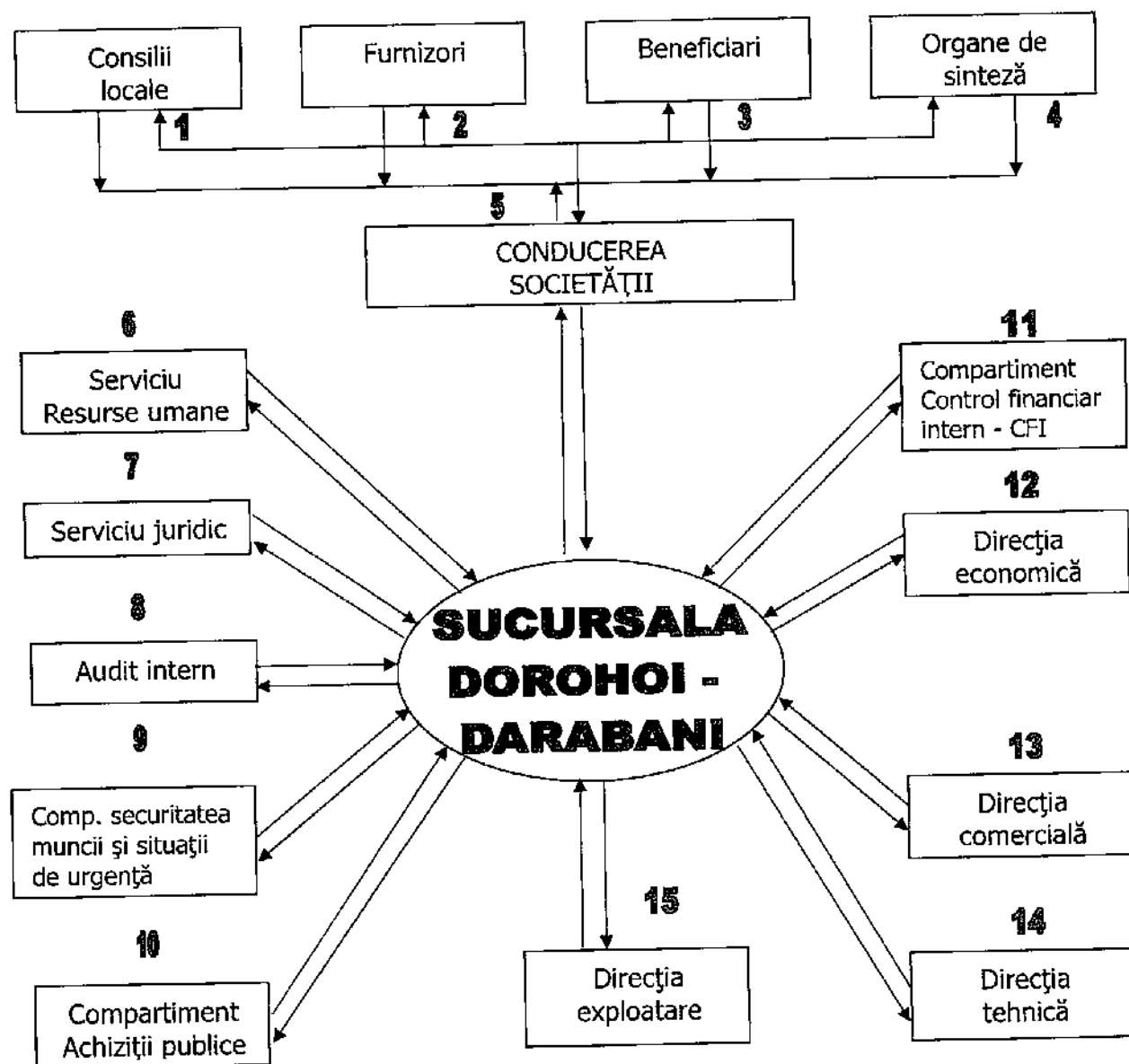
- 1.- Transmite: Informări și rapoarte privind activitatea sucursalei, cereri de autorizări.
  - Primește: Aprobări, autorizații, avize, sesizări.
- 2.- Transmite: Comenzi, reclamații, certificatului de agreere pentru transportul materialelor periculoase
  - Primește: Oferte, contracte.
- 3.- Transmite: Oferte, contracte.
  - Primește: Comenzi, sesizări și reclamații.
- 4.- Transmite: Documente supuse controlului, explicații.
  - Primește: Note de constatare, procese-verbale, instrucțiuni, reglementări, recomandări.
- 5.- Transmite: Informări și rapoarte, propuneri, cereri, note explicative, situații privind funcționarea sistemelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare, evenimentele



