

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE (ROF)

**AL
S.C. COMPANIEI DE APĂ ARIES S.A.**



Partea I: Descrierea generală a S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

1.1 Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare reprezintă documentul în baza căruia S.C. Societatea de Apă Arieș S.A. își desfășoară activitatea.

1.1.1 Denumirea, forma juridică, sediul, organizare

Art. 2

Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare în Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului” a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 29 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și ale Ordinului nr. 88/2007, pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.

Art. 2.1 Sigla



Art. 3

(1) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului” este asociația consiliilor locale din aria Arieș-Turda-Campia Turzii, asociație de interes public și care este desemnată de consiliile locale membre să realizeze pentru și în numele lor servicii publice de interes comun. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului” a fost înființată ca asociație neguvernamentală la nivelul municipiilor Turda și Câmpia Turzii și a localităților, Călărași, Luna, Mihai Viteazu, Petrești de Jos, Săndulești, Tritenii de Jos, Vișoara. Este prima asociație intermunicipalitate creată în scopul asigurării dezvoltării durabile a localităților membre în vederea îndeplinirii cerințelor din Programul Operational Sectorial Mediu demarat odata cu aderarea României la Uniunea Europeana. Ulterior pentru a putea beneficia de avantajele programelor cu finanțare nerambursabilă derulate prin POS Mediu au aderat în Asociație încă trei unități administrativ teritoriale: comuna Ciurila, comuna Ploscoș și Comuna Ceanu-Mare.

(2) Membrii Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului au hotărât concesiunea serviciilor de apă și canalizare către Operatorul unic, Compania de Apă Arieș S.A. care va deservi pentru început municipiile Turda și Campia Turzii, și localități din comunele Mihai Viteazu, Luna, Calarasi și Vișoara. Consiliile Locale ale celor nouă membrii fondatori ai Asociației au devenit acționari ai societății Compania de Apă Arieș S.A.

Art. 4 Denumire

(1) Denumirea societății comerciale este societatea Compania de Apă Arieș S.A. Denumirea a fost rezervată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj cu numărul 57371 la data de 19.09.2006.

(2) În orice document, scrisoare sau act emis de Societate trebuie menționate: denumirea, forma juridică, capitalul social, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.

Art. 5 Forma juridică

(1) Societatea este persoană juridică română și este înființată ca societate comercială pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu prevederile actului constitutiv al Societății.

(2) Forma juridică a Societății nu poate fi modificată pe toată durata derulării Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor.

(3) Răspunderea fiecărui acționar, în orice circumstanțe, se înscrie în limitele capitalului social subscris de acesta în mod expres și nici un acționar nu va avea vre-o obligație ulterioară de a contribui cu numerar sau alte proprietăți la/sau în legătură cu capitalul social, datoriile sau obligațiile societății.

Art. 6 Sediul

(1) Sediul social al societății este în municipiul Turda, str. Axente Sever, nr. 2, județul Cluj iar activitatea se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări pe teritoriul localităților ale căror consilii locale sunt acționari ai societății..

(2) Sediul societății poate fi mutat în orice alt loc din România printr-o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

(3) Societatea își desfășoară activitatea în următoarele locații:

- sediul central, Turda, str. Axente Sever, nr. 2, jud. Cluj.
- Câmpia Turzii, str. Andrei Mureșanu nr. 20, jud. Cluj (regim de sucursala);
- Turda str. Bogata nr. 1;
- Turda, str. Facliei, nr. 52;
- Câmpia Turzii, str. Ciocârliei, nr. 12A (Statia de Epurare)
- Turda, str. Alba Iulia, FN;
- Turda, str. V. Moldovan, nr. 1;
- Mihai Viteazu, sat Cornesti, str. Principala, FN;
- Mihai Viteazu, sat Mihai Viteazu, str. Cheii, FN;
- Luna, sat Luna str. Principala, nr 192 bis;

Art. 7 Misiunea societății

(1) Misiunea S.C. Compania de Apă Arieș S.A. constă în gestiunea unitară și eficientă, în conformitate cu cerințele Uniunii Europene, a serviciilor, activităților și proiectelor de alimentare cu apă, colectare și epurare a apelor uzate.

(2) Compania deservește locuitorii, agenții economici și instituțiile din localitățile care aflate în aria de delegare. "Aria delegării" delimitează aria sau ariile din Aria de Competență Teritorială a Autorității delegante, în cadrul căreia(căroră) sunt sau pot fi furnizate Serviciile. Aceasta va fi convenită periodic de Autoritatea deleganta și Operator. La Data Intrării în Vigoare, Aria minimă va cuprinde cel puțin suprafețele exterioare totale ale Perimetrului de Distribuție a Apei și a Perimetrului de Colectare a Apei Uzate pentru rețelele aflate în interconexiune atunci când se suprapun.

Art. 8 Obiectivele societății

Pentru îndeplinirea misiunii, S.C. Compania de Apă Arieș S.A. și-a propus îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- b) realizarea unei infrastructuri edilitare moderne, ca bază a dezvoltării economice și în scopul atragerii investițiilor profitabile pentru comunitățile locale;
- c) dezvoltarea durabilă a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- d) protecția mediului;
- e) asigurarea contorizării consumului de apă pentru fiecare consumator cu care se încheie contracte de furnizare;

- f) menținerea în stare perfect funcțională și îmbunătățirea sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare concesionat;
- g) îmbunătățirea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- h) menținerea unor prețuri și tarife cât mai scăzute pentru apă și canalizare, conform standardelor serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- i) echilibrul financiar al Concesiunii, cu respectarea prețurilor și tarifelor
- j) creșterea progresivă a ariei de acoperire a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare până la atingerea limitelor întregii Arie a Concesiunii (aria localităților semnate a actului constitutiv);
- k) calitatea bună a Serviciilor Concesionate și gestiunea administrativă și comercială eficientă;
- l) menținerea calității tehnice și întreținerea în bună stare a echipamentelor și lucrărilor cuprinse în Serviciile Concesionate;

Art. 9 Organizare

(1) Activitatea societății se desfășoară:

- Câmpia Turzii, str. Andrei Mureșanu, nr. 20, jud. Cluj; (regim de sucursala)
- Turda, sediul central, str. Axente Sever, nr. 2, jud. Cluj,
- Sursele de apă: Mihai Viteazu, Cornesti, Calarasi, Poiana, Turda si Hasdate.
- Uzinele de apă Turda, str. Bogata, Mihai Viteazu.
- interventii, extinderi si reabilitarii pe tot Perimetrului de Distribuție a Apei și pe Perimetrului de Colectare a Apei Uzate

Art. 10 Obiect de activitate

(1) Obiectul de activitate al societății este, conform actului constitutiv, operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a căror gestiune îi este delegată, conform Contractului de Delegare, în aria definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

(2) Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătura directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului sau principal de activitate.

(3) Conform codului CAEN obiectul principal de activitate este din domeniul - 360 și se referă la :

3600 Captarea, tratarea și distribuția apei

(4) Obiectul secundar cuprinde următoarele activități:

Cod. CAEN.3700 Colectarea și epurarea apelor uzate

Cod. CAEN:1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri

Cod. CAEN:1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții

Cod. CAEN:1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din pluta, paie și din alte materiale vegetale împletite

Cod. CAEN: 2363 Fabricarea betonului

Cod. CAEN; 2364 Fabricarea mortarului

Cod. CAEN: 2433 Producția de profile obținute la rece

Cod. CAEN: 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

Cod. CAEN: 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal

Cod. CAEN: 2562 Operațiuni de mecanică generală

Cod. CAEN: 2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație
Cod. CAEN: 2670 Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice
Cod. CAEN: 2899 Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.
Cod. CAEN: 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
Cod. CAEN: 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
Cod. CAEN: 3313 Repararea echipamentelor electronice și optice
Cod. CAEN: 3314 Repararea echipamentelor electrice
Cod. CAEN: 3319 Repararea altor echipamente
Cod. CAEN: 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
Cod. CAEN: 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
Cod. CAEN: 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
Cod. CAEN: 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
Cod. CAEN: 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
Cod. CAEN: 3900 Activități și servicii de decontaminare
Cod. CAEN: 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
Cod. CAEN: 4212 Lucrări de construcții a cailor ferate de suprafața și subterane
Cod. CAEN: 4213 Construcția de poduri și tuneluri
Cod. CAEN: 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
Cod. CAEN: 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
Cod. CAEN: 4291 Construcții hidrotehnice
Cod. CAEN: 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a.
Cod. CAEN: 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
Cod. CAEN: 4312 Lucrări de pregătire a terenului
Cod. CAEN: 4321 Lucrări de instalații electrice
Cod. CAEN: 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
Cod. CAEN: 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
Cod. CAEN: 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
Cod. CAEN: 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
Cod. CAEN: 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
Cod. CAEN: 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
Cod. CAEN: 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
Cod. CAEN: 4942 Servicii de mutare
Cod. CAEN: 4950 Transporturi prin conducte
Cod. CAEN: 5210 Depozități
Cod. CAEN: 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
Cod. CAEN: 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
Cod. CAEN: 5224 Manipulări

Cod. CAEN; 5590 Alte servicii de cazare

Cod. CAEN: 5821 Activități de editare a jocurilor de calculator

Cod. CAEN; 5829 Activități de editare a altor produse software

Cod. CAEN: 6201 Activități de realizare a soft-ului la comanda (software orientat client)

Cod. CAEN: 6202 Activități de consultanță în tehnologia informației

Cod. CAEN: 6203 Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul

Cod. CAEN: 6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației

Cod. CAEN: 6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe

Cod. CAEN: 6420 Activități ale holdingurilor

Cod. CAEN: 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

Cod. CAEN:7010 Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate

Cod. CAEN: 7120 Activități de testări și analize tehnice

Cod. CAEN; 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.

Cod. CAEN: 8020 Activități de servicii privind sistemele de securizare

Cod. CAEN: 8129 Alte activități de curățenie

Cod. CAEN: 8299-Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

Cod. CAEN: 9609 Alte activități de servicii n.c.a.

(5) Obiectul de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toata durata derulării Contractului de Delegare.

1.1.2 Conducerea și administrarea societății

Conducerea societății Adunarea Generală a Acționarilor

Art. 11

(1) Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere a Societății. Adunarea Generală a acționarilor poate fi ordinară sau extraordinară. Adunările Generale Ordinare au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea situațiilor financiare pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și bugetului pe anul în curs.

(2) Reprezentantul în Adunarea Generală al unuia dintre acționari va vota punctele de pe ordinea de zi care ar avea implicații financiare asupra cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială acționară, pe care o reprezintă, doar în temeiul unui mandat special ce îi este acordat în prealabil, în acest scop, prin hotărârea autorității deliberative din respectiva unitatea administrativ-teritorială.

Art. 12

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul MD, conform prevederilor OUG nr. 198/2005 ;
- c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație; alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;

- d) de a stabili, respectiv modifica remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;
- e) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) de aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociației, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activități și strategiei avizate conform de către Asociație;
- h) de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudicii aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
- j) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
- k) de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.

Art. 13

Adunarea Generală Extraordinară se va ține ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 1 alin. 2 din Actul Constitutiv;
- b) mutarea sediului Societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 5 alin. 2 din Actul Constitutiv;
- d) înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3.7 de mai sus din Actul Constitutiv;
- e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- f) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- g) oricare altă modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociație, sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- h) autorizarea Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;

Art. 14

Acționarii se obliga prin prezentul Act Constitutiv sa nu adopte nici o hotărâre prin care sa decidă fuziunea cu alte societăți, divizarea sau dizolvarea anticipata a Societății sau conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta, pe toata durata Contractului de Delegare.

Art. 15

Adunarea Generala Extraordinara poate delega Consiliului de Administrație atribuțiile prevăzute la art. 13 lit. e, în baza unui mandat special prealabil acordat de organul care a numit fiecare reprezentant în Adunarea Generala a Acționarilor.

Art. 16 Convocarea Adunării Generale a Acționarilor

(1) Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată de Consiliul de Administrație.

(2) Acționarii care dețin împreună cel puțin 5% din capitalul social au dreptul, când consideră că anumite probleme sunt importante pentru societate, să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea unei Adunări Generale.

(3) Convocările vor fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și/sau prin Curier Expres (spre exemplu DHL, Federal Expres, Chronopost, etc.) ori prin fax, la adresele acționarilor menționate în Actul constitutiv (sau la cele notificate în scris Consiliului de Administrație, de către acționari, în mod periodic și înregistrate în Registrul Acționarilor Societății), cu cel puțin 30 (treizeci) de zile calendaristice înainte de data programată pentru adunare, menționând data exactă, locul și ordinea de zi a ședinței, cu indicarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor Adunării..

(4) Ședințele adunărilor se vor desfășura la sediul social al Societății sau în orice alt loc indicat în convocare.

(5) Dacă ordinea de zi conține propuneri de modificare a Actului constitutiv și/ sau a Contractului de Delegare, convocarea trebuie să cuprindă în întregime textul acestor propuneri. Acționarii vor respecta avizul Asociației privind orice modificare a prezentului Act Constitutiv.

(6) În convocarea pentru Prima Adunare Generală va fi stabilită ziua și ora pentru cea de a Doua Adunare, în cazul în care cea dintâi nu s-ar putea desfășura. A Doua Adunare nu se va putea întruni chiar în ziua fixată pentru Prima Adunare.

(7) Acționarii reprezentând majoritatea capitalului social pot, dacă nici unul dintre aceștia nu se opune, să țină o Adunare Generală a Acționarilor și să adopte orice hotărâre care tine de competența acestora, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea unei astfel de Adunări.

Art. 17 Organizarea ședințelor Adunărilor Generale ale Acționarilor

(1) Adunarea Generală a Acționarilor, Ordinară sau Extraordinară, va fi deschisă și prezidată de Președintele Consiliului de Administrație sau, în absența Președintelui, acționarii pot, în orice moment pe parcursul adunării, să numească o altă persoană dintre ceilalți Administratori sau Acționari care să prezideze adunarea.

(2). Secretariatul tehnic al AGA va nota și înregistra Acționarii care sunt prezenți sau reprezentați și Acționarii care sunt absenți, redactând o listă de prezență. Secretarul va întocmi procesul verbal al ședinței.

(3) Procesul verbal al Adunării Generale a Acționarilor se semnează de către Președintele și Secretarul adunării și va cuprinde deliberările participanților (în rezumat) și hotărârile adoptate.

Hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor sunt înregistrate la Registrul Comerțului și se publică în Monitorul Oficial, conform legii.

(4) Conform Legii nr. 31/1990 și Actului constitutiv, hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor sunt obligatorii pentru toți acționarii, inclusiv pentru aceia care nu au participat la adunare sau care au votat împotriva respectivei hotărâri.

(5) Președintele Asociației poate fi de asemenea convocat să participe la ședințele Adunărilor Generale ale Acționarilor, fără drept de vot.

Art. 18 Cvorumul și exercitarea dreptului de vot

(1) Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Ordinare sunt necesare:

a. la prima convocare, prezenta acționarilor reprezentând 1/2 (jumătate) din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu votul acționarilor ce dețin majoritatea absolută (50% plus un vot) din capitalul social prezent sau reprezentat în adunare;

b. la a doua convocare, Adunarea ce se va întruni poate să delibereze asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a Primei Adunări, oricare ar fi partea de capital social reprezentată de acționarii prezenți, cu majoritatea voturilor acționarilor prezenți sau reprezentați în Adunarea Generală.

(2) Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Extraordinare sunt necesare, cu excepția situațiilor în care legea sau prezentul Act Constitutiv prevede altfel:

a. la prima convocare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin 3/4 (trei pătrimi) din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu votul acționarilor ce dețin majoritatea absolută (50% plus un vot) din capitalul social;

b. la a doua convocare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin 50% din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu votul unui număr de acționari reprezentând cel puțin 1/3 (o treime) din capitalul social.

(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis. Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administrație, pentru revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea administratorilor.

(4) Fiecare acționar este îndreptățit să ia parte la Adunările Generale ale Acționarilor prin reprezentant autorizat.

(5) Acționarii exercită dreptul lor de vot în Adunarea Generală proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă.

(6) Membrii Consiliului de Administrație și/sau angajații Societății nu pot reprezenta Acționarii în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor, sub sancțiunea anularii oricărui astfel de hotărâri adoptate dacă, fără votul acestora, majoritatea necesară pentru adoptarea hotărârii nu ar fi fost întrunită. Acționarul care, într-o anumită operațiune, are, fie personal, fie ca mandatar al unei alte persoane, un interes contrar aceluia al Societății, este obligat să se abțină de la deliberările privind acea operațiune, în caz contrar, acționarul este răspunzător de daunele produse Societății, dacă, fără votul sau, nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.

(7) Hotărârile Adunării Generale contrare legii sau Actului Constitutiv pot fi atacate în justiție, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, de către oricare dintre Acționarii care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat contra și au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal al ședinței.

Art. 19 Dreptul acționarilor de a fi informați

(1) Fiecare acționar are dreptul de a fi informat cu privire la rezultatele activității și administrării societății și de a avea acces la documentele societății (inclusiv, dar fără a se limita la acestea, la contractele încheiate de societate cu terțe persoane, registre, rapoartele administratorilor și auditorilor, autorizații și permise eliberate de autoritățile competente).

(2) Acest drept va fi exercitat între Adunările Generale ale Acționarilor, de cel mult două ori într-un an fiscal, prin consultarea la sediul societății a documentelor mai sus menționate.

Administrarea societății. Consiliul de Administrație

Art. 20

(1) Societatea este administrată de 9 (nouă) Administratori care formează Consiliul de Administrație. Numirea membrilor Consiliului de Administrație ("Administratorii") se face conform legii.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, la propunerea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului, care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administrație.