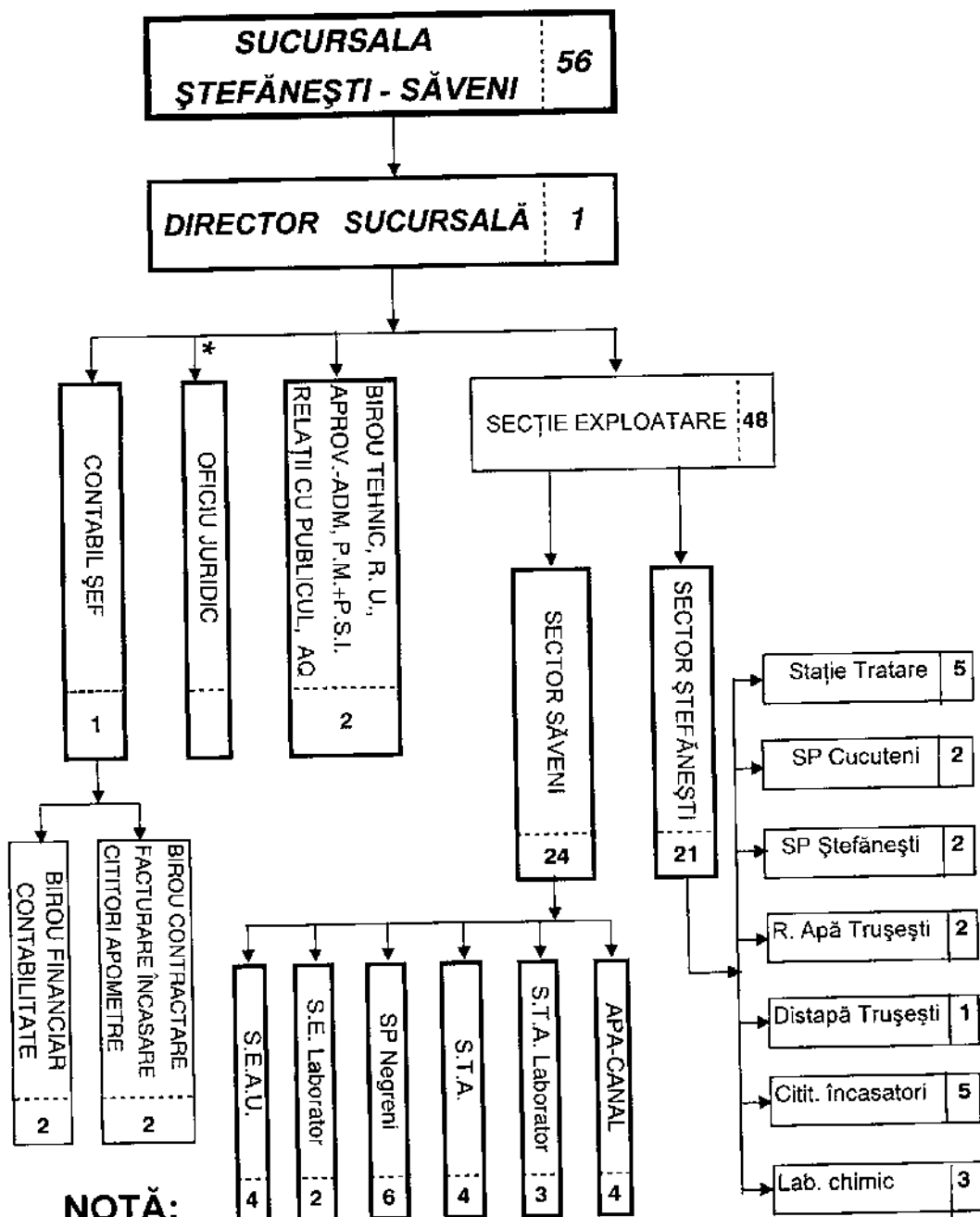
- deosebite apărute în activitatea societății, măsurile luate pentru înlăturarea operativă a disfuncțiilor, orice alte informații care trebuie aduse la cunoștința conducerii societății, propuneri.
- Primește: Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6.- Transmite: Cerințe de calificare, propuneri de perfecționare, specializare, pontaje, aprecieri, calitative anuale, date privind starea disciplinară a personalului.
    - Primește: Programul de instruire a personalului din cadrul sucursalei, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, planul forței de muncă și salarizare.
  - 7.- Transmite: Elemente de necorelare ce contravin legii, decizii și acte pentru vize.
    - Primește: Soluții de rezolvare, vize, consultații juridice.
  - 8.- Transmite: Documente supuse controlului.
    - Primește: Rapoarte de audit intern.
  - 9.- Transmite: Necesarul de materiale de igienă și protecție, necesar materiale protecția muncii și PSI.
    - Primește: Materiale de igienă și protecție, materiale protecția muncii și PSI.
  - 10.- Transmite: Referat de necesitate privind achizițiile publice, informații privind operatorii economici precum și produsele, serviciile și lucrările ce urmează a se achiziționa, informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, note justificative, memorii tehnice.
    - Primește: Solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, solicitare de informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, solicitare de note justificative, contractul de achiziție publică în vederea administrării.
  - 11.- Transmite: Documentele solicitate în vederea controlului financiar intern.
    - Primește: Note de constatare, procese-verbale.
  - 12.- Transmite: Elemente necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, documente primare privind consumurile de materiale și manoperă, inventarele gestiunilor de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, propuneri pentru planul financiar, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