(3) Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani și pot fi realeși pentru cel mult două mandate.

(4) Consiliul de Administrație este condus de un președinte ales din rândul administratorilor de către Adunarea Generală a Acționarilor, pentru o durată ce nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

(5) Președintele Consiliului de Administrație este directorul general al societății. Consiliul de Administrație poate delega o parte din atribuțiile sale unui Comitet Director conform prevederilor Legii 31/1990.

(6) Fiecare membru al consiliului de administrație va primi o remunerație lunară aprobată de adunarea generală ordinară a acționarilor ce nu va putea fi mai mare de 10% din remunerația Directorului General al societății.

(7) În cazul apariției unui loc vacant în Consiliul de Administrație, ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, deliberând în prezența a cel puțin 4 (patru) Administratori, vor numi, cu votul tuturor Administratorilor prezenți, un alt Administrator succesor provizoriu, ales exclusiv dintr-o listă care va fi prezentată în acest scop de Asociație la cererea Consiliului de Administrație care constată vacanța.

(8) Consiliul de Administrație va convoca Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, în conformitate cu procedurile prevăzute în acest Act Constitutiv, în vederea numirii unui nou membru în Consiliul de Administrație pentru perioada de timp rămasă din mandatul Administratorului înlocuit.

(9) Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe luna, fie prin prezența personală la sediul Societății, fie prin intermediul teleconferinței sau video- conferinței.

(10) Consiliul de Administrație este convocat de către Președinte sau de către 2 (doi) Administratori. Convocarea la ședința Consiliului de Administrație va fi efectuată prin notificare (scrisă, telefonică, prin fax, email, SMS sau orice alta formă care să asigure primirea convocării) trimisă cu cel puțin 1 zi în avans. Notificarea scrisă cu privire la data și locul ședinței, aranjamentele cu privire la o conferință telefonică, după caz, și ordinea de zi, va fi trimisă fiecăruia dintre administratori prin scrisoare recomandată expediată cu confirmare de primire sau prin Curier Expres (de exemplu DHL, Federal Express, Chronopost, etc).

(12) Ședința Consiliului de Administrație se poate desfășura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toți Administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la Ordinea de Zi sau la ședința propriu-zisă.

(13) Pentru ca deciziile Consiliului de Administrație să fie valabile, este necesară participarea fizică a cel puțin jumătate plus unu din numărul Administratorilor, iar decizia va fi adoptată cu votul majorității absolute a Administratorilor (jumătate plus unu).

(14) În cazul deciziilor fundamentale legate de programele de investiții majore în care este implicată societatea pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administrație sunt necesare: prezența fizică a tuturor administratorilor, iar deciziile vor fi adoptate cu votul favorabil a minim 2/3 din administratori, în condițiile legii.

(15) Nu poate fi adoptată nici o hotărâre cu privire la probleme care nu sunt incluse pe Ordinea de Zi, cu excepția cazurilor urgente și cu condiția ca această hotărâre să fie ratificată la următoarea ședință de către Administratorul/Administratorii absent/absenți.

(16) Președintele Asociației și Cenzorii vor fi, de asemenea, convocați să participe la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

(17) Procesul verbal va cuprinde subiectele discutate, un rezumat al deliberărilor cu privire la fiecare subiect, hotărârile adoptate, numărul de voturi exprimate pro și contra fiecărei hotărâri. Procesul verbal se semnează de Președintele Consiliului de Administrație și de secretarul ședinței. În situația în care Președintele Consiliului de Administrație nu participă la ședință, procesul verbal va fi semnat de Administratorul care a prezidat ședința și de secretarul de ședință.

Art. 21 Atribuțiile consiliului de administrație

(1) Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale. Consiliul de Administrație are următoarele competente de bază care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii 85/2006 privind procedura insolvenței.

(2) Alte atribuții ale Consiliului de Administrație:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății ;
- e) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 4 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte ;
- f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- h) numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.

(3) Administratorii vor răspunde în solidar cu predecesorii lor dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința cenzorilor.

(4) Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul care cuprinde hotărârile Consiliului de Administrație și au informat cenzorii cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

(5) Administratorul, care are, cu privire la o anumită problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societății, va trebui să îi informeze pe ceilalți Administratori și pe cenzori cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeași obligație le incumbă Administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori rude sau fini ai lor până la gradul patru au interese într-o anumită operațiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi făcut răspunzător de daunele produse Societății.

Drepturi recunoscute Asociației de Dezvoltare Intercomunitară

Art. 22

Prin Actul Constitutiv, Acționarii acordă Asociației, ai cărei membri sunt, următoarele drepturi speciale, care îi conferă Asociației o influență decisivă asupra tuturor deciziilor strategice și importante ale Societății:

- a) propune lista de persoane din rândul cărora Adunarea Generală are dreptul să numească membrii Consiliului de Administrație;
- b) propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- c) propune introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății;
- d) acordă avizul conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de Consiliul de Administrație înainte de aprobarea acestora de către Adunarea Generală;
- e) acordă avizul conform asupra propunerii de înființare de filiale;
- f) acordă avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de lege și celor prevăzute în Contractul de delegare, asupra destinației și cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generală Ordinară să poată lua o hotărâre în acest domeniu;
- g) avizează propunerile de modificare a Actului Constitutiv înainte de adoptarea lor;
- h) are dreptul de fi informată, în aceeași măsură ca oricare Acționar, despre activitatea Societății.



PARTEA A II

Descrierea compartimentelor si functiilor

ATRIBUȚII

II. 1. DIRECTOR GENERAL

Directorul General va fi numit de Consiliul de administrație și va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a Societății și alte responsabilități similare care îi sunt delegate de Consiliul de Administrație periodic. Directorul General nu poate fi și Președinte al Consiliului de Administrație al Societății.

Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Directorul General este responsabil de administrarea activității, atribuțiile sale incluzând următoarele :

- 1.să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
2. să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
3. să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;
- 4.să numească și să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra personalului, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- 5.să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
6. alte atribuții conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;
7. transmite Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
- 8.elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța operatorului sau perspectivele sale strategice;
- 9.îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin contractul de mandat.

Directorul general elaborează în termen de 90 de zile de la numire și prezintă Consiliului de Administrație, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație.

Remunerația directorului general este stabilită de Consiliul de administrație.

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite Decizii. Directorul General și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

În subordinea directă a directorului general sunt directiile și serviciile:

II. 4. DIRECTIA PRODUCȚIE

Directorul de producție se subordonează Directorului General al Companiei de Apa Aries S.A.. Este numit de către Directorul General.

Directorul de Producție are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management de mentenanță pentru activitatea operațională și asigurarea integrității infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Companiei;
2. asigură managementul activității operaționale cotidiene în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Companie;
3. realizează prognoza cheltuielilor de exploatare pentru realizarea BVC și a Planului de afaceri;
4. organizează inventarierea fizică a patrimoniului public concesionat și a patrimoniului propriu și realizează inventarierea prin personalul din compartimentele pe care le coordonează;
5. asigură relațiile de natură operațională cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
6. monitorizează captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuirea apei potabile precum și preluarea apei uzate în sistemul de canalizare-epurare;
7. organizează și asigură întreținerea și funcționarea sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
8. organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
9. organizează și asigură controlul preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
10. controlează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
11. controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
12. analizează și ia măsuri de remediere a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
13. organizează și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
14. elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale;
15. organizează și asigură intervențiile la sistemele de apă și canalizare în vederea eliminării operative a avariilor;
16. verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
17. ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
18. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
19. analizează periodic activitatea de producție;
20. **răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice;**
21. **asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;**
22. dispune de regim de maximă urgență având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități semnalate în aprovizionarea cu apă potabilă;
23. urmărește extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;
24. se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării secțiilor și atelierelor subordonate cu materii prime, materiale și piese de schimb, pe baza necesarului primit de la acestea;

25. în funcție de situațiile ce i se semnalează, face propuneri de dotări noi, urmărind realizarea acestora precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii care necesită adoptarea proceselor la utilaje și echipamente noi;
26. organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare ;
27. organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
28. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
29. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Directorul de producție și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

II 3. ASISTENT DIRECTOR GENERAL

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries.

1. Urmărește și întocmește agenda Directorului General, îl asistă pe acesta la ședințele de lucru și întâlnirile de afaceri, asigură redactarea tuturor documentelor, gestionează documentele de interes general ale Companiei și realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
2. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

II .2. CONSILIER

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Participă împreună cu Directorul Tehnic la elaborarea programelor anuale de investiții pentru realizarea unor obiective care să conducă la îmbunătățirea serviciilor furnizate de societate;
2. Participă la elaborarea programelor anuale de reparații și întreținere a utilajelor și echipamentelor din societate;
3. Propune Directorului General, respectiv Consiliului de Administrație, măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității în toate domeniile unității;
4. Prezintă puncte de vedere privind soluțiile tehnice cuprinse în documentațiile de execuție ce urmează a fi promovate sau care sunt în curs de execuție, în scopul evitării aplicării unor soluții eronate sau depășite din punct de vedere tehnic;
5. Participă la implementarea și finalizarea proiectelor cu finanțare externă;
6. Urmărește funcționarea în parametri optimi a instalațiilor de apă și canalizare și stabilește împreună cu directorul tehnic măsuri de îmbunătățire a situației;
7. Monitorizează fluxul informațional existent în cadrul unității;
8. Analizează, din punct de vedere tehnic, abordarea prioritărilor și eșalonarea programelor în vederea încadrării în sumele disponibile a acestora, în funcție de necesități și posibilități;
9. Urmărește realizarea proiectelor de investiții ale societății cu informarea Directorului General, privind problemele aparute în derularea acestora;
10. Informează, după caz, Directorul General despre abaterile constatate privind nerespectarea condițiilor impuse de normele și normativele tehnice în vigoare;
11. Sprijină activitatea direcțiilor și compartimentelor unității, la solicitarea acestora și de câte ori este nevoie;
12. Propune măsuri de organizare și perfecționare a activităților în care este implicat;
13. Propune Directorului General soluții la diversele probleme care apar în derularea proiectelor de investiții finanțate externă;
14. Informează Directorului General periodic și ori de câte ori este nevoie de activitățile de investiții finanțate externă în derulare;
15. Realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II. 4. DIRECTIA PRODUCȚIE

Directorul de producție se subordonează Directorului General al Companiei de Apa Aries S.A.. Este numit de către Directorul General.

Directorul de Producție are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

30. elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management de mentenanță pentru activitatea operațională și asigurarea integrității infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Companiei;
31. asigură managementul activității operaționale cotidiene în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Companie;
32. realizează prognoza cheltuielilor de exploatare pentru realizarea BVC și a Planului de afaceri;
33. organizează inventarierea fizică a patrimoniului public concesionat și a patrimoniului propriu și realizează inventarierea prin personalul din compartimentele pe care le coordonează;
34. asigură relațiile de natură operațională cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
35. monitorizează captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuirea apei potabile precum și preluarea apei uzate în sistemul de canalizare-epurare;
36. organizează și asigură întreținerea și funcționarea sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
37. organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
38. organizează și asigură controlul preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
39. controlează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
40. controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
41. analizează și ia măsuri de remediere a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
42. organizează și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
43. elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale;
44. organizează și asigură intervențiile la sistemele de apă și canalizare în vederea eliminării operative a avariilor;
45. verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
46. ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
47. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
48. analizează periodic activitatea de producție;
49. răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice;
50. asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;
51. dispune de regim de maximă urgență având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități semnalate în aprovizionarea cu apă potabilă;
52. urmărește extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;
53. se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării secțiilor și atelierelor subordonate cu materii prime, materiale și piese de schimb, pe baza necesarului primit de la acestea;
54. în funcție de situațiile ce i se semnalează, face propuneri de dotări noi, urmărind realizarea acestora precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii care necesită adoptarea proceselor la utilaje și echipamente noi;

55. organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare ;
56. organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
57. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
58. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Directorul de producție și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

Directorul de producție are în subordine următoarele compartimente :

Sectia Cercetare (SCADA)

Se subordonează Directorului Producție al Companiei de Apă Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. urmărește asigurarea funcționării întregii aparaturi destinată recepționării și transmiterii de date, în regim automat, din toate punctele de interes ale sistemelor de alimentare cu apă potabilă și canalizare;
2. urmărește și evaluează datele recepționate în urma monitorizării sistemului de alimentare cu apă în vederea obținerii unor informații sintetice asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;
3. sesizează factorii decizionali prioritar, de apariția unor fenomene deosebite, înregistrând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescriși;
4. ia decizii în limita competenței atribuite, în baza datelor prelucrate în urma monitorizării parametrilor din sistemul de alimentare cu apă, luând măsuri specifice conform procedurilor de lucru;
5. urmărește monitorizarea și funcționarea tuturor aparatelor din companie, care măsoară nivelele din rezervoare, presiunile și debitele pompate în rețea;
6. asigură întreținerea și buna funcționare a aparaturii din sistemul de dispecerizare a Compania de Apă Aries S.A.;
7. face propuneri pentru planul de revizii, verificări și reparații la echipamentele electrice de automatizare și monitorizare pentru centralizare și aplicare;
8. propune casarea echipamentelor sau aparatelor de măsură care nu se mai pot repara;
9. gestionează și păstrează programele de aplicație de la instalațiile de automatizare cu calculatoarele de proces din companie;
10. colaborează cu Biroul Tehnic pentru soluționarea operativă a tuturor problemelor tehnice sau de sistem apărute în exploatarea și întreținerea companiei;
11. efectuează verificarea bianuală a instalațiilor de împământare și paratrăsnet din cadrul companiei;
12. întocmește analize tehnice, sinteze, documentații specifice sistemelor de alimentare cu energie electrică, automatizare și monitorizare;
13. urmărește și verifică lucrările de instalații electrice interioare, instalații de automatizare și monitorizare încredințate spre execuție societăților contractuale și a proceselor verbale de recepție;
14. urmărește și confirmă execuția lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile de automatizare și monitorizare din cadrul companiei;
15. elaborează în colaborare cu Biroul Proiectare, întocmirea proiectelor electrice la fazele SF, PT + CS, DE pentru instalațiile electrice, automatizare și de curenți slabi;
16. elaborează în colaborare cu Biroul Proiectare, întocmirea proiectelor pentru stațiile de pompare și sistemele de monitorizare realizate în regim propriu;
17. face studii de optimizare, determină necesitatea și caracteristicile tehnice ale noilor instalații;
18. execută studii de teren în vederea execuției de lucrări electrice și de automatizare;
19. elaborează proiecte pentru investițiile companiei în colaborare cu Biroul Proiectare;
20. efectuează operațiuni tehnice cu aparatură specifică pentru depistarea pierderilor de apă din rețeaua de apă și canal aflate în exploatarea companiei, predând conducerii rezultatele obținute;
21. efectuează verificări pierderi apă la terți în bază de contract sau comandă;
22. **exploatează sistemul de radiocomunicații din patrimoniul companiei;**

23. prezintă aparatura din dotare conform documentației de întreținere și reparații pentru reetalonare, la laboratoarele metrologice autorizate;
24. verifică, în baza graficelor de întreținere și reparații, aparatele de emisie - recepție aflate în dotarea companiei;
25. ține evidența întregii aparaturi de emisie - recepție distribuită persoanelor din companie care utilizează aceste aparate;
26. gestionează materialele și piesele folosite la întreținerea aparatelor de emisie - recepție, aparatura din dispeccerat, antene speciale aflate în patrimoniul companiei;
27. întocmește și consemnează actele și documentațiile necesare în vederea bunei funcționări a sistemului de radio și telefonie;
28. efectuează reparații curente la aparatura din dotare;
29. analizează în ansamblu și punctual starea și modul de funcționare al sistemului de alimentare cu apă potabilă pentru reducerea eficiență a pierderilor de apă pe rețeaua de alimentare cu apă;
30. întocmește răspunsuri la sesizări scrise, privind verificările de pierderi apă la terți în bază de contract sau comandă;
31. propune și urmărește realizarea lucrărilor și dotărilor pentru activitatea de măsurare a parametrilor (debite, nivele, presiuni, etc.) din rețeaua de distribuție a apei potabile și a apei menajere din cadrul companiei;
32. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de **Directorul de Producție** în temeiul legii.
33. implementează standardele de calitate și mediu în proiectele realizate la nivel de companie;
34. îndeplinește criteriile de calitate și mediu prevăzute de legislație și standardele în vigoare;
35. participă la inventarierea trimestrială, anuală sau de câte ori este nevoie a patrimoniului specific aflat în dotare;
36. implementează Sistemul de Management Integrat (SMI) la Serviciul Laborator Monitorizare Rețele
37. Identifică necesitatea elaborării documentelor de proces (proceduri operationale, fise de proces, instructiuni de lucru);
38. elaborează documentele de proces (proceduri operationale, fise de proces, instructiuni de lucru) analizează documentele elaborate și înregistrează rezultatul analizei în Indicatorul reviziilor;
39. răspunde de difuzarea în regim controlat a documentelor Sistemului de Management Integrat
40. participă la auditurile interne planificate conform Planului anual de audit intern;
41. identifică neconformități existente sau potențiale în activitatea curentă și deschid rapoarte de neconformități, acțiuni corective/acțiuni preventive (RNAC/Ap), raport de produs/serviciu neconform (RP/SN);
42. întocmește analize date privind realizarea obiectivelor propuse prin fișele de proces și programe de management;
43. efectuează instruiți cu personalul din subordine privind documentația SMI aplicabilă Serviciului Laborator Monitorizare Rețele;
44. analizează procesele/activitățile și identifică toate aspectele de mediu existente sau posibile ca urmare a desfășurării activității la Serviciul Laborator Monitorizare Rețele, împreună cu Serv. Protecția Mediului;
45. instruieste și conștientizează personalul din subordine cu legislația de mediu aplicabilă activităților ce se desfășoară în cadrul Serviciului Laborator Monitorizare Rețele;
46. anunță imediat conducerea CAA și Serviciul de Protecția Mediului cu privire la orice poluare accidentală sesizată;
47. identifică situațiile de urgență și accidentele potențiale la nivelul Serviciului Laborator Monitorizare Rețele;
48. conștientizează întreg personalul din subordine prin instruiți periodice, privind eventualele poluări accidentale și măsurile de combatere a acestora;
49. instruieste personalul din subordine privind legislația de Sănătate și Securitate Ocupațională aplicabilă entității.