    - Primește: Elemente necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, documente primare privind consumurile de materiale și manopera, inventarele gestiunilor de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, echipamentului de protecție, etc., propuneri pentru planul financiar, borderouri de încasări, corespondența repartizată sucursalei pentru rezolvare, liste de prețuri și tarife, analize economice.
  - 13.- Transmite: Propuneri de clauze referitoare la condițiile de calitate pentru contractele cu furnizorii și respectiv beneficiarii, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, instrucțiuni și metodologii de utilizare a echipamentelor informatice din cadrul sucursalei, asistență tehnică de specialitate în domeniul IT.
    - Primește: Informații despre activitatea agenților economici, cantități de ape uzate deversate în canalizare de agenți economici, informații privind unele nereguli constatate la consumatori în funcționarea și utilizarea instalațiilor de apa-canal, rapoarte de producție, liste cu contoarele care trebuie verificate.
  - 14.- Transmite: Necesarul de energie, comunicări privind defecțiunile apărute la mașini, utilaje și instalații, propuneri pentru oprirea mașinilor pentru revizii și reparații, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, situația consumurilor de reactivi realizate la stațiile de tratare, situația debitelor de apă tratate și respectiv, canalizate și/sau epurate; informații privind situațiile deosebite apărute ce pot afecta parametrii calitativi, modul de soluționare a abaterilor de la normele de calitate și protecția mediului, informații referitoare la respectarea tehnologiilor de lucru, modul de rezolvare a reclamațiilor/sesizărilor pe linia calității, modul de intervenție în acțiunile de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în

- domeniile de activitate ale direcției, informații privind, avariile produse și cele rezolvate, consumurile de energie electrică, propuneri pentru programul de revizii și reparații.
- Primește: Programul de revizii și reparații, norme de consum, instrucțiuni de întreținere și reparații, informații privind unele nereguli constatate la consumatori în legătură cu funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, date de laborator necesare pentru conducerea proceselor de tratare/ epurare a apelor, informații privind calitatea apei în secțiunile de control, eficiența compartimentelor de tratare/ epurare, abateri de la normele de calitate și protecția mediului, reclamații/sesizări de la beneficiari și organele de control, programe de activități/acțiuni, note de serviciu aprobate de conducerea unității pe linia îmbunătățirii calității producției/serviciilor, informații privind poluări semnalate, planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, programul de investiții.
15. - Transmite: Comunicări privind defecțiunile apărute la mașini, utilaje și instalații, propuneri pentru oprirea mașinilor pentru revizii și reparații, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, informații privind, avariile produse și cele rezolvate.
- Primește: Informații privind unele nereguli constatate la consumatori în legătură cu funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, reclamații/sesizări de la beneficiari și organele de control, programe de activități/acțiuni, note de serviciu aprobate de conducerea unității.

## DIAGRAMA DE RELAȚII



## SUCURSALA ȘTEFĂNEȘTI - SĂVENI



\* angajații Oficiului Juridic din cadrul sucursalelor, sunt subordonați și figurează  
la Serviciu Juridic subordonat Directorului General

### **3.12. SUCURSALA ȘTEFĂNEȘTI - SĂVENI**

- răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor tehnologice din stațiile de captare, tratare, pompare, rețele de transport, rezervoare de înmagazinare, precum și a rețelelor de distribuție a apei aflate în administrarea sucursalei Ștefănești - Săveni;
  - asigură controlul permanent al calității apei pe întregul flux tehnologic de tratare și la rezervoarele de înmagazinare;
  - răspunde de realizarea în permanență a indicatorilor de potabilitate a apei furnizate de stațiile de tratare;
  - asigură înmagazinarea unui volum de apă tratată, suficient pentru alimentarea în condiții corespunzătoare, cu apă potabilă, a tuturor consumatorilor;
  - ține evidența avariilor pe conducte de aducțiune; întocmește fișele care cuprind lucrările ce se execută pentru remedierea acestora ;
  - asigură realizarea sarcinilor care revin societății conform instrucțiunilor de supraveghere sanitară a activității de aprovizionare cu apă potabilă.
  - răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a apei din orașele Ștefănești, Trușești, Săveni, a rețelelor de canalizare menajeră și pluvială și a instalațiilor tehnologice de epurare aflate în administrarea sucursalei;
  - asigură controlul calității apelor reziduale deversate de agenții economici în rețelele de canalizare (prin determinări de sondaj) și controlul permanent al calității apei pe întregul flux tehnologic de epurare și la deversarea în emisar;
  - asigură controlul periodic al calității apei emisarilor în secțiunile amonte și aval față de locurile de evacuare ale stației de epurare;
  - răspunde de realizarea în permanență a indicatorilor de calitate a apelor epurate în limitele prevăzute prin acordurile (autorizațiile) de gospodărire a apelor emise pentru stația de epurare din administrarea societății;
  - răspunde de evidența avariilor pe colectoare de canalizare, întocmirea fișelor care cuprind lucrările ce se execută pentru remedierea acestora;
  - asigură realizarea sarcinilor ce revin societății pe linia protecției mediului înconjurător.
- 
- elaborează proceduri de lucru pentru activitățile sucursalei și se asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul direcției;
  - asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
  - asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul sucursalei la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;