50. preia toate responsabilitățile din documentația SMI difuzată.
51. anunță imediat conducerea Serviciu Intern de Prevenire și Protecție cu privire la orice accident sau posibil accident generat de activitățile curente din cadrul Serviciului Laborator Monitorizare Rețele
54. Intreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul su de activitate.
53. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul de Producție în temeiul legii.

Modelare & GIS

Se subordonează Directorului de producție și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Efectueaza masuratori necesare intocmirii hartilor in programul GIS;
2. Construiește, implementează și utilizează baza GIS astfel încât aceasta să genereze informații perfect integrate cu restul informațiilor din societate;
3. Efectuează măsurători în teren și asigură introducerea datelor în sistemul informatic geografic pentru sistemele de rețele apă/canal atât pentru verificarea contractului aflat în derulare cât și ulterior în regim propriu, pentru dezvoltarea bazei existente simultan cu procesele de extindere a rețelelor;
4. Verifică datele introduse în sistemul informatic;
5. Asigură arhivarea și stocarea informației GIS;
6. Participă împreună cu personalul DIFE la derularea contractului de construcție și implementarea bazei de date GIS;
7. Participă la întâlnirile cu consultantul topograf și cu furnizorul definit prin contract pentru constituirea aplicației GIS;
8. Analizează periodic împreună cu personalul DIFE și furnizorul aplicației stadiul lucrărilor, PIF a obiectivelor la termenele contractuale, realizarea indicatorilor tehnico-economici aprobati;
9. Solicită oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător de furnizorul aplicației;
10. Folosește soft-urile necesare pentru vectorizarea hărților și modelarea hidraulică a rețelelor;
11. Colaborează permanent și eficient cu specialiștii din Departamentul Investiții Finantare Externa implicați în acest proiect atât pentru crearea cât și pentru întreținerea și actualizarea permanentă a bazei de date GIS având ca rezultat un standard înalt al informației.

Laborator Detectie Pierderi

Se subordonează Directorului de producție și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Gestiune pierderi

1. Intocmește anual “Strategia unității privind gestiunea pierderilor de apă” pe care o supune aprobării conducerii unității;
2. Intocmește și aplică “Programul anual de detectie pierderi ascunse de apă”;
3. Desfășoară activități specifice de identificare a pierderilor de apă cu aparatura din dotare;
4. Identifică pierderile de apă și le comunică centrelor operationale spre eliminare;
5. Colaborează cu personalul centrelor operationale în activitatea de identificare și eliminare a pierderilor ascunse de apă;
6. Monitorizează evoluția debitului minim de noapte la nivelul districtelor cu transmitere on-line în vederea identificării eventualelor pierderi ascunse de apă;
7. Identifică cu aparatura din dotare trasee de rețele apă, capace de canal, armături îngropate, trasee de rețele electrice la solicitarea centrelor operationale și/sau a personalului GIS.A

Autolaborator CCTV

Se subordonează Directorului de producție și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Desfășoară activități de inspecție video a rețelelor de canalizare aflate în funcțiune la solicitarea sefiilor de centre operationale sau a conducerii unității;
2. Desfășoară activități de inspecție video la punerea în funcțiune a rețelelor noi în scopul identificării de neconformități;
3. Desfășoară activități de inspecție video a forajelor aflate în funcțiune la solicitarea sefiilor de centre operationale sau a conducerii unității;
4. Intocmește rapoarte de inspecție video pentru forajele și/sau tronsoanele de canalizare inspectate.

5. monitorizează vizualizarea rețelelor de apă și canalizare printr-un sistem electronic de înregistrare optică a interioarelor rețelelor;
6. asigură pregătirea și montarea aparaturii speciale pentru efectuarea vizualizării rețelelor de apă - canal prevăzute în programul de supraveghere;
7. prelucrează datele și imaginile transmise de camera video, analizarea și salvarea lor într-un program special de baze de date, imagini video, grafice de pantă etc.;
8. păstrează în bună stare de funcționare autospeciala, inclusiv aparatura specială de vizualizare cu care este dotată;
9. prezintă aparatura din dotare, conform documentației de întreținere și reparație pentru reetalonare, la laboratoarele metrologice autorizate;
10. efectuează instrucțaj la locul de muncă NTS și PSI specifică activității;
11. informează conducerea societății despre rezultatul vizualizărilor efectuate;
12. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
13. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul de Dezvoltare în temeiul legii.
14. asigura întreținerea instalațiilor de automatizare.

Sectia Surse Apa Turda

Se subordonează Directorului de Producție al Companiei de Apă Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă de suprafață și subterană, tratarea ei până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliți prin legile și standardele în vigoare și transportul apei potabile până la punctele abonaților Companiei de Apă Aries S.A.;
2. realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă de suprafață și subterane, tratarea ei până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliți prin standardele în vigoare și transportul apei potabile până la punctele de predare;
3. realizează captarea și tratarea apei potabile din sursele de suprafață și adâncime;
4. asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuți în contractele cu distribuitorii;
5. **determină prin analize de laborator, dozele de substanțe chimice necesare limpezirii și dezinfectării apei brute;**
6. **verifică calitatea apei din sursele de adâncime, precum și din rețeaua de distribuție, luând măsuri corespunzătoare;**
7. **ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei potabile;**
8. efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
9. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
10. colaborează, împreună cu Biroul tehnic planificare la programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
11. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
12. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
13. acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare, tratare, pompare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
14. organizează activitatea de intervenții în schimburile 2 și 3 precum și în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale;
15. asigură buna funcționare a stațiilor de pompare și repompare a apei, a stațiilor de hidrofor, înmagazinarea și transportul apei la punctele de distribuție;

16. participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale companiei la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.;
17. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare - tratare - pompare și transport al apei;
18. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea companiei în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
19. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor, factorilor interesați ai companiei;
20. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
21. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
22. ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Secției captare - tratare - transport;
23. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
24. realizează activitatea de captare a apei brute și transportul apei potabile până la punctele de predare;
25. participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale companiei la manevre, închideri, deschideri, recepții etc.;
26. efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
27. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul de Producție în temeiul legii.
28. utilizează programul informatic pentru dispecerat; prin sistemul SCADA monitorizează sistemele de alimentare cu apă și de canalizare de pe raza de acțiune al companiei, primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la abonați;
29. primește și înregistrează toate datele privind alimentarea cu apă potabilă (captare, tratare, stații de pompare, stații de repompare, debite, presiuni, număr grupuri de pompare în funcțiune și alte evenimente în legătură cu acestea, rezervoare de înmagazinare a apei, rezervoare tampon) și canalizarea, stația de epurare, precum și alte date privind activitatea companiei;
30. înregistrează toate reclamațiile primite indiferent de unde și pe ce cale, în registrul de reclamații, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele și adresa celui care reclamă problema respectivă, data și modul de rezolvare;
31. notează toate problemele deosebite în registrul de procese verbale (care este și registrul de predare - primire între schimburi). Dacă este necesar pentru rezolvarea acestor probleme - situații deosebite - va anunța conducerea companiei pentru luarea deciziei;
32. la cererea Secției Apă Canal (situații deosebite) solicită conducerii companiei aprobarea pentru oprirea temporară a apei și comunică factorilor interesați întreruperile accidentale sau programate;
33. asigură legătura informațională dintre producătorul, transportatorul și distribuitorul de apă și structurile decizionale ale companiei în scopul asigurării unei funcționări optime a sistemului de alimentare cu apă;
34. controlează datele din întreg sistemul, prin colectarea lor la intervale de timp regulate;
35. furnizează periodic date curente legate de funcționarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare și Stația de epurare;
36. urmărește procesul tehnologic și hotărăște anumite măsuri necesare pentru realizarea unei alimentări optime cu apă;
37. colaborează cu factorii decizionali din cadrul companiei pentru redresarea situațiilor deosebite apărute în funcționarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare și Stației de epurare;
38. prelucrează datele recepționate în vederea obținerii unor informații sintetice rapide asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;
39. semnalizează prioritar factorilor de decizie ai companiei apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescriși;
40. asigură funcționarea sistemului la parametrii normali, supraveghează cantitatea și calitatea apei potabile, sistemul de canalizare și Stația de epurare;

41. ia măsuri în cazul în care sunt depășite valorile admisibile la determinările calitative ale apei potabile conlucrând cu structurile decizionale pentru redresarea situațiilor respective;
42. **supraveghează nivelele și debitele de apă vehiculate prin sistemul de apeducte spre rezervoarele de înmagazinare;**
43. supraveghează volumele de apă înmagazinate în rezervoarele tuturor stațiilor de pompare;
44. supraveghează continuu debitele injectate în sistem de stațiile de pompare;
45. monitorizează parametrii energetici de funcționare ori pompele din stațiile de pompare;
46. anunță toți factorii responsabili în cazul când apar situații deosebite în funcționarea sistemului;
47. supraveghează calitatea, cantitatea și parametrii procesului de tratare, păstrând legătura în mod permanent cu laboratoarele de analiză apă potabilă;
48. comunică factorilor interesați rezultatele determinărilor recepționate de la laborator, privind calitatea apei;
49. **comunică rezultatele determinării clorului total și clorului rezidual;**
50. **alarmează secțiile și serviciile specifice companiei de situațiile în care rezultatul determinărilor indică depășirea limitelor maxime admisibile prevăzute de standardele în vigoare acționând conform limitei de competență atribuite prin R.O.F. până la redresarea situațiilor respective;**
51. coordonează funcționarea sistemului de captare - tratare - transport al apei potabile, plecând de la cerințele alimentării cu apă prin manevre pentru distribuirea cât mai judicioasă a volumelor de apă tratate;
52. monitorizează nivelele din rezervoarele de acumulare și debitele pompate în rețea;
53. coordonează activitatea care are caracter permanent în schimburile 2 și 3 precum și în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale;
54. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistemul de alimentare cu apă;
55. asigură prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv repartizarea spre execuție;
56. primește de la formațiile de lucru răspunsuri privind data și modul de rezolvare a reclamațiilor, pe care le operează în evidențele dispeceratului;
57. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
58. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul de Producție în temeiul legii.

Sectia Apă Canal

Se subordonează Directorului de Producție al Companiei de Apă Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din localitățile, racordate la sistemul de alimentare cu apă și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție, inclusiv întreținerea și exploatarea rețelelor și racordurilor de canal;
2. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
3. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
4. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea Companiei de Apă Aries S.A.;
5. asigură și realizează spălarea conductelor, a rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea companiei și după fiecare intervenție în rețea;
6. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
 - **obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;**
 - asigură executarea reparațiilor;
 - **reface/readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;**

- semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
7. asigură evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
 8. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
 9. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul stabilit, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
 10. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
 11. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul, inclusiv la rețelele de canalizare;
 12. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
 13. colaborează cu compartimentele funcționale ale companiei în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
 14. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
 15. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
 16. colaborează la reambularea planurilor (scara 1 : 500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelelor;
 17. colaborează cu Laboratorul Detectari Pierderi la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
 18. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
 19. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și P.E-H.I., conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară, inclusiv la rețelele de canalizare;
 20. participă la întocmirea programelor de pregătire pentru sezonul rece;
 21. organizează echipe de intervenție pentru sărbători legale, zile libere legale și situații deosebite;
 22. asigură, realizează colectarea apelor uzate pe care le transportă spre Stația de epurare;
 23. asigură și realizează verificarea, întreținerea și exploatarea rețelelor de canalizare aflate în patrimoniul companiei;
 24. execută curățirea rețelelor de canalizare conform normelor și normativelor în vigoare;
 25. execută desfundarea racordurilor de canal;
 26. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
 27. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele constructive ale acesteia;
 28. răspunde, organizează și controlează modul în care se gestionează activitatea de montare, schimbare și funcționare a contoarelor de măsurare a apei potabile distribuită consumatorilor.
 29. conduce evidența contoarelor de apă montate în branșamente.
 30. execută lucrări de demontare și înlocuire contoare;
 31. rezolvă probleme de sesizări și reclamații privitoare la buna funcționare a contoarelor conform normelor tehnice și legale în vigoare;
 32. conduce evidența și gestionează contoarele și materiile distribuite la formațiile subordonate de lucru;

33. înlocuiește, periodic, conform normelor metrologice în vigoare, contoarele de apă rece (pe baza planificărilor);
34. conduce baza de date privind activitatea de înlocuiri contoare;
35. efectuează montări contoare pe bransamente noi;
36. furnizează date privind pierderile de apă
37. propune măsuri pentru reducerea pierderilor de apă
38. **întocmește bonuri de înlocuire contoare;**
39. întocmește procese verbale de predare-primire contoare;
40. întocmește rapoarte de lucru conform procedurii stabilite la nivel de companie;
41. răspunde de calitatea lucrărilor executate, specifice activității cu respectarea normelor, normativelor, STAS-urilor și Legii metrologiei;
42. respectă procedurile specifice activității;
43. organizează locul de muncă și întreținerea acestuia;
44. comunică interactiv la locul de muncă pentru activitatea în echipă;
45. asigură integritatea și funcționarea utilajelor, aparatelor și sculelor aflate în exploatarea directă conform cărții tehnice a acestora;
46. colaborează cu compartimentele funcționale ale companiei în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
47. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
48. identifică bransamentele clandestine și consumurile nejustificate;
49. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
50. sesizează dispecegeratul în cazul în care constată defecțiuni la sistemul de distribuția apei
51. asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii.
52. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
53. asigură preluarea apelor uzate și meteorice în rețeaua publică de canalizare și funcționarea în bune condiții a rețelei de canalizare și a recipientilor de ape meteorice;
54. asigură colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
55. asigură verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul companiei;
56. execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
57. execută desfundarea racordurilor de canal;
58. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
59. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
60. execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
61. **obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării,**
62. asigură executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
63. **reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;**
64. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
65. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
66. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
67. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.

68. supraveghează fondurile fixe și urmărește starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
69. participă în comisia de recepție a lucrărilor de extindere a canalelor publice și a racordurilor de canalizare;
70. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispeceerat pentru luarea măsurilor specifice;
71. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
72. aplică normele, normativele specifice de securitatea muncii și PSI la fiecare loc de muncă conform instructajului efectuat
73. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
74. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul de Productie în temeiul legii.

SUCURSALA CAMPIA TURZII:

Sef Sucursala Campia Turzii se subordonează Directorului General. Este numit de către Directorul General.