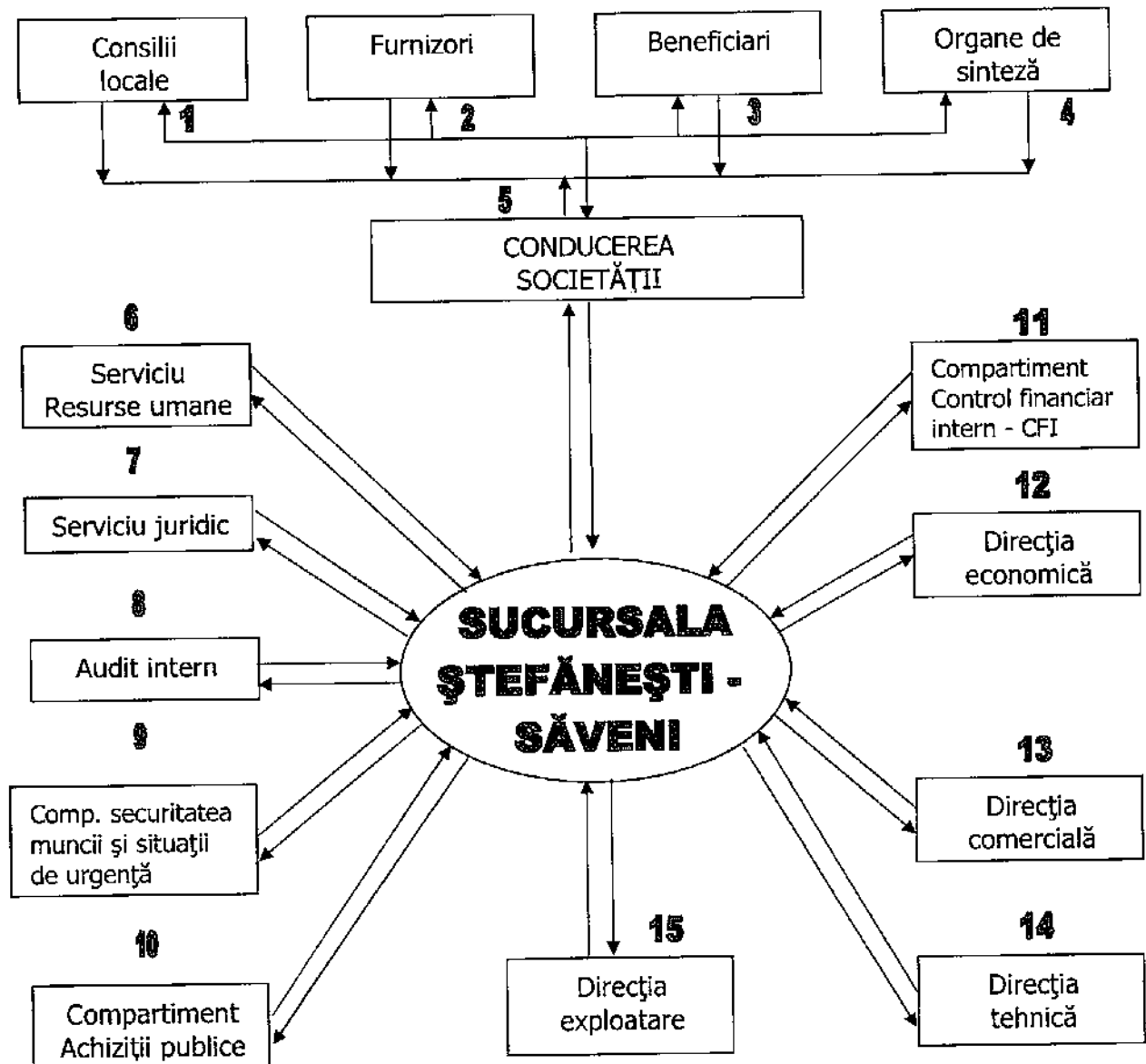
#### **Principalele relații**

- 1.- Transmite: Informări și rapoarte privind activitatea sucursalei, cereri de autorizări.
  - Primește: Aprobări, autorizații, avize, sesizări.
- 2.- Transmite: Comenzi, reclamații, certificatul de agreere pentru transportul materialelor periculoase
  - Primește: Oferte, contracte.
- 3.- Transmite: Oferte, contracte.
  - Primește: Comenzi, sesizări și reclamații.
- 4.- Transmite: Documente supuse controlului, explicații.
  - Primește: Note de constatare, procese-verbale, instrucțiuni, reglementări, recomandări.
- 5.- Transmite: Informări și rapoarte, propuneri, cereri, note explicative, Situații privind funcționarea sistemelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare, evenimentele deosebite apărute în activitatea societății, măsurile luate pentru înlăturarea operativă a