Sef Sucursala Campia Turzii are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management de mentenanță pentru activitatea operațională și asigurarea integrității infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Companiei;
2. asigură managementul activității operaționale cotidiene în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Companie;
3. realizează prognoza cheltuielilor de exploatare pentru realizarea BVC și a Planului de afaceri;
4. organizează inventarierea fizică a patrimoniului public concesionat și a patrimoniului propriu și realizează inventarierea prin personalul din compartimentele pe care le coordonează;
5. asigură relațiile de natură operațională cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
6. monitorizează captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuirea apei potabile precum și preluarea apei uzate în sistemul de canalizare-epurare;
7. organizează și asigură întreținerea și funcționarea sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
8. organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
9. organizează și asigură controlul preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
10. controlează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
11. controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
12. analizează și ia măsuri de remediere a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
13. organizează și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
14. elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale;
15. organizează și asigură intervențiile la sistemele de apă și canalizare în vederea eliminării operative a avariilor;
16. verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
17. ia decizii privind normele ce se efectuează în sistem;
18. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
19. analizează periodic activitatea de producție;

20. răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice;
21. dispune de regim de maximă urgență având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități semnalate în aprovizionarea cu apă potabilă;
22. urmărește extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;
23. se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării secțiilor și atelierelor subordonate cu materii prime, materiale și piese de schimb, pe baza necesarului primit de la acestea;
24. în funcție de situațiile ce i se semnalează, face propuneri de dotări noi, urmărind realizarea acestora precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii care necesită adoptarea proceselor la utilaje și echipamente noi;
25. organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare ;
26. organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
27. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
28. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Sef Sucursala Campia Turzii și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

Directorul de producție are în subordine următoarele compartimente :

Sectia Surse Apă Campia Turzii

Coordonatorul Surse Apa Campia Turzii se subordonează Sef Sucursala Campia Turzii al Companiei de Apă Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă de suprafață și subterană, tratarea ei până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliți prin legile și standardele în vigoare și transportul apei potabile până la punctele abonaților Companiei de Apă Aries S.A.;
2. realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă de suprafață și subterane, tratarea ei până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliți prin standardele în vigoare și transportul apei potabile până la punctele de predare;
3. realizează captarea și tratarea apei potabile din sursele de suprafață și adâncime;
4. asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuți în contractele cu distribuitorii;
5. ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei potabile;
6. efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
7. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
8. colaborează, împreună cu Biroul tehnic planificare la programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
9. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ și cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
10. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
11. acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de captare, tratare, pompare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
12. organizează activitatea de intervenții în schimburile 2 și 3 precum și în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale;
13. asigură buna funcționare a stațiilor de pompare și repompare a apei, a stațiilor de hidrofor, înmagazinarea și transportul apei la punctele de distribuție;

14. participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale companiei la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.;
15. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare - tratare - pompare și transport al apei;
16. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea companiei în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
17. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor, factorilor interesați ai companiei;
18. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
19. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
20. ține la zi procesele verbale de intervenție la utilajele ce funcționează în cadrul Secției captare - tratare - transport;
21. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
22. realizează activitatea de captare a apei brute și transportul apei potabile până la punctele de predare;
23. participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale companiei la manevre, închideri, deschideri, recepții etc.;
24. efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
25. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Sef Sucursala Campia Turzii în temeiul legii.
26. utilizează programul informatic pentru dispecerat; prin sistemul SCADA monitorizează sistemele de alimentare cu apă și de canalizare de pe raza de acțiune al companiei, primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la abonați;
27. primește și înregistrează toate datele privind alimentarea cu apă potabilă (captare, tratare, stații de pompare, stații de repompare, debite, presiuni, număr grupuri de pompare în funcțiune și alte evenimente în legătură cu acestea, rezervoare de înmagazinare a apei, rezervoare tampon) și canalizarea, stația de epurare, precum și alte date privind activitatea companiei;
28. înregistrează toate reclamațiile primite indiferent de unde și pe ce cale, în registrul de reclamații, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele și adresa celui care reclamă problema respectivă, data și modul de rezolvare;
29. notează toate problemele deosebite în registrul de procese verbale (care este și registrul de predare - primire între schimburi). Dacă este necesar pentru rezolvarea acestor probleme - situații deosebite - va anunța conducerea companiei pentru luarea deciziei;
30. la cererea Rețelei Apă Canal (situații deosebite) solicită conducerii companiei aprobarea pentru oprirea temporară a apei și comunică factorilor interesați întreruperile accidentale sau programate;
31. asigură legătura informațională dintre producătorul, transportatorul și distribuitorul de apă și structurile decizionale ale companiei în scopul asigurării unei funcționări optime a sistemului de alimentare cu apă;
32. controlează datele din întreg sistemul, prin colectarea lor la intervale de timp regulate;
33. furnizează periodic date curente legate de funcționarea sistemului de alimentare cu apă.
34. urmărește procesul tehnologic și hotărăște anumite măsuri necesare pentru realizarea unei alimentări optime cu apă;
35. colaborează cu factorii decizionali din cadrul companiei pentru redresarea situațiilor deosebite apărute în funcționarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare și Stației de epurare;
36. prelucrează datele recepționate în vederea obținerii unor informații sintetice rapide asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;
37. semnalizează prioritar factorilor de decizie ai companiei apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescriși;
38. asigură funcționarea sistemului la parametrii normali, supraveghează cantitatea și calitatea apei potabile.

39. ia măsuri în cazul în care sunt depășite valorile admisibile la determinările calitative ale apei potabile conlucrând cu structurile decizionale pentru redresarea situațiilor respective;
40. supraveghează nivelele și debitele de apă vehiculate prin sistemul de apeducte spre rezervoarele de înmagazinare;
41. supraveghează volumele de apă înmagazinate în rezervoarele tuturor stațiilor de pompare;
42. supraveghează continuu debitele injectate în sistem de stațiile de pompare;
43. monitorizează parametrii energetici de funcționare ori pompele din stațiile de pompare;
44. anunță toți factorii responsabili în cazul când apar situații deosebite în funcționarea sistemului;
45. supraveghează calitatea, cantitatea și parametrii procesului de tratare, păstrând legătura în mod permanent cu laboratoarele de analiză apă potabilă;
46. comunică factorilor interesați rezultatele determinărilor recepționate de la laborator, privind calitatea apei;
47. comunică rezultatele determinării clorului total și clorului rezidual;
48. alarmează secțiile și serviciile specifice companiei de situațiile în care rezultatul determinărilor indică depășirea limitelor maxime admisibile prevăzute de standardele în vigoare acționând conform limitei de competență atribuite prin R.O.F. până la redresarea situațiilor respective;
49. coordonează funcționarea sistemului de captare - tratare - transport al apei potabile, plecând de la cerințele alimentării cu apă prin manevre pentru distribuirea cât mai judicioasă a volumelor de apă tratate;
50. monitorizează nivelele din rezervoarele de acumulare și debitele pompate în rețea;
51. coordonează activitatea care are caracter permanent în schimburile 2 și 3 precum și în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale;
52. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistemul de alimentare cu apă;
53. asigură prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv repartizarea spre execuție;
54. primește de la formațiile de lucru răspunsuri privind data și modul de rezolvare a reclamațiilor, pe care le operează în evidențele dispeceratului;
55. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
56. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Sef Sucursala Campia Turzii în temeiul legii.

Sectia Apa Canal Campia Turzii

Coordonatorul Rețele Apa Canal Campia Turzii se subordonează Sef Sucursala Campia Turzii al Companiei de Apă Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din localitățile, racordate la sistemul de alimentare cu apă și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție, inclusiv întreținerea și exploatarea rețelelor și racordurilor de canal;
2. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
 - a. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
 - b. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea Companiei de Apă Aries S.A.;
 - c. asigură și realizează spălarea conductelor, a rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea companiei și după fiecare intervenție în rețea;
 - d. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă și canalizare în care scop:
 - e. asigură executarea reparațiilor;
 - f. reface/readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;

- g. semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - h. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
9. asigură evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
 10. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
 11. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul stabilit, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
 12. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
 13. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul, inclusiv la rețelele de canalizare;
 14. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
 15. colaborează cu compartimentele funcționale ale companiei în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
 16. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
 17. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
 18. colaborează la reambularea planurilor (scara 1 : 500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelilor;
 19. colaborează cu Laboratorul Detectari Pierderi la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
 20. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
 21. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și P.E-H.I., conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară, inclusiv la rețelele de canalizare;
 22. participă la întocmirea programelor de pregătire pentru sezonul rece;
 23. organizează echipe de intervenție pentru sărbători legale, zile libere legale și situații deosebite;
 24. asigură, realizează colectarea apelor uzate pe care le transportă spre Stația de epurare;
 25. asigură și realizează verificarea, întreținerea și exploatarea rețelilor de canalizare aflate în patrimoniul companiei;
 26. execută curățirea rețelilor de canalizare conform normelor și normativelor în vigoare;
 27. execută desfundarea racordurilor de canal;
 28. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
 29. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele constructive ale acesteia;
 30. răspunde, organizează și controlează modul în care se gestionează activitatea de montare, schimbare și funcționare a contoarelor de măsurare a apei potabile distribuită consumatorilor.
 31. conduce evidența contoarelor de apă montate în branșamente.
 32. execută lucrări de demontare și înlocuire contoare;
 33. rezolvă probleme de sesizări și reclamații privitoare la buna funcționare a contoarelor conform normelor tehnice și legale în vigoare;

34. conduce evidența și gestionează contoarele și materiile distribuite la formațiile subordonate de lucru;
35. înlocuiește, periodic, conform normelor metrologice în vigoare, contoarele de apă rece (pe baza planificărilor);
36. conduce baza de date privind activitatea de înlocuiri contoare;
37. efectuează montări contoare pe bransamente noi;
38. furnizează date privind pierderile de apă
39. propune măsuri pentru reducerea pierderilor de apă
40. întocmește bonuri de înlocuire contoare;
41. întocmește procese verbale de predare-primire contoare;
42. întocmește rapoarte de lucru conform procedurii stabilite la nivel de companie;
43. răspunde de calitatea lucrărilor executate, specifice activității cu respectarea normelor, normativelor, STAS-urilor și Legii metrologiei;
44. respectă procedurile specifice activității;
45. organizează locul de muncă și întreținerea acestuia;
46. comunică interactiv la locul de muncă pentru activitatea în echipă;
47. asigură integritatea și funcționarea utilajelor, aparatelor și sculelor aflate în exploatarea directă conform cărții tehnice a acestora;
48. colaborează cu compartimentele funcționale ale companiei în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
49. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
50. identifică bransamentele clandestine și consumurile nejustificate;
51. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
52. sesizează dispeceratul în cazul în care constată defecțiuni la sistemul de distribuția apei
53. asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii.
54. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
55. asigură preluarea apelor uzate și meteorice în rețeaua publică de canalizare și funcționarea în bune condiții a rețelei de canalizare și a recipientilor de ape meteorice;
56. asigură colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
57. asigură verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul companiei;
58. execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
59. execută desfundarea racordurilor de canal;
60. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
61. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;
62. execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop:
63. obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
64. asigură executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
65. reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
66. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
67. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;

68. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
69. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
70. supraveghează fondurile fixe și urmărește starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
71. participă în comisia de recepție a lucrărilor de extindere a canalelor publice și a racordurilor de canalizare;
72. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
73. justifică și participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
74. aplică normele, normativele specifice de securitatea muncii și PSI la fiecare loc de muncă conform instructajului efectuat
75. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
76. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Sef Sucursala Campia Turzii în temeiul legii.

II. 6. DIRECTIA MARKETING

Directorul de marketing se subordonează Directorului General al Companiei de Apa Aries S.A., este responsabil de activitatea de marketing, de execuție în domeniul politicilor de produs, pret, distribuție, promovare în cadrul Companiei.

Directorul de Marketing are, în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Prospectează piața, identifică posibilitățile de creștere a vânzărilor, de creștere a ariei de operare prin extinderea rețelei în perimetrul altor localități sau cooptarea altor posibili clienți;
2. Informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea companiei, direct sau prin intermediul mass-mediei (stiri, comunicate, interviuri);
3. Estimează dimensiunile ariei de dezvoltare, posibilitatea dezvoltării serviciilor secundare: bransamente apă, racordare canal, separare consum prin montare contoare individuale, etc.;
4. Elaborează strategii, planuri de acțiune și campanii de informare transparentă, de educare și constientizare a clienților comunității;
5. Intocmirea planului de publicitate al organizației (medii de difuzare, temporizare, obiective);
6. Analiza ofertelor publicitare și identificarea celor mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva preturilor);
7. Proiectarea materialelor publicitare (anunțuri, pliante, oferte);
8. Colaborarea cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării produselor;
9. Coordonează campaniile de marketing, stabilește căile și mijloacele de realizare a reclamei comerciale;
10. Identificarea modului de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali;
11. Serviciul marketing întocmește, implementează și menține documentele sistemului calitativ (proceduri, instrucțiuni de lucru) din domeniul său de activitate;
12. Analizează preturile practicate pe piața pentru domeniul de activitate și realizarea de propuneri fundamentale de modificare a preturilor practicate de companie;
13. Documentarea continuă despre produsele oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile companiei;
14. Întreține relațiile cu clienții firmei: analiza satisfacției acestora;

15. Participa la târguri naționale/internationale de profil făcând propuneri de colaborare și implementare de noi servicii în oferta companiei;
16. Realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General, în temeiul legii.

II. 6. DIRECTIA COMERCIALA

Directorul comercial se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries Turda S.A.. Este numit de către Directorul General și are în subordonare activitatea de facturare – încasare-recuperari creante, activitatea biroului contracte - citiri consumuri, activitatea biroului relatii-clienti și birou preturi, tarife, analize din cadrul Companiei.

Sef serviciu comercial are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. urmărește perfectarea contractelor încheiate între Compania de Apă Aries Turda S.A. și consumatori;
2. ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
3. acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de Compania de Apă Aries Turda S.A. din domeniul de activitate;

Birou facturare, incasare, recuperari creante.

Se subordonează Sef Serviciu Comercial al Companiei de Apă Aries Turda S.A. și are în subordonare activitatea de facturare – încasare- recuperari creante din cadrul Companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. utilizează aplicațiile informatice privind clienții (populație, agenți economici sau instituții și asociații) și încasări de la clienți;
2. asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare - epurare ape uzate, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a Companiei de Apă Aries Turda S.A.;
3. operează consumurile lunare și emite facturile către clienți;
4. verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;
5. efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, cote părți indivize, persoane, etc);
6. verifică facturile clienților cu borderoul de facturi;
7. expediază facturile către clienți (agenți economici și instituții) și facturile pentru populație, însoțite de borderouri, se predau spre încasare încasatorilor de teren;
8. întocmește facturi pentru toți utilizatorii care au încheiat contract de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
9. ține evidența producției facturate la apa potabilă și canalizare;
10. colaborează cu Biroul Contracte, Citiri, Consumuri; Biroul Financiar – Contabilitate , Rețele apacanal și Laboratorul monitorizarea rețelelor în vederea - gestionării evidențele operative privind:
 - înregistrarea debitelor pe bransamentele abonaților;
 - operarea încasărilor pe fiecare client;
 - înregistrarea compensărilor;
 - operarea anulărilor de producție;
 - urmărirea debitelor restante și analiza acestora încât să nu depășească limita de prescriere;
 - verificarea datelor de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, bancă) cu cele existente în evidența Companiei;
 - transmiterea documentelor către compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a clienților incerți, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;
 - soluționarea refuzurilor de plată cu birourile și serviciile implicate;

- propunerile de sistare a alimentării cu apă (abonaților) clienților rău platnici;
- 16. urmărește încasările provenite din prestațiile de apă și canal către abonații din sistemul casnic;
- 17. verifică zilnic gestiunea incasatorilor de teren, asigurând depunerea corectă a încasărilor;
- 18. întocmește trimestrial situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de abonați;
- 19. urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare categorie de abonați;
- 20. întocmește liste de închideri pentru abonați cu debite restante, conform dispozițiilor legale;
- 21. întocmește lunar situația debitelor neîncasate;
- 22. verifică zilnic gestiunea încasatorilor de teren
- 23. ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
- 24. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 25. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Comercial în temeiul legii.

Biroul contracte-citiri consumuri.

Se subordonează Sef Serviciu Comercial al Companiei de Apă Aries Turda S.A. și are în subordonare activitatea contractare – citiri consumuri din cadrul Companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. utilizează programul informatic privind contractele și are acces la bazele de date ale Biroului facturare – încasare;
2. urmărește perfectarea contractelor privind furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, pentru branșamente și racorduri noi;
3. actualizează contractele ori de câte ori este cazul;
4. preia periodic sau la cererea clienților date referitoare la numărul de persoane deservite de un branșament, respectiv un racord în cazul branșamentelor necontorizate;
5. pregătește documentația de bază în vederea facturării prestațiilor efectuate de Companie;
6. întocmește contracte cu utilizatorii pentru serviciile prestate utilizatorilor;
7. reface, ori de câte ori este nevoie, conform solicitărilor, contractul și anexele aferente, urmare a modificărilor apărute referitor la utilizator (titularură, contul, nr. persoane, adresă poștală etc.);
8. verifică toate sesizările legate de clauzele și condițiile contractuale, respectând prevederile legale în vigoare;
9. deschide fișe noi pentru toții clienții în baza contractului și a anexelor aferente și ține evidența tuturor abonaților Companiei de Apă Aries Turda S.A.;
10. efectuează citirea tuturor contoarelor clienților conform graficelor de citire și facturare;
11. calculează media de consum în cazul defectării contoarelor sau imposibilității de citire și aplică cotele de consum prevăzute în contract;
12. verifică, ori de câte ori este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, citirile efectuate de către cititorii de contoare, aceste verificări se fac și la sesizările utilizatorilor;
13. somează utilizatorul pentru crearea condițiilor de citire a contorului (cămine acoperite, cămine situate în incinta imobilului, lipsă acces etc.);
14. la sesizarea unor consumuri de apă disproporționate comunică clienților și direcției producție necesitatea verificării instalațiilor exterioare-interioare și a depistării și eliminării pierderilor de apă;
15. stabilește contoarele defecte și comunică direcției producție acest fapt, în vederea înlocuirii acestora;
16. verifică în teren toate sesizările specifice biroului;
17. încheie contracte cu toți utilizatorii care beneficiază de serviciile companiei;
18. furnizează, la cerere, informații privind consumurile facturate;
19. întocmește lunar situația contractelor încheiate cu toate categoriile de utilizatori;
20. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
21. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Comercial al Companiei în temeiul legii.

Birou Relatii Clienti

Se subordonează Sef Serviciu Comercial al Companiei de Apă Turda S.A. este responsabil de activitatea de relații clienți și comunicarea internă în cadrul Companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. înregistrează orice solicitare, sesizare, reclamație depusa de utilizatori
2. asigura transmiterea corespondentei între personalul companiei și utilizatori, furnizori, etc
3. ofera informații clienților privind modul de execuție al unui bransament nou, separare individuală cu montare contor pe casa scării pentru proprietarii din cadrul asociațiilor de proprietari, etc

Biroul Preturi Tarife Analize

Se subordonează Sef Serviciu Comercial al Companiei de Apă Aries Turda S.A. și are în subordonare activitatea preturi / tarife - analize din cadrul Companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. elaborează prognoza veniturilor pentru activitățile de producere și distribuție apă potabilă și canalizare-epurare ape uzate, pentru realizarea BVC;
2. elaborează documentațiile pentru prețuri și tarife;
3. înaintează documentațiile pentru prețuri și tarife spre aprobare organelor abilitate prin dispozițiile legale;
4. susține documentația cu propunerile de adoptare a prețurilor și tarifelor în fața organelor prevăzute în actele normative;
5. sesizează conducerea Companiei de Apă Aries Turda S.A. asupra influențelor în costurile de producție ca urmare a modificărilor de prețuri la furnizori, prezentând situația profitului pe unitate de produs sau domeniu ce se va realiza în atare situație;
6. centralizează lunar și cumulativ producția facturată cantitativ și valoric;
7. sesizează conducerea Companiei de Apă Aries Turda S.A. asupra eventualelor consumuri nejustificate în producție, fapt pentru care îi revin următoarele sarcini:
8. urmărește respectarea consumurilor normate la principalele materii – materiale, carburanți, lubrifianți, energie electrică, salarii, respectiv costurile directe avute în vedere la stabilirea prețurilor și tarifelor pe fiecare segment de activitate:
 - captarea apei brute din sursa de suprafață și subterană;
 - tratarea apei brute;
 - transportul apei potabile;
 - distribuția apei potabile;
 - preluarea în sistemul de canalizare a apelor uzate menajere, industriale și meteorice;
 - epurarea apelor uzate;
9. efectuează analize economice, sinteze la nivelul societății;
10. întocmește rapoarte lunare către ANRSC cu privire la serviciile publice de gospodărire comunală, infrastructura tehnico-edilărie aferentă acestora, precum și la activitatea Societății;
11. întocmește declarații lunare către ANRSC cu privire la valoarea producției facturate;
12. întocmește rapoarte lunare către Direcția Județeană de Statistică cu privire la cantitatea de apă potabilă facturată și prețul apei potabile;
13. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
14. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

II. 8. DIRECTIA ECONOMICA

Directorul economic se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries S.A.. Este numit de către Directorul General.