- disfuncțiilor, orice alte informații care trebuie aduse la cunoștința conducerii societății, propuneri.
- Primește: Sarcini de serviciu, aprobări, instrucțiuni, îndrumări, măsuri și dispoziții.
- 6.- Transmite: Cerințe de calificare, propuneri de perfecționare, specializare, pontaje, aprecieri, calificative anuale, date privind starea disciplinară a personalului
- Primește: Programul de instruire a personalului din cadrul sucursalei, reglementări privind aplicarea sistemului de salarizare, planul forței de muncă și salarizare.
- 7.- Transmite: Elemente de necorelare ce contravin legii, decizii și acte pentru vize.
- Primește: Soluții de rezolvare, vize, consultații juridice.
- 8.- Transmite: Documente supuse controlului.
- Primește: Rapoarte de audit intern.
- 9.- Transmite: Necesarul de materiale de igienă și protecție, necesar materiale protecția muncii și PSI.
- Primește: Materiale de igienă și protecție, materiale protecția muncii și PSI.
- 10.- Transmite: Referat de necesitate privind achizițiile publice, informații privind operatorii economici precum și produsele, serviciile și lucrările ce urmează a se achiziționa, informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, note justificative, memorii tehnice.
- Primește: Solicitare privind necesitățile și prioritățile de achiziții publice, solicitare de informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini, a formularelor și a contractului de achiziție publică, solicitare de note justificative, contractul de achiziție publică în vederea administrării.
- 11.- Transmite: Documentele solicitate în vederea controlului financiar intern.
- Primește: Note de constatare, procese-verbale.
- 12.- Transmite: Elemente necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, documente primare privind consumurile de materiale și manoperă, inventarele gestiunilor de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, propuneri pentru planul financiar, date necesare calculului tarifelor, informații pentru analize economice.
- Primește: Elemente necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, documente primare privind consumurile de materiale și manoperă, inventarele gestiunilor de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, echipamentului de protecție, etc., propuneri pentru planul financiar, borderouri de încasări, corespondența repartizată sucursalei pentru rezolvare, liste de prețuri și tarife, analize economice.
- 13.- Transmite: Propuneri de clauze referitoare la condițiile de calitate pentru contractele cu furnizorii și respectiv beneficiarii, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, instrucțiuni și metodologii de utilizare a echipamentelor informatice din cadrul sucursalei, asistenta tehnică de specialitate în domeniul IT.
- Primește: Informații despre activitatea agenților economici, cantități de ape uzate deversate în canalizare de agenți economici, informații privind unele nereguli constatate la consumatori în funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, rapoarte de producție, liste cu contoarele care trebuie verificate.
- 14.- Transmite: Necesarul de energie, comunicări privind defecțiunile apărute la mașini, utilaje și instalații, propuneri pentru oprirea mașinilor pentru revizii și reparații, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, situația consumurilor de reactivi realizate la stațiile de tratare, situația debitelor de apă tratate și respectiv, canalizate și/sau epurate; informații privind situațiile deosebite apărute ce pot afecta parametrii calitativi, modul de soluționare a abaterilor de la normele de calitate și protecția mediului, informații referitoare la respectarea tehnologiilor de lucru, modul de rezolvare a reclamațiilor/sesizărilor pe linia calității, modul de intervenție în acțiunile de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, fișele posturilor din cadrul direcției, documente necesare în timpul auditului calitate – mediu, proceduri operaționale în domeniile de activitate ale direcției, informații privind, avariile produse și cele rezolvate, consumurile de energie electrică, propuneri pentru programul de revizii și reparații.

- Primește: Programul de revizii și reparații, norme de consum, instrucțiuni de întreținere și reparații, informații privind unele nereguli constatate la consumatori în legătură cu funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, organigrama societății, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Regulamentul intern, raport de audit calitate – mediu, date de laborator necesare pentru conducerea proceselor de tratare/ epurare a apelor, informații privind calitatea apei în secțiunile de control, eficiența compartimentelor de tratare/ epurare, abateri de la normele de calitate și protecția mediului, reclamații/sesizări de la beneficiari și organele de control, programe de activități/acțiuni, note de serviciu aprobate de conducerea unității pe linia îmbunătățirii calității producției/serviciilor, informații privind poluări semnalate, planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, programul de investiții.
- 15. - Transmite: Comunicări privind defecțiunile apărute la mașini, utilaje și instalații, propuneri pentru oprirea mașinilor pentru revizii și reparații, informații asupra modului de rezolvare a neregulilor sesizate, informații privind, avariile produse și cele rezolvate.
- Primește: Informații privind unele nereguli constatate la consumatori în legătură cu funcționarea și utilizarea instalațiilor de apă-canal, reclamații/sesizări de la beneficiari și organele de control, programe de activități/acțiuni, note de serviciu aprobate de conducerea unității.

## DIAGRAMA DE RELAȚII





## **CAP.V DISPOZITII FINALE**

Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică în cadrul societății la toate nivelele ierarhice și la toți salariații.

Prezentul regulament conține principalele atribuții, competențe și responsabilități sub formă generalizată, urmând ca în fișele posturilor, acestea să fie detaliate, completate și concretizate pe fiecare post în parte și pe fiecare salariat.

Toate fișele posturilor și notele de serviciu emise ulterior și aprobate de directorul general al societății, completează sau modifică corespunzător prezentul regulament.

Regulamentul de organizare și funcționare prezentat sub forma inițială precum și completările și modificările acestuia sunt în competența de aprobare a Consiliului Județean Botoșani și intră în vigoare la data adoptării hotărârii de aprobare.