Directorul Economic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a Companiei;
2. asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică;
3. elaborează Politicile contabile ale Societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;
4. elaborează Notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale;
5. elaborează Raportul administratorilor pentru fiecare exercițiu financiar;
6. elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează și urmărește aplicarea acestora;
7. organizează efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
8. organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv, mai puțin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice și proprii;
9. organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;
10. asigura disponibilitatile necesare si mentinerea in permanenta a capacitatii de plata;
11. asigura plata la termen a sumelor ce sunt obligatia Companiei fata de bugetul de stat, alte obligatii fata de terti;
12. asigura plata la termen a sumelor privind drepturile salariale ale personalului si a obligatiilor angajatorului;
13. asigura relatia cu bancile si alte institutii financiare;
14. propune masuri concrete si eficiente pentru inlaturarea unor situatii nefavorabile in domeniul stocurilor;
15. urmareste derularea contractelor speciale;
16. asigura respectarea regulilor de intocmire a bilantului contabil, depunerea la termen;
17. asigura pastrarea documentelor justificative, a registrelor si a bilanturilor contabile;
18. elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
19. analizeaza indicatorii de performanta si isi exprima punctul de vedere in legatura cu acestia;
20. negociază alături de Directorul General toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
21. urmărește perfectarea contractelor încheiate între Compania de Apă Aries Turda S.A. și consumatori;
22. analizează periodic activitatea economică și ia măsuri după caz;
23. analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
24. participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
25. decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
26. decide alături de Directorul General, asupra angajării Companiei în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
27. reprezintă și angajează Compania
28. prin semnătura alături de Directorul General, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de Consiliul de administrație și în condițiile legii;

29. examinează și semnează documentele bancare și interne;
30. asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
31. organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
32. furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;
33. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
34. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
Directorul Economic și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.
35. Coordonează compartimentele:

Serviciul financiar-contabil

Sef serviciu financiar-contabil se subordonează Directorului Economic al Companiei de Apă Aries Turda S.A. și are în subordonare activitatea financiar - contabilă din cadrul Companiei. Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, deconturi, mijloace fixe;
2. respectă și răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale Societății;
3. înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
4. înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative și răspunde de corectitudinea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;
5. propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
6. realizează și înregistrează decontările prin caserie și bancă;
7. urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
8. ține evidența reținerilor din salariu în care scop:
 - înregistrează în fișele individuale popririi, chirii, garanții, etc.
 - întocmește situații cu rețineri, punctarea cu statele de salarii și stabilește sumele ce se virează;
11. achită obligațiile Companiei de Apă Aries Turda S.A. la bugetul consolidat;
12. completează în notele de lichidare cu informațiile specifice
13. întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
14. efectuează plata salariilor;
15. întocmește zilnic registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile cu numerar;
18. efectuează și înregistrează operațiuni privind relațiile Companiei de Apă Aries Turda S.A. cu furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
19. asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:
 - evidența și controlul gestiunilor;
 - evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
 - evidența veniturilor și a cheltuielilor;
 - evidența TVA-ului și întocmirea deconturilor de TVA;
21. stabilește rezultatele financiare ale Companiei de Apă Aries Turda S.A., calculează impozitul pe profit;
22. întocmește balanța de verificare și situațiile financiare;
23. înregistrează în contabilitate mișcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (procesele verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe etc);
24. furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
25. conduce evidența mijloacelor fixe publice concesionate;

26. verifică lunar soldurile conturilor și analizează componența acestora;
27. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
28. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.
29. **analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din contracte ;**

Efectuează controlul financiar preventiv în cadrul căruia are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. verifică, certifică și răspunde de documentele în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței, conform procedurii stabilite prin dispoziții legale;
2. asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale;
3. controlează și verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor bugetare alocate societății;
4. identifică operațiunile financiare care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile bugetare;
5. efectuează controlul financiar preventiv al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii secțiilor, serviciilor, birourilor de specialitate emitente;
6. întocmește liste de verificare pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv;
7. efectuarea controlului financiar preventiv se realizează conform procedurii de control aprobate de directorul general al societății;
8. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
9. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

Casierie

Se subordonează Sef Serviciu financiar –contabil. Casieria îndeplinește următoarele atribuții:

1. efectuează operațiuni în numerar și alte valori, în relațiile cu terții, acceptând și întocmind documente de încasări și plăți corecte și complete;
2. întocmește documente justificative și ține zilnic evidența încasărilor și plăților, respectând cu strictețe actele normative referitoare modul de întocmire și circuitul acestora;
3. respectă normele de efectuare a plăților în numerar și a încasărilor;
4. verifică zilnic și asigură, în timpul programului operativ, securitatea și integritatea încăperilor în care își desfășoară activitatea, existența numerarului și a celorlalte valori, precum și a documentelor justificative;
5. îndosariază și arhivează toate documentele rezultate din activitate;

II.9. DIRECTIA TEHNICA

Directorul tehnic se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries S.A.. Este numit de către Directorul General. Are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Coordonează întocmirea caietelor tehnice de sarcini pentru achizițiile de echipamente, utilaje, lucrările de proiectare, lucrările de execuție, achiziții necesare în derularea activității Companiei ;
2. Aproba studii și proiecte pentru dezvoltarea și diversificarea prestațiilor și serviciilor, dezvoltarea capacităților de producție, extinderea și modernizarea lor în activitatea de furnizare apă și prestare servicii de canalizare;

3. Aprobă documentațiile tehnico-economice a investițiilor, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice și caiete de sarcini;
4. Avizează încheierea contractelor cu unitățile de cercetare și proiectare pentru elaborarea de documentații sau proiecte de specialitate necesare societății;
5. Participă la contractarea necesarului de energie electrică, energie termică, gaze, apă și canalizare pentru sectoarele și obiectivele apă canal, cu furnizorii acestora și urmărește modul de derulare a contractelor pe întreg parcursul perioadei de contractare;
6. Urmărește încheierea contractele de furnizare a energiei electrice produsă în sistemul propriu de cogenerare de la Statia de Epurare, dacă este cazul și în condițiile legii;
7. Aprobă documentația pentru obținerea licențelor activităților de apă și canal de către A.N.R.S.C.;
8. Participă la fundamentarea necesității și oportunității investițiilor pe baza programului de dezvoltare și avizează programul anual de investiții al societății.
9. Urmărește încheierea contractelor de antrepriză generală și de specialitate cu antreprenori, stabilindu-se termenele de punere în funcțiune a capacităților ce se realizează și se integrează în sistemele de alimentare cu apă sau canalizare și epurarea apelor uzate;
10. Analizează periodic, împreună cu constructorii și proiectanții, stadiul execuției lucrării, soluționând problemele care apar în timpul execuției;
11. Urmărește obiecțiunile formulate de constructor preocupându-se ca, împreună cu proiectantul, să fie soluționate corect și în termen legal;
12. Organizează activitatea de efectuare a recepțiilor și preluării obiectivelor de investiții apă canal, întocmindu-se în acest sens toate documentele necesare acestuia ;
13. Urmărește implementarea și actualizarea permanentă a sistemului informatic geografic (GIS).

Sef Serviciu Tehnic

Se subordonează Directorului Tehnic și competente, responsabilități. Are în subordonare activitatea tehnică, de Proiectare, Modelare & GIS, Laborator Detectie Pierderi, Gestiunea Infrastructurii Publice, Laboratorul CCTV. Are în principiu următoarele atribuții,

1. urmărește și execută programe de studii, analize și proiecte;
2. avizarea tehnică a documentațiilor;
3. coordonarea tuturor problemelor de ordin tehnic ale activității Companiei;
4. gestionează arhiva tehnică, depistează lucrările clandestine de apă-canal în colaborare cu celelalte compartimente.

Birou proiectare

Proiectarea și realizarea sistemelor de alimentare cu apă și a sistemelor de canalizare sau a părților componente ale acestora se realizează în conformitate cu normativele și prescripțiile tehnice de proiectare și execuție în vigoare, avizate de autoritățile competente, iar proiectul va ține seama de reglementările în vigoare privind protecția și conservarea mediului

1. întocmește studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și acordă consultanța pentru extinderea, modernizarea și realizarea mentenanței rețelelor de apă și canal, îndeplinind următoarele atribuții:
2. întocmește documentațiile prevăzute de lege pentru obținerea avizelor și acordurilor la fiecare fază de proiectare executată, cu respectarea strictă a tuturor actelor normative și legislației în vigoare și asigură verificarea acestora de către verificali autori; și
3. întocmește și actualizează evidențe stricte pentru lucrările executate;
4. efectuează calculul bugetelor estimate pentru lucrările cuprinse în ofertele pe care le întocmește, necesarul de materiale aferente lucrărilor proiectate și comparative de materiale între deviz și bonurile de consum;

5. participa la intocmirea cărților tehnice ale construcțiilor.

Birou tehnic

Execută avizarea tehnică a documentațiilor și coordonarea tuturor problemelor de ordin tehnic ale societății desfășurând următoarele activități:

1. acordă avize pentru extinderea/modificarea rețelelor de alimentare cu apă și canal, în baza studierii documentațiilor prezentate, conform actelor normative în vigoare și verificărilor efectuate pe teren;
2. execută preluarea rețelelor noi și a branșamentelor;
3. participă, împreună cu angajații de la celelalte compartimente la depistarea lucrărilor clandestine de apă- canal;
4. execută preluarea rețelelor noi și a branșamentelor;
5. întocmește și actualizează evidența rețelelor de apă și canalizare din administrarea societății și a documentațiilor tehnice ale branșamentelor de apă-canal.
6. proiectele de execuție ale lucrărilor, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul, devizele pe obiecte, devizul general, planurile și schemele instalațiilor și rețelelor etc.

Birou Gestiunea Infrastructurii Publice

Se subordonează **Sefului Serviciului Tehnic** și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe concesionate;
2. propune proceduri pentru gestionarea mijloacelor fixe;
3. conduce arhiva electronică a mijloacelor fixe;
4. acționează pentru introducerea în patrimoniu public a investițiilor noi;
5. transmite către secțiile de exploatare toate documentele și documentațiile pentru intrarea în exploatare a mijloacelor fixe recepționate;
6. în baza cererilor de la secții face propuneri de casare a mijloacelor fixe și urmărește scoaterea lor;
7. asigură legătura cu unitățile administrativ-teritoriale pentru buna administrare a mijloacelor fixe concesionate.

II. 10. U.I.P. P.O.S. Mediu

U.I.P. P.O.S. Mediu a fost înființată și funcționează din anul 2007. De-a lungul timpului structura U.I.P. P.O.S. Mediu a fost modificată, forma actuală prezentându-se astfel: este condusă de către Șef U.I.P. P.O.S. Mediu care are în subordine: Secretar și Operator S.E.A.P., Ofițer Financiar, Contabil, Coordonatori Contracte, Ofițer Nereguli Calitate, Inginer Topograf, Operator Calculator Electronic și Consilier Juridic. Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu se subordonează, la rândul său, Directorului General al companiei.

1. Activitatea principală a U.I.P. P.O.S. Mediu constă în implementarea proiectelor din Programul Operațional Sectorial de Mediu.
2. În perioada 2007-2013 a derulat un proiect regional de reabilitare și extindere a sistemelor de alimentare cu apă și tratare a apei uzate, co-finanțat prin Fondul de Coeziune al Uniunii Europene, în cadrul Programului Operațional Sectorial de Mediu, proiect denumit „Extinderea și reabilitarea sistemelor de apă și apă uzată din regiunea Turda-Câmpia Turzii”. Obiectivul principal al proiectului a fost îmbunătățirea sistemului de alimentare cu apă, inclusiv a stației de tratare a apei potabile, sistemului de apă uzată, inclusiv a stației de epurare a apelor uzate, precum și îmbunătățirea calității serviciilor oferite de către Compania de Apă Arieș, ținând cont de cerințele naționale și europene pentru sectorul de apă și apă uzată. Prin implementarea acestui Proiect, Compania de Apă Arieș a crescut cu 45% gradul de conectare la rețeaua de canalizare și cu 17% gradul de conectare la rețeaua de alimentare cu apă potabilă.

3. În prezent, se derulează al doilea proiect important pentru S.C. Compania de Apă Arieș S.A., respectiv "Asistență tehnică pentru pregătirea Aplicației de finanțare și a documentațiilor de atribuire pentru Proiectul Regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în regiunea Turda - Câmpia Turzii, în perioada 2014 – 2020". Finalitatea implementării acestui proiect se concretizează prin asigurarea unei calități a apei potabile în conformitate cu standardele Comisiei Europene - Directiva referitoare la Apa Potabilă 98/83/EC, reducerea pierderilor fizice de apă, siguranța îmbunătățită a sistemelor de alimentare cu apă în aria de proiect, etc.

4. În urma implementării proiectului, prin investițiile în infrastructura de apă, se vor îndeplini cerințele privind calitatea apei potabile, gradul de acoperire cu servicii de apă potabilă (100 %), cerute prin legislația specifică națională și europeană (Directiva cadru privind apa (Directiva 2000/60/CE); Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile, modificată și adăugită prin Legea 311/2004, OG nr. 1/2011; Directiva apei potabile (Directiva 98/83/EC).

5. În urma implementării proiectului, prin investițiile în infrastructura de apă uzată, va fi asigurat gradul de acoperire cu servicii de canalizare (100 %) pentru aglomerările cu peste 2.000 l.e. (2018), iar apa uzată epurată va respecta prevederile specifice din legislația națională și europeană (HG nr. 352/2005, HG nr. 567/2006 și respectiv NTPA 013, Directiva privind epurarea apelor uzate orășenești (Directiva 91/271/EEC)).

6. Membrii U.I.P. P.O.S. Mediu au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Sef UIP POS Mediu

1. asigură desfășurarea în condiții optime, de calitate și în mod unitar a activității membrilor U.I.P. P.O.S. Mediu;
2. monitorizează și controlează activitățile specifice managementului proiectelor: costuri, analiza și controlul programului, evaluarea performanțelor;
3. identifică și evită riscurile care ar putea afecta negativ desfășurarea proiectului;
4. asigură efectuarea achizițiilor necesare proiectului;
5. menține relația cu consiliile locale asociate și gestionează orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea proiectului;
6. colaborează cu consultantul asigurându-se de faptul că sunt oferite toate informațiile și documentele pentru a se putea atinge obiectivele;
7. exercită alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea companiei;
8. organizează și controlează activitatea personalului aflat sub conducerea sa;
9. asigură cadrul necesar pentru pregătirea personalului și echipamentelor în vederea desfășurării în condiții optime a activității de implementare a proiectului;
10. asigură interfața dintre personalul subordonat și conducerea companiei;
11. răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei, în limitele competenței profesionale;
12. răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Secretar și Operator S.E.A.P.

1. asigură datele necesare pentru informarea și documentarea personalului U.I.P. P.O.S. Mediu pentru fundamentarea acțiunilor întreprinse în scopul atingerii obiectivelor;
2. întocmește și transmite tuturor instituțiilor implicate documente și rapoarte informative și justificative;
3. arhivează documentele și rezultatele procesului de comunicare pe care le gestionează, astfel încât să permită realizarea unui acces cât mai ușor la acestea pentru viitoarele activități de audit;
4. publică în S.E.A.P. documentațiile aferente licitațiilor publice;
5. publică în S.E.A.P. anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, cereri de ofertă;
6. întocmește documentele premergătoare licitațiilor publice (proces verbal ședință deschidere oferte, declarații de confidențialitate și imparțialitate, decizie comisie de evaluare, etc.);
7. înregistrează, organizează și distribuie corespondența membrilor U.I.P. P.O.S. Mediu;

8. întocmește procesele verbale de instruire calitate-mediu-SSO în vederea aducerii la cunoștința membrilor U.I.P. P.O.S. Mediu a procedurilor implementate în cadrul companiei;
9. pregătește și transmite rapoarte săptămânale, lunare și trimestriale;
10. asigură raportarea situației privind progresul proiectului;
11. răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu, în limitele competenței profesionale;
12. răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Ofițer Financiar

1. monitorizează și controlează activitățile economice din managementul proiectelor: costuri, analiza și controlul programului, evaluarea performanțelor economice;
2. responsabil pentru manipularea, îndosărirea și arhivarea în permanență a documentelor financiar-contabile în conformitate cu Procedurile operaționale de lucru;
3. propune măsuri ce trebuie luate în cadrul celorlalte compartimente ale companiei privind implementarea problemelor economice ale proiectului;
4. împreună cu Contabilului U.I.P. P.O.S. Mediu și Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu furnizează date din evidența contabilă și întocmește documentele suport pentru întocmirea Cererii de Prefinanțare, Cererilor de Rambursare și a Cererilor de Plată;
5. verifică și contrasemnează înregistrările contabile pe bază de note contabile;
6. verifică dacă factura este întocmită corect și corespunde cu Certificatul Interimar de Plată/ Aplicația de plată aprobată;
7. întocmește Dosarele cererilor de rambursare conform cerințelor din Contractul de Finanțare și în conformitate cu Procedurile Operaționale de Lucru;
8. răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu, în limitele competenței profesionale;
9. răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Contabil

1. ține evidența investițiilor în moneda națională cu ajutorul contului 231 „Investiții în curs de execuție P.O.S. Mediu”;
2. înregistrează, cronologic, documentele suport în jurnalul Cartea Mare pe furnizori;
3. ține evidența avansurilor acordate pe baza condițiilor din contracte cu ajutorul contului 232 analitic pe fiecare contract și sursă de finanțare;
4. pe baza scadențarelor va urmări reținerea de facturi (regularizarea în avans) a avansului acordat conform clauzelor din contract și pe surse de finanțare;
5. are obligația de a ține evidența prefinanțării primite, utilizate și restituite;
6. verifică realitatea soldurilor din balanță cu extrasele de cont, documente primare;
7. lunar întocmește Note contabile și listează fișele de cont și Registrul Jurnal pentru operațiunile lunare și balanța de verificare;
8. ține evidența plăților din surse proprii aferente cheltuielilor eligibile și neeligibile pe contracte;
9. responsabil pentru manipularea, îndosărirea și arhivarea în permanență a documentelor financiar-contabile în conformitate cu Procedurile operaționale de lucru;
10. răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu, în limitele competenței profesionale;
11. răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Coordonatori Contracte

1. verifică și monitorizează îndeplinirea sarcinilor pentru contractele prevăzute în Contractul de Finanțare;
2. fac propuneri pentru programul anual de achiziții publice pe surse de finanțare;
3. participă la asigurarea documentațiilor de licitație, a avizelor și acordurilor necesare implementării contractelor și la derularea procedurilor de achiziție a contractelor de lucrări, achiziții de bunuri și servicii conform OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

4. verifică respectarea condițiilor de legalitate pentru executarea lucrărilor de investiții, respectarea specificațiilor tehnice precum și a clauzelor contractuale;
5. verifică respectarea capacităților fizice stabilite în contract;
6. participă la recepția lucrărilor finalizate;
7. răspund de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu, în limitele competenței profesionale;
8. răspund de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Ofițer Nereguli Calitate

1. raportează și evidențiază neregulile sesizate către conducerea companiei, respectiv Organismul Intermediar P.O.S. Mediu Cluj Napoca sau Autoritatea de Management P.O.S. Mediu București pentru verificare;
2. face propuneri pentru programul anual de achiziții publice pe surse de finanțare;
3. colaborează cu coordonatorii de contracte în vederea obținerii de către aceștia a autorizațiilor, acordurilor și aprobărilor necesare execuției;
4. participă la verificarea documentațiilor de licitație pentru a fi supuse aprobării;
5. participă la pregătirea documentației de licitație pentru contractele de lucrări/servicii;
6. colectarea neregulilor identificate personal sau de către orice angajat al U.I.P. P.O.S. Mediu;
7. arhivarea neregulilor depistate;
8. primirea rezultatului neregulilor soluționate și arhivarea acestora;
9. propune măsuri generale pentru îmbunătățirea activității U.I.P. P.O.S. Mediu;
10. permite structurilor de audit/control prevăzute în Contractul de Finanțare să efectueze controale și pune la dispoziția acestora toate documentele relevante;
11. răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu, în limitele competenței profesionale;
12. răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Inginer Topograf

1. realizarea măsurilor topografice pentru localizarea traseelor rețelelor de apă potabilă, canalizare menajeră și pluvial;
2. prelucrarea datelor culese de pe teren;
3. actualizarea permanentă a bazei de date;
4. realizarea hărților rețelelor de distribuție a apei potabile, de canalizare menajeră și pluvială administrate de către S.C. Compania de Apă Arieș S.A. Turda, atât în format electronic cât și imprimare la scara corespunzătoare;
5. participă la recepția echipamentelor, a softurilor și a hărților în format electronic din cadrul GIS;
6. coordonează activitatea de modelare hidraulică;
7. identifică punctele slabe din rețeaua de distribuție a apei potabile și a rețelei de canalizare, a incidentelor legate de calitatea apei și a altor evenimente relevante pentru operarea corectă și sigură cu ajutorul modelării hidraulice;
8. propune soluții pentru îmbunătățirea activității din cadrul GIS;
9. răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu, în limitele competenței profesionale;
10. răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Operator Calculator Electronic

1. culegerea, verificarea și monitorizarea datelor referitoare la rețelele de apă potabilă și apă menajeră;
2. introducerea datelor obținute în sistemul GIS;
3. verifică funcționarea tuturor echipamentelor din cadrul GIS;
4. anunță eventuale nereguli privind echipamentele din cadrul GIS;
5. propune soluții pentru îmbunătățirea activității din cadrul GIS;
6. administrarea bazei de date ;
7. actualizarea permanentă a bazei de date;

8. răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei, în limitele competenței profesionale;
9. răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Consilier Juridic

1. propune măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la aprobarea și conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
2. face propuneri pentru programul anual de achiziții publice pe surse de finanțare;
3. participă la asigurarea documentațiilor de licitație, a avizelor și acordurilor necesare implementării contractelor și la derularea procedurilor de achiziție a contractelor de lucrări, achiziții de bunuri și servicii conform OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
4. verifică respectarea condițiilor de legalitate pentru executarea lucrărilor de investiții, respectarea specificațiilor tehnice precum și a clauzelor contractuale;
5. ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea acestora întocmai de către membrii U.I.P. P.O.S. Mediu;
6. colectează și clasifică actele normative din domeniul de activitate al U.I.P. P.O.S. Mediu, semnalând personalului termenele prevăzute în acestea;
7. răspunde de respectarea legalității în cadrul U.I.P. P.O.S. Mediu;
8. răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu, în limitele competenței profesionale;
9. răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

II. 11. SERVICIUL LOGISTICA

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă S.A. și are în subordonare activitatea de achiziții, aprovizionare, paza administrativ, coloana auto, magazie, arhiva, amenajari spații verzi din cadrul Companiei. Serviciul are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

Birou achiziții

Se subordonează Șef Serviciu Logistica și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. elaborează Programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Companiei;
2. elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. asigură publicarea în SEAP a anunțurilor și a documentației de atribuire, respectând legislația specifică;
4. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor așa cum sunt acestea prevăzute de lege;
5. face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor;
6. participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
7. urmărește și răspunde de realizarea acelor contracte care-i sunt repartizate spre monitorizare;
8. transmite contractele atribuite către biroului aprovizionare sau către secția care a solicitat respectiva achiziție în vederea monitorizării acestora conform clauzelor contractuale;
9. participă la recepția utilajelor, echipamentelor și lucrărilor;
10. elaborează și urmărește realizarea programului privind întreținerea, înlocuirea și dezvoltarea activelor companiei, cu finanțare din surse proprii și buget local;
11. întocmește și transmite rapoarte și situații către ANRMAP, INS, ANRSC;
12. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

13. conduce întreaga evidență specifică activității, atât cea scriptică cât și cea informatizată pe calculator în colaborare cu Oficiul Informatic;
14. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Birou paza administrativ- serviciu externalizat

Se subordonează Sef Serviciu Logistica și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează paza obiectivelor, bunurilor și valorilor Companiei de Apă S.A., conform dispozițiilor legale;
2. organizează paza întregului patrimoniu al Companiei de Apă S.A., conform planului de pază întocmit și aprobat de conducerea societății cu avizul poliției conform legii;
3. organizează și stabilește numărul de posturi, amplasarea acestora, efectivul de pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmă specifice activității, măsurile necesare pentru asigurarea transportului valorilor importante, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor bunurilor și valorilor lor;
4. stabilește și precizează regulile de acces la întreg teritoriu al Companiei de Apă S.A. potrivit dispozițiilor conducerii;
5. stabilește întinderea și vulnerabilitatea pe care le prezintă obiectivele unității și locurile din incinta acestora, numărul de schimburi în care se desfășoară activitatea de pază, punctele de acces;
6. asigură buna funcționare a sistemului de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a bunurilor specifice (bani);
7. efectuează instructaj cu personalul de pază pentru însușirea cunoștințelor legate de atribuțiunile de serviciu specifice activității de pază și protecție cu verificarea cunoștințelor;
8. informează conducerea Companiei de Apă Aries S.A. și poliția despre evenimentele deosebite din activitatea de exploatare;
9. propune conducerii societății, măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
11. asigură păstrarea armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, asigură păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora potrivit legii;
10. întocmește planul de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor Companiei de Apă S.A. și obține aprobarea Poliției, conform dispozițiilor legale;
12. asigură administrarea clădirilor și terenurilor Companiei de Apă Aries S.A.;
13. întreține și protejează patrimoniul Companiei de Apă Aries S.A., asigură ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico - sanitare, propunând reparația capitală sau demolarea celor care nu întrunesc condițiile de securitate a muncii;
14. organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;
16. asigură instruirea și testarea pe linie de P.M. și P.S.I. a personalului din subordine;
17. asigură baza materială necesară activității de protocol, prin comandă la timp a acestora și urmărirea aprovizionării, conform legii;
18. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

Birou Aprovizionare

Se subordonează Sef Serviciu Logistica. și are în subordonare activitatea de aprovizionare și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. utilizează programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazine;
2. pentru utilaje, instalații, mașini, piese de schimb, secțiile și sectoarele vor solicita avizul Biroului Tehnic iar pentru echipamentele de protecția muncii și de lucru vor solicita avizul biroului SSM.
3. asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb pe baza planului aprobat, a căror valoare nu depășește pragul valoric prevăzut de legislația în vigoare pentru achizițiile directe;
4. urmărește și ia măsuri pentru reducerea stocurilor disponibile fără mișcare sau cu mișcare lentă în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate;
5. urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor (fier vechi);

6. asigură și realizează procesul de aprovizionare în condițiile de piață liberă a necesarului de materiale, materii prime, combustibili, piese de schimb, consumabile, obiecte de inventar, materiale de P.M. și P.S.I., etc. necesare pentru desfășurarea neîntreruptă a activității Societății cu încadrarea în cheltuielile bugetului aprobat;
7. organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
8. stabilește procedurile de achiziție a materialelor, materiilor prime, combustibili, consumabile, piese de schimb, materiale și echipamente de P.M. și P.S.I., etc. conform evaluării estimate a necesarului pentru fiecare cod CPV în conformitate cu legislația a căror valoare nu depășește pragul valoric prevăzut de legislația în vigoare pentru achiziții directe ;
9. prin procedura de achiziție - cumpărare directă a necesarului de materiale, consumabile, piese de schimb, tipizate, echipamente și materiale P.M. și P.S.I. etc, procedează la negocierea acestora, stabilește condițiile de livrare, face achiziția, cumpărarea lor în urma analizei ofertelor, conform Legii și normelor în vigoare;
10. asigură transportul produselor de la furnizor până la depozitele societății dacă nu sunt alte prevederi contractuale în acest sens;
11. urmărește întocmirea corectă a tuturor documentelor necesare achiziției:
 - factură;
 - aviz de însoțire a mărfii;
 - certificat de calitate și garanție precum și a evidenței de intrare în magazii;
 - înregistrarea acestora în evidențele contabile;
 - eliberarea produselor conform prevederilor legale.
16. participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății și ori de câte ori este nevoie, conform legilor în vigoare și deciziilor emise de conducerea societății;
17. întocmește avizele de însoțire a mărfii, facturile pentru vânzări și prestări servicii efectuate de Societate către terți, cu aprobarea conducerii;
18. conduce întreaga evidență specifică activității atât cea scriptică cât și cea informatizată pe calculator în colaborare cu Oficiul Informatic al Companiei de Apă Aries S.A. ;
19. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
20. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Magazie

Se subordonează Sef Serviciu Logistica. și are în subordonare activitatea de aprovizionare și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. utilizează programul informatic privind aprovizionarea și gestiunea bunurilor din magazine;
2. organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;
3. conduce evidența privind mișcarea materiilor prime, materialelor și utilajelor în cadrul depozitelor și magaziiilor în cadrul companiei;
4. urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazine și depozite;
5. gestionează bunurile din magazine și le distribuie pentru consum;
6. organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor și normativelor în vigoare;

Arhiva

Se subordonează Sef Serviciu Logistica și are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

4. organizează arhiva Companiei de Apă Aries S.A.;
5. întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
6. gestionează arhiva societății;

Coloana Auto

Se subordonează Sef Serviciu Logistica și are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigură mijloacele de transport, autospecialele și utilajele necesare desfășurării activităților de alimentare cu apă, canalizare, stație de epurare și diversele servicii: aprovizionare, administrație, intervenții etc.
2. gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje conform Normelor, Normativelor și Legilor specifice în vigoare;
3. asigură întocmirea corectă a foilor de parcurs și evidența lor;
4. asigură respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice;
5. asigură respectarea dispozițiilor legale în domeniul transporturilor auto;
6. asigură aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
7. urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrefianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;
8. participă la recepționarea prelucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto și utilaje;
9. participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
10. întocmește documentațiile necesare pentru:
11. înscrierea mijloacelor auto în evidența circulației;
12. radierea mijloacelor auto din evidența circulației;
13. propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normală depășită;
14. face instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la circulația pe drumurile publice, folosirea și întreținerea utilajului ce-l au în primire, modul de completare a foilor de parcurs;
15. realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul și ținuta autovehiculelor, vizând foile de parcurs atât la ieșirea din garaj cât și la înapoierea din program;
16. ține la zi fișele activității zilnice pentru fiecare autovehicul, fișa de cheltuieli materiale și tehnice pe autovehicul și utilaj, evidența rulajului la anvelope, evidența kilometrilor parcurși și a orelor de funcționare (inclusiv la utilaje), asigurând schimbul de ulei, planificarea la revizii și reparații conform normelor, normativelor și legilor în vigoare;
17. întocmește și fixează lista traseelor optime de la garaj până în zonele de activitate, etalonând distanțele în vederea reducerii consumului de carburanți, evitarea curselor inutile, reducerea timpului necesar deplasării la punctele de lucru;
18. asigură dotarea minimă necesară cu scule și unelte a fiecărei autospeciale în funcție de activitatea specifică;
19. întocmește documentațiile pentru plata asigurării (efectul legii) a parcului auto, autospeciale și autoutilaje;
20. urmărește și verifică actele de evidență, corelare număr inventar cu număr circulație (după caz) și ținerea lor la zi;
21. pentru înscrierea în circulație a autovehiculelor și autoutilajelor face următoarele demersuri:
22. întocmește cartea de identitate a autovehicolului la Registrul Auto Român;
23. plata taxelor fiscale și taxelor privind asigurarea obligatorie;
24. completează fișa de înscriere în circulație și depunerea actelor doveditoare a proprietății la Poliție și obținerea normelor de circulație și a certificatului de înmatriculare a autovehicolului;
25. întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de circulație speciale (în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru autocamioanele ce transportă clorul necesar tratării apei);
26. asigură însoțirea autovehiculelor accidentate la constatarea societății de asigurare, stabilirea materialelor necesare, pieselor de schimb și a manoperei, executării reparației și întocmirii devizului, înaintarea lui către Serviciul Financiar - Contabilitate pentru recuperarea banilor;
27. certifică efectuarea și plata inspecțiilor tehnice periodice și decontările contabile respective;

28. verifică modul de încadrare în norme la schimbarea bateriilor de acumulatori (a schimbului de acumulatori auto), verifică starea lor tehnică în cazul în care acestea sunt solicitate înainte de termen și întocmește proces verbal de constatare tehnică, după caz;
29. verifică modul de încadrare în norme la înlocuirea anvelopelor pe tipuri de mașini, constată starea lor tehnică;
30. ia măsurile ce se impun pe linia PM și PSI atât la garaj, în incinta de parcare cât și la autovehicule, conform Legii, normelor și normativelor în vigoare;
31. urmărește realizarea indicatorilor privind coeficientul de utilizare al parcului;
32. asigură îndeplinirea prevederilor legale privind consemnarea autovehiculelor scoase din circulație;
33. asigură respectarea regulilor impuse cu privire la garaje, controlând zilnic parcul auto, încheind procese verbale de evidență a parcului;
34. eliberează foile de parcurs și F.C.-urilor, le ține evidența și le normează conform normelor și normativelor în vigoare;
35. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
36. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
37. asigură întreținerea și repararea utilajelor și a mijloacelor de transport din dotarea Companiei de Apă Aries S.A.;
38. asigură funcționarea utilajelor și autovehiculelor solicitate de secțiile și sectoarele productive pentru lucrările de intervenții în rețelele de apă - canal;
39. asigură buna funcționare a acestora prin efectuarea reviziilor și reparațiilor planificate sau accidentale;
40. asigură organizarea atelierului de reparații auto, de funcționarea mașinilor unelte din dotare, a dispozitivelor și aparatajelor componente acestuia la capacitatea nominală a acestora;
41. urmărește recuperarea pieselor, ansamblelor și subansamblelor de la mijloacele auto casate și valorificarea acestora conform legilor în vigoare;
42. colaborează și face propuneri de materiale și produse pentru utilaje în cadrul programului de măsuri privind pregătirile de iarnă;
43. întocmește și conduce la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații la utilajele și mijloacele de transport;
44. participă la fundamentarea programului de resurse materiale necesare realizării, întreținerii și reparației fondurilor fixe din dotare;
45. stabilește consumurile de combustibili și lubrifianți pentru mijloacele fixe, altele decât în normative sau pe care întreprinderea producătoare nu le-a stabilit;
46. întocmește procesele verbale de constatare tehnică și stabilește valorile recuperabile pentru mijloacele (auto) scoase din funcțiune, în vederea licitației, în urma studiilor de piață pentru actualizarea valorii pieselor componente ce intră în valoarea recuperabilă;
47. urmărește casarea (utilaje + auto) efectivă a mijloacelor fixe nevândute, stabilirea pieselor ce se recuperează și întocmirea devizului de dezmembrare, întocmirea decontului de casare și transmiterea acestor documentații la Biroul tehnic planificare pentru scoaterea din evidențele Companiei de Apă Aries Turda S.A.;
48. realizează:
 - constatarea tehnică a autovehiculelor și utilajelor care intră în reparație;
 - întocmește fișa de reparații;
49. stabilește piesele de schimb necesare reparațiilor și reviziilor;
50. urmărește încadrarea în consumurile de piese stabilite;
51. asigură luarea măsurilor PSI și NTS conform legilor și normativelor în vigoare,
52. efectuează la nivelul atelierului și al fiecărui loc de muncă instructajul periodic conform legilor în vigoare, a normelor și normativelor de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
53. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
54. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Amenajari spatii verzi

Se subordonează Sef Serviciu Logistica S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigură plantarea materialului dendrologic în spațiile verzi distruse în vederea remedierii unor avarii pe domeniul public sau privat;
2. efectuează cercetare și studii privind potențialul unor plante în privința epurării apelor și depoluării solurilor;
3. asigură întreținerea spațiilor verzi din administrarea companiei;
4. colaborează la întreținerea zonelor de protecție sanitară a surselor din administrarea companiei;
5. propune măsuri și asigură valorificarea dendrologică a plantelor din spațiile verzi aferente zonelor de protecție sanitară;
6. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
7. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II. 12. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se află în subordinea directă a Directorului General și are drept scop asigurarea și menținerea unui sistem unitar de resurse umane calificate și competente pentru îndeplinirea obiectivelor companiei. Are în subordonare activitatea de resurse umane. Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. face propuneri pentru structura și organigrama Companiei de Apă S.A.;
2. elaborează statul de funcții al Companiei și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
3. elaborează și urmărește implementarea strategiilor și a procedurilor de lucru privind resursele umane și le integrează în strategia generală;
4. dezvoltă, revizuieste, implementează și actualizează politicile de angajare, de motivare și de beneficii pentru resursele umane din Companie;
5. răspunde de conformitatea politicilor și practicilor de angajare, motivare, beneficii și programe de resurse umane cu politicile generale ale Companiei și cu legislația muncii;
6. participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și răspunde de înregistrarea și aplicarea lui la nivel de Companie;
7. negociază, procesează, revizuieste și monitorizează contractele individuale de muncă;
8. elaborează Regulamentul Intern și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință de conținutul lui;
9. urmărește modul în care se aplică Regulamentul Intern la nivelul tuturor locurilor de muncă și informează conducerea de neregulile constatate, propunând și soluții împreună cu compartimentele implicate când este cazul;
10. stabilește structura de personal pe compartimente și sectoare de activitate, asigurând din acest punct de vedere realizarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
11. colaborează la elaborarea studiilor pentru creșterea calității managementului pe nivele de conducere și după avizare efectuează modificările necesare în structura organizatorică și de personal;
12. fundamentează necesarul de personal pe categorii în strictă corelare cu structura organizatorică și volumul activităților ce se realizează, asigurând un echilibru corespunzător între diverse categorii de personal;
13. asigură necesarul de personal pe structura și meserii, funcții și specialități corespunzător structurii organizatorice, statului de funcții și normelor de personal;
14. propune norme de muncă și normativele de personal pe baza principiilor și metodelor uzuale de normare științifică a muncii ținând seama de condițiile tehnico - organizatorice existente în prezent la Compania de Apă Arieș S.A. și urmărește modul de aplicare a normelor și normativelor aprobate;
15. propune spre aprobare completarea nomenclatoarelor de funcții și meserii conform Codului COR;
16. efectuează recrutarea, selecția și angajarea personalului necesar Companiei respectând procedurile de lucru aprobate;
17. ține evidența lunară a fluctuației de personal (angajări, desfaceri de contracte individuale de muncă, concedii fără salariu, absente nemotivate și suspendările de contract individual de muncă);

19. operează în registrul de evidență a salariaților (REVISAL) toate datele stabilite prin dispozițiile legale;
20. asigură și realizează angajările pe funcțiile și meseriile necesare;
21. organizează concursurile de ocupare a posturilor;
22. efectuează analize privind asigurarea și utilizarea forței de muncă, productivitatea muncii
23. și fundamentează strategia Companiei în acest domeniu;
24. identifică necesarul de instruire internă și externă la nivelul Companiei, înainte de întocmirea programului anual, cât și periodic, la solicitarea șefilor locurilor de muncă sau la punerea în funcțiune de obiective noi ori înființarea de noi posturi după caz;
25. identifică centre de instruire profesională în domeniile solicitate în Companie și planifică personalul unității;
26. întocmește programul de instruire anual și îl comunică șefilor locurilor de muncă conform procedurii;
27. redactează fișele de post pentru posturile de directori executivi și șefii de servicii funcționale/de producție;
28. colaborează cu șefii de servicii funcționale/de producție la elaborarea fișelor de post aferente personalului de execuție din subordine;
29. asigură proiectarea, planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor Profesionale la nivel de Companie;
30. asigură aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea;
31. colaborează cu secțiile în privința meseriilor deficitare;
32. verifică pontajele întocmite de către toate compartimentele companiei și furnizează la calculator toate datele necesare calculului drepturilor de salarii;
33. întocmește dările de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale;
34. conduce evidența proceselor verbale de încadrare, promovare și a deciziilor;
35. întocmește situațiile centralizatoare privind plata salariilor pe locuri de muncă;
36. stabilește și supune spre aprobare conducerii Companiei de Apă S.A. necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și niveluri de pregătire profesională, corespunzător cerințelor, rezultate din structura obiectului de activitate al societății;
37. liberează adeverințele solicitate de salariați, întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
38. verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților companiei și posturile pe care le ocupă;
39. vizează cererile de plecare în concediu;
40. conduce o evidență a concediilor de odihnă efectuate;
41. întocmește documentele necesare privind aplicarea sancțiunilor disciplinare;
42. stabilește necesarul de tichete de masă la nivelul societății.

II.13. BIROUL INVESTIȚII DEZVOLTARE

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. elaborează planuri de investiții pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Companiei, în vederea asigurării unor servicii de calitate ~1 a conformării cu normele legale și Directivele UE;
2. identifică sursele de finanțare la nivel local pentru investiții în sectorul de apă/mediu;
3. verifică și corelează necesarul de investiții cu condițiile de finanțare;
4. întocmește documentația tehnico-economică pentru solicitarea de fonduri;
5. realizează prognoza cheltuielilor de investiții pentru realizarea BVC și a Planului de afaceri;
6. solicită devizele de cheltuieli pentru propunerile de investiții;
7. realizează propunerile privind volumul investițiilor de la bugetul local și din surse proprii;
8. întocmește analize tehnice, sinteze, documentații specifice cerute de diverse organisme;

9. solicita Studii de fezabilitate pentru propunerile de investitii;
10. solicita documentatiile tehnice pentru obtinerea autorizatiilor si avizelor;
11. intocmeste programul de investitii;
12. intreg personalul raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate;
13. realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul leg

Supervizari lucrari

1. asigura predarea amplasamentelor libere de orice sarcina;
2. asigura coordonarea tehnica cu operatorii de utilitati publice;
3. asigura coordonarea cu autoritatile locale;
4. asigura coordonarea intre proiectantul autoritatii contractante, inginer, antreprenor;
5. asigura coordonarea antreprenor, inginer, proiectant la fazele determinante;
6. asigura coordonarea intre antreprenor, inginer, autoritatea contractanta si cetatenii din zona lucrarilor Poiectului;
7. supravegheaza coordonarea antreprenorului, autoritatii contractante pentru recuperarea materialelor reutilizabile;
8. supravegheaza antreprenorul cu privire la asigurarea conditiilor de protectie a mediului;
9. asigura organizarea receptiei lucrarilor la terminare;
10. asigura colaborarea intre constructor, autoritatea contractanta.inginer in perioada de notificare a defectelor;
11. verifica calitatea materialelor folosite in executarea lucrarilor;
12. verifica conformitatea tehnologiilor in executarea lucrarilor cu cele prescrise de proiectant si verifica calitatea lucrarilor, inclusiv a bransamentelor si racordurilor;
13. verifica conformitatea stadiilor fizice, a situatiilor de lucrari, tinerea la zi a situatiilor si documentelor specifice activitatii de dirijare de santier, vizarea situatiilor de plata;
14. verifica tinerea la zi a capitolului de inregistrari privind executia pentru Cartea constructiei;
15. efectueaza cheltuielile din fondurile alocate prin contractul de finantare numai pentru scopul proiectului, respectand prevederile bugetului detaliat in cererea de finantare (anexa la contractul de finantare);

II.14. BIROUL CALITATE

Se subordonează Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții, conform legilor specifice pentru asigurarea calității și a Standardelor Internaționale adoptate și în România ca ansamblu de obiective și orientări generale ale firmei în ceea ce privește calitatea:

1. răspunde de atingerea obiectivelor în vederea menținerii sistemului de management integrat (SMI);
2. răspunde de realizarea în termen a lucrărilor aferente activităților atribuite SMI și de calitatea acestora;
3. răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională în Compania de Apă Aries;
4. implementează politica și obiectivele generale în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale prin efectuare de instruirii interne;
5. răspunde de instruirea privind managementul calității- mediului și face propuneri pentru participarea la instruirii externe în vederea menținerii SMI;
6. verifică valabilitatea autorizațiilor de mediu și gospodărire a apelor în vederea menținerii SMI;

7. răspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurilor de sistem în managementul integrat de calitate - mediu - sănătate și securitate ocupațională în cadrul Compania de Apă Aries S.A. și efectuează instruirii interne la difuzarea documentelor elaborate;
8. elaborează documente comune ale sistemului de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională, specifice calității și modificările acestora (Manualul de Management integrat, proceduri de sistem, fișe de proces, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru);
9. monitorizează documentația SMI la nivelul întregii societăți;
10. asigură difuzarea documentelor Sistemului de Management Integrat și specifice de calitate în Compania de Apă Aries;
11. colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, sucursalele sau laboratoarele societății (entitățile functionale), în realizarea atribuțiilor din domeniul calității;
12. retrace documentele perimate aferente SMI, pentru care este elaborator;
13. întocmește Programul de Management Integrat (calitate-mediu) și monitorizează realizarea obiectivelor stabilite de proprietarii de proces;
14. întocmește analize privind realizarea obiectivelor propuse prin programele de management;
15. efectuează audituri interne ale SMI, stabilește neconformități la auditurile efectuate și le înregistrează;
16. analizează cauzele și modul de tratare a neconformităților identificate împreună cu șefii entităților funcționale și verifică eliminarea cauzelor care au condus la neconformități;
17. stabilește acțiuni corective/acțiuni preventive, urmărește și constată rezolvarea acestora și eficacitatea lor;
18. analizează împreună cu șefii entităților funcționale situații de produs/serviciu neconform;
19. verifică documentele operaționale (fișe de proces, proceduri operaționale instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii de SSM și SU) elaborate de entitățile funcționale din Compania de Apă Aries;
20. urmărește respectarea și conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor/subproceselor/activităților din companie în domeniul calității-mediului-sănătății și securității ocupațională;
21. răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;
22. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
23. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.15. SERVICIUL COMUNICARE/PR

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries S.A. este responsabil de activitatea de relații publice și comunicarea internă în cadrul Companiei.

Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

în domeniul Relațiilor cu media

1. asigură elaborarea și implementarea unor strategii , planuri și campanii de comunicare, imagine, gestionare a crizelor de imagine; asigură gestionarea
2. solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public; Șeful serviciului este purtător de cuvânt al Companiei.
3. în domeniul Comunicării interne – propune și coordonează măsurile de conturare a culturii organizaționale, comunicarea internă pe orizontală și verticală, cu scopul de a asigura înțelegerea în companie și, totodată, îndeplinirea obiectivelor sale.
4. colaborează cu echipa managerială în asigurarea și menținerea legăturii inter- instituționale și cu sectorul non-guvernamental;
5. coordonează toate activitățile de creare, transmitere și menținere a unei imagini unitare a firmei, în acord cu politica generala a acesteia
6. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
7. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.16 BIROUL AUDIT INTERN

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apa Aries SA și are, în general următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern și pe baza acestuia proiectul planului de audit intern aprobat de Directorul General al Companiei
2. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit intern specifice companiei
3. Sprijină îndeplinirea obiectivelor instituției prin-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării
4. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Companiei sunt transparente și sunt conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
5. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul companiei, inclusiv din sucursalele acesteia, auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate în cadrul companiei, din momentul constituirii angajamentelor și până la utilizarea fondurilor către beneficiarii finali
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri
 - constituirea veniturilor, modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
 - sistemul de luare a deciziilor
 - sistemele informatice
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
6. Elaborează raportul anual al activității de audit intern care reprezintă modul de realizare a obiectivelor Biroului de audit intern
7. Raportează conducătorului Companiei și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern
8. Realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii

II. 17. LABORATOR METROLOGIE

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin Companiei în calitatea sa de utilizator a echipamentelor de măsurare;
2. conduce evidența centralizată a echipamentelor de măsurare/ instalațiilor de verificare;
3. efectuează testarea metrologică a contoarelor de apă;
4. efectuează repararea contoarelor de apă care urmează a fi trimise pentru verificare metrologică în laboratoarele de metrologie autorizate;
5. coordonează activitatea de achiziționare, reparare, verificare metrologică/etalonare pentru contoarele de apă din dotarea Companiei;
6. conduce evidența documentațiilor tehnice la aparatele de măsură;
7. face propuneri pentru echipamente de măsură, autorizează cumpărarea unor aparate de măsură cerute de secțiile de producție. Propune casarea echipamentelor sau aparatelor de măsură care nu se mai pot repara;
8. face propuneri pentru planul de revizii, verificări și reparații la echipamentele din dotare și le transmite Direcției producție;
9. îndeplinește planul de revizii, verificări la instalații și la echipamentele din dotare, transmis de Direcția producție;

10. împreună cu Biroul tehnic planificare face instruirea personalului angajat pentru exploatarea corectă a echipamentelor de măsură;
11. participă la recepția aparatelor de măsură achiziționate prin compartimentele de resort și le înregistrează ;
12. participă la Auditul intern pentru evaluarea activității de metrologie;
13. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
14. realizează orice alte atribuții conferite sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II. 18. BIROUL CONTROL INTERN ȘI FINANCIAR DE GESTIUNE

Controlul intern și financiar de gestiune este organizat în cadrul unui birou distinct care se subordonează Directorului General al S.C. Compania de Apa Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Verifică respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă
2. Verifică aplicarea deciziilor luate de conducerea companiei în vederea asigurării bunei funcționări a activității companiei
3. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și respectarea prevederilor legale în executia bugetului de venituri și cheltuieli
4. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasarile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament
5. Verifică asigurarea utilizării eficiente a resurselor;
6. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
7. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare, asigurarea conformității informațiilor contabile și financiare publicate, cu regulile aplicabile acestora;
8. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative
9. Asigură fiabilitatea informațiilor difuzate și utilizate la nivel intern în scop de control, în măsura în care ele contribuie la elaborarea unor decizii în vederea îmbunătățirii performanțelor
10. Elaborează programul de lucru anual, care se aprobă de către Directorul General
11. Realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii

II.19. BIROUL IT

Se subordonează Directorului General al S.C. Compania de Apa Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

1. asigură introducerea informatizării și gestiunea informațiilor pe calculator în conformitate cu Proiectul Director de Informatizare;
2. urmărește introducerea tehnicilor și tehnologiilor de calcul automat în activitățile Companiei de Apă. privind Hardware, Software, Rețea, Limbaje, necesare și posibilități de dotare;
3. întocmește programe pentru culegerea datelor și prelucrarea informațiilor pentru toate sectoarele de activitate;
4. organizează activitățile de prelucrare a datelor economice, financiare și tehnice;
5. coordonează elaborarea schemelor de conectare în rețea, implementarea și exploatarea rețelei;
6. urmărește informatizarea completă a activităților abordate;

7. organizează instruirea personalului propriu și a personalului din compartimentele pentru care se implementează aplicațiile și coordonează elaborarea manualelor de utilizare;
8. urmărește crearea atribuțiilor de Administrator de Securitate Informatică, Administrator de Bază de Date și Inginer de Sistem, prospectarea pieții pentru programe competitive privind costul și performanțele, întreținerea tehnicii de calcul și asigurarea materialelor consumabile;
11. verifică la utilizatorii de tehnică de calcul, modul de folosire a tehnicii de calcul și a programelor și face propuneri pentru creșterea gradului de utilizare;
12. organizează prelucrarea tuturor informațiilor legate de activitatea Companiei de Apă Someș S.A.;
13. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
14. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.20. LABORATOR ANALIZE APE

Se afla în subordinea Directorului General și este compus din Laboratorul de Analize Ape Potabile și Laboratorul de Analize Ape Uzate

Laboratoarul de Analize Ape Potabile are în principal următoarele atribuții:

1. Efectuează analizele fizico-chimice și microbiologice ale apei brute din sursele de suprafață și subterane, ale apei aflate în diferite stadii de tratare din cadrul stațiilor de tratare, ale apei stocate în rezervoare și ale apei potabile din rețelele de distribuție;
2. Certifică prin buletine de analiză/registre de evidență a analizelor calitatea apei potabile;
3. Transmite rezultatele analizelor efectuate șefilor din cadrul companiei care au atribuții legate de producția de apă – șef de stație, șef de producție, șef de sucursala, director general;
4. Efectuează analizele fizico-chimice și microbiologice conform Graficelor de prelevare și analiza aprobate de către directorul general și avizate de către Direcția de Sănătate Publică a mun. Cluj-Napoca;
5. Proiectează, menține și dezvoltă continuu un sistem de management al calității care vizează realizarea unei practici profesionale și asigurarea serviciilor de încercare solicitate de clienți;
6. Asigură calitatea analizelor efectuate conform standardelor și reglementărilor în vigoare;
7. Participă la Scheme de Comparare Interlaboratoare în vederea obținerii de dovezi obiective a calității rezultatelor efectuate;
8. Furnizează date DSP-ului în vederea întocmirii Raportului Național asupra calității apei potabile;
9. Efectuează la cerere și cu aprobarea conducerii analize pentru terți.

Laboratoarul de Analize Apa Uzate are în principal următoarele atribuții:

1. Efectuează analizele fizico-chimice, microbiologice și biologice ale apei uzate provenite de la intrarea/iesirea din Stația de epurare, de pe etapele Stației de epurare;
2. Efectuează analiza namolului rezultat din Stația de Epurare;
3. Transmite rezultatele analizelor efectuate șefilor din cadrul companiei care au atribuții legate de producția de apă uzată – șef de stație, inginer tehnolog, șef de sucursala, director general;
4. Efectuează analizele fizico-chimice conform Graficelor de prelevare și analiza aprobate de către directorul general;
5. Certifică prin buletine de analiză/registre de evidență a analizelor calitatea apelor uzate;
6. Participă la schimbul de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu, conform programului aprobat de conducerea companiei;
7. Pune de dispoziția organelor de control rezultatele analizelor solicitate;
8. Efectuează la cerere și cu aprobarea conducerii analize pentru terți.
9. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.21. BIROUL SSM – PSI

Serviciul intern de prevenire și protecție, se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries S.A. și coordonează următoarele activități:

Serviciul intern de prevenire și protecție

Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă, posturi de muncă;
2. elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, servicii, secții, sectoare, formații de lucru etc;
3. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
4. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății;
5. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzătoare funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
6. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
7. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. efectuează instructajul introductiv general la încadrarea în munca și instructajul periodic pentru personal din directa subordine a directorului general;
9. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
10. elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății;
11. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
12. evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;
13. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform dispozițiilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
14. conduce evidența meseriilor și a profesiilor utilizate de societate, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
15. conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
16. conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
17. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
18. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
19. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
20. întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de legislație, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
21. conduce evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințele legale minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
22. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de

- protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
23. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare;
 24. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;
 25. întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în lege;
 26. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
 27. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 28. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 29. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 30. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 31. propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 32. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 33. întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 34. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
 35. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Medicina Muncii - serviciu externalizat

Serviciul de medicina muncii - funcționează potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății și Familiei, activitatea acestora având un caracter predominant preventiv.

Medicul specialist de medicina a muncii este principalul consilier al angajatorului și al reprezentanților angajaților în probleme de promovare a sănătății în muncă și în îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă.

Medicul de medicina a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, în baza unui contract între părți.

Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. participă la evaluarea riscurilor profesionale;
2. monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea muncii;
3. reabilitarea profesională, reinserția, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
4. comunică riscul profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;
5. consiliază angajații privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
6. consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de sănătate și securitate la locul de muncă;
7. participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și boli profesionale;
8. concediile medicale acordate de alte unități sanitare (dispensare teritoriale, medici de familie, policlinici, spitale) vor fi luate în evidență de Serviciul Medical numai după analiza documentată a cauzelor îmbolnăvirilor;
9. Serviciul Medical va ține evidența și va analiza anual (sau când se cere) morbiditatea generală și cea cu incapacitate temporară de muncă;

10. realizează controlul medical preventiv al angajaților Companiei de Apă Aries S.A., planifica examenele medicale clinice și paraclinice de laborator, impuse de legislație pentru aceste categorii de personal, pentru a depista și declara eventualele boli profesionale;
11. Serviciul Medical va urmări cu prioritate în derularea controlului periodic, bolile cu indicatori de frecvență și gravitate crescută, boli care fac și obiectul programelor M.S. (TBC, cancer, boli cardio-vasculare etc);
12. Serviciul Medical realizează examen medical general la angajare, la schimbarea funcției sau a locului de muncă. Pentru aceasta Serviciul Resurse Umane al Companiei de Apă Arieș S.A. va prezenta date precise asupra funcției (meseriei) solicitate asupra noului loc de muncă pentru a se putea stabili în mod corect, aptitudinea pentru munca noului angajat sau a celui care își schimbă funcția sau locul de muncă;
13. Stabilește aptitudinea în munca, cu ocazia oricărei examinări medicale;
14. efectuează controlul igienico - sanitar în unitățile Societății, propunând măsuri de ameliorare a stării de igienă la locul de muncă;
15. se implică în prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, făcând depistarea și izolarea bolnavilor contagioși, informarea epidemiologică, stabilirea și controlul persoanelor cu obiecțiuni;
16. efectuează imunizările convenite de conducerea companiei cu Serviciul intern de prevenire și protecție, colaborând cu Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă;
17. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
18. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Situații de Urgență și Apararea Împotriva Incendiilor

Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. efectuează instructajul introductiv general la încadrarea în munca și instructajul periodic pentru personal din directia subordonată a directorului general;
3. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor pe toată aria de activitate a Companiei de Apă Aries S.A.;
4. urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
5. acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și alte dezastre;
6. face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.
7. stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
8. propune oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate precum și a celor vecine ori a unei părți a acesteia, în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
9. propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;
10. controlează împreună cu inspectorii organelor de specialitate de prevenire și stingere a incendiilor sau controale, conform programului trimestrial întocmit, toate activitățile și unitățile Companiei de Apă Aries S.A., făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;
11. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
12. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.22. STATIA DE EPURARE APE UZATE TURDA-CAMPIA TURZII

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigură prin Stația de epurare, epurarea apelor uzate și încadrarea efluentului în parametrii stabiliți de standardele în vigoare, tratarea și evacuarea nămolului rezultat din procesul de epurare.
2. efectuează, prin laboratorul propriu, analize fizico-chimice, bacteriologice și microbiologice în vederea conducerii corecte a procesului de epurare pentru a se încadra în calitatea impusă de normele de protecția mediului;
3. efectuează analiza apelor uzate din rețeaua de canalizare prin colectare din puncte stabilite de serviciile de resort;
4. asigură funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică treapta biologică și producția de biogaz și energie electrică ;
5. urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare, rezultat din procesul de epurare;
6. supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia prin transportul nămolului de la deshidratare la platformele de depozitare nămol autorizate.
7. Colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
8. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare.
9. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
10. Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
11. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
12. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
13. Participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
14. Identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
15. Participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee, etc.
16. Supraveghează fondurile fixe și urmărește starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
17. Participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
18. Tinerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
19. Exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
20. Asigură și execută revizia construcțiilor de la stația epurare ape uzate, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
21. Asigura monitorizarea apelor evacuate de către agenții economici în rețeaua de canalizare aplicând principiul - poluatorul plătește -
22. Asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță ;
23. Intreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
24. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.23. STATIA DE TRATARE APĂ

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apa Aries S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. realizează activitatea de tratare a apei brute din sursele de apă de suprafață, tratarea ei până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliți prin legile și standardele în vigoare și transportul apei potabile până la Bazinele de Apa Calarasi;
2. determină prin analize de laborator, dozele de substanțe chimice necesare limpezirii și dezinfectării apei brute;
3. ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei potabile;
4. efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
5. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
6. colaborează, împreună cu Biroul tehnic planificare la programele pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
7. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
8. acordă o deosebită atenție eventualelor avarii apărute în sistemul de tratare, pompare și transport al apei și rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
9. organizează activitatea de intervenții în schimburile 2 și 3 precum și în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale;
10. participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale companiei la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.;
11. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare - tratare - pompare și transport al apei;
12. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea companiei în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
13. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru din subordine și comunică la cerere, situația lor, factorilor interesați ai companiei;
14. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
15. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
16. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
17. participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale companiei la manevre, închideri, deschideri, recepții etc.;
18. efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
19. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.24. BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries S.A. și are în subordonare activitatea de protecția mediului. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. realizează atribuțiile vizând protecția mediului, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu compartimentele societății și control pentru clienți;
2. biroul își realizează atribuțiile și răspunderile în conformitate cu reglementările legale în vigoare prevăzute în legislație și standarde;
3. colaborează cu organismele de specialitate și cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa și respectiv solicita acestora date și documente în domeniu, în limita prevederilor legale și în conformitate cu prevederile regulamentelor și deciziilor conducerii societății;
4. participă la crearea, implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității la entitățile funcționale din cadrul companiei;

5. asigură, pe măsura dotării, prin mijloace proprii și prin cooperare cu unități specializate, cunoașterea stării de calitate a factorilor de mediu, evoluția acestora și aplică, pentru fiecare caz în parte, prevederile legale;
6. urmărește și analizează modul în care agenții economici, persoanele abonate își realizează obligațiile ce le revin conform legii și contractelor încheiate cu compania, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
7. întocmește evaluări de impact, programe și rapoarte, chestionare cu privire la evoluția calității factorilor de mediu;
8. verifică documentația tehnică și întocmește memoriile și fișe de prezentare în vederea inițierii procedurii de obținere a autorizațiilor de mediu și **gospodărire a apelor**;
9. urmărește și actualizează actele de reglementare a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare și epurare din punct de vedere al mediului și al **gospodăririi apelor**;
10. propune dacă este cazul, efectuarea de măsurători și analize de laborator potrivit normativelor și standardelor în vigoare;
11. colaborează cu entitățile funcționale din cadrul companiei la respectarea prevederilor legale stabilite prin actele ce reglementează protecția mediului și **gospodărirea apelor**;
12. urmărește generarea, colectarea, depozitarea și eliminarea (valorificarea) deșeurilor de orice fel în conformitate cu legislația în vigoare și centralizează datele la nivelul companiei;
13. verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse sau care afectează instalațiile companiei;
14. contribuie la rezolvarea sesizărilor cu privire la deteriorarea factorilor de mediu, influențele asupra sănătății populației induse de exploatarea instalațiilor companiei;
15. culege date și informații din teren necesare activității de mediu, desfășurate de celelalte compartimente funcționale ale societății;
16. solicită, pe baza verificării în teren, promovarea unor studii de mediu, gospodărire a apelor sau igiena mediului pentru activitățile specifice companiei;
17. participă la acțiuni de control cu inspectorii autorităților de specialitate;
18. elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii, după caz, informări și situații solicitate de conducerea societății;
19. elaborează propuneri privind planul anual de activitate și participă la realizarea obiectivelor ce-i revin din acesta;
20. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
21. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Partea a III-a: Organizarea și funcționarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare prestate de S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

1.2 Prevederi generale referitoare la organizarea și funcționarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare

Art. 23 Definirea noțiunilor

În sensul prezentului regulament, noțiunile de mai jos se definesc după cum urmează:

1. apă potabilă - apă care îndeplinește indicatorii de potabilitate prevăzuți de legislația în vigoare;
2. ape uzate menajere - apele rezultate din folosirea apei în gospodării, instituții publice și servicii, care provin cu precădere din metabolismul uman și din activități menajere și igienico- sanitare;
3. ape uzate provenite din activitățile economice - toate deversările de ape folosite în activitățile economico-industriale sau corespunzătoare unei alte utilizări a apei decât cea menajeră;
4. ape meteorice - apele ce provin din precipitații atmosferice.
5. autoritate competentă - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală, denumită în continuare A.N.R.S.C.;
6. acces la rețea - dreptul utilizatorului serviciilor publice de alimentare cu apă potabilă de a se racorda și de a folosi în condițiile legii rețelele de distribuție;
7. aviz de branșare/racordare - document scris dat de către S.C. Compania de Apă Arieș S.A, în legătură cu posibilitățile și condițiile de alimentare cu apă din instalațiile sale a unui consumator, respectiv de preluare în instalațiile sale de canalizare publică a apelor uzate evacuate de utilizator;
8. branșament - partea din rețeaua publică de distribuție care face legătura între rețeaua publică și rețeaua interioară a unei incinte sau clădiri aparținând utilizatorilor. Branșamentul deservește un singur utilizator. Branșamentul până la contor, inclusiv căminul de branșament și contorul, aparține rețelei publice de distribuție a apei, indiferent de modul de finanțare a realizării acestuia;
9. caracteristici tehnice - totalitatea datelor și elementelor de natură tehnică, referitoare la o instalație;
10. cămin de contor de branșament/rețea - construcție componentă a sistemului de distribuție a apei potabile, aparținând sistemului public de alimentare cu apă, care adăpostește contorul de branșament/rețea, cu montajul aferent acestuia;
11. contor de branșament - aparatul de măsurare a volumului de apă consumat de utilizator, care se montează pe branșament între două vane/robinete, la limita proprietății utilizatorului, fiind ultima componentă a rețelei publice, în sensul de curgere a apei potabile;
12. contor de rețea - aparatul care măsoară consumul de apă potabilă la mai multe asociații de locatari/prorietari sau la mai mulți utilizatori individuali ori care măsoară transportul de apă dintr- o zonă în alta a rețelei publice;
13. contract - document care stabilește condițiile și relațiile comerciale dintre operator și utilizator;
14. echipament de măsurare - aparatura și ansamblul instalațiilor care servesc la măsurarea parametrilor apei furnizate, a debitului și presiunii;
15. grad de asigurare în furnizare - nivel procentual de asigurare a debitului și presiunii apei necesare consumatorului într-un interval de timp, precizat în anexa la contractul de branșare/racordare și utilizare a serviciilor de apă și de canalizare;

16. imobil - orice clădire sau teren, cu destinație social- culturală, administrativă, de producție industrială, comercială, de prestări de servicii sau de locuință, inclusiv terenul aferent, cu regim juridic dovedit. În cazul blocurilor de locuințe la care terenul aferent nu este delimitat, se consideră imobile toate acele blocuri care au adrese distincte;

17. indicatori de performanță generali - parametri ai serviciului de furnizare, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate urmărite la nivelul furnizorilor și care sunt condiții de acordare sau de retragere a licenței, dar pentru care nu sunt prevăzute penalizări în contractele de furnizare, în cazul nerealizării parametrilor;

18. indicatori de performanță garanți - parametri ai serviciului de furnizare ale căror niveluri minime de calitate se stabilesc și pentru care sunt prevăzute penalizări în licență sau în contractele de furnizare, în cazul nerealizării lor;

19. instalații interioare de apă potabilă - totalitatea instalațiilor aflate în proprietatea sau în administrarea utilizatorului, amplasate după apometrul/contorul de branșament, în sensul de curgere a apei, sau, dacă branșamentul nu este contorizat, după punctul de delimitare dintre rețeaua publică și instalația interioară de utilizare a apei, și care asigură transportul apei potabile preluate din rețeaua publică la punctele de consum și/sau la instalațiile de utilizare;

20. instalații interioare de canalizare - totalitatea instalațiilor aflate în proprietatea sau în administrarea utilizatorului, care asigură preluarea și transportul apei uzate de la instalațiile de utilizare a apei până la căminul de racord din rețeaua publică;

21. licență - act tehnic și juridic, emis de autoritatea competentă, prin care se acordă o permisiune unei persoane juridice - română sau străină - de exploatare comercială a sistemului public de apă și de canalizare și/sau de furnizare a serviciului de apă și de canalizare;

22. operator – persoana juridica titulară a unei licențe de furnizare-prestare, emisă de A.N.R.S.C., care asigură furnizarea apei potabile, respectiv preluarea, epurarea și deversarea apelor uzate;

23. presiune de serviciu - presiunea ce trebuie asigurată de operator în punctul de branșare, astfel încât să se asigure debitul normat de apă la utilizatorul amplasat în poziția cea mai dezavantajoasă;

24. punct de delimitare a instalațiilor de alimentare cu apă dintre operator și utilizator - locul în care instalațiile aflate în proprietatea sau în administrarea utilizatorului se racordează la instalațiile aflate în proprietatea sau în administrarea operatorului furnizor/prestator de servicii. Delimitarea dintre instalațiile interioare de canalizare și rețeaua publică de canalizare se face prin căminul de racord, care este prima componentă a rețelei publice, în sensul de curgere a apei uzate;

25. racord - partea din rețeaua publică de canalizare care asigură legătura dintre utilizator și canalizarea publică. Racordul de la cămin spre rețea, inclusiv căminul de racord, aparține rețelei publice de canalizare, indiferent de modul de finanțare a realizării acestuia;

26. rețea publică de alimentare cu apă sau de canalizare - partea din sistemul public de alimentare cu apă, respectiv din sistemul de canalizare, alcătuită din rețeaua de conducte, armături și construcții anexe care asigură distribuția apei, respectiv preluarea, evacuarea și transportul apelor de canalizare la/de la doi sau mai mulți utilizatori independenți, respectiv de la două sau mai multe persoane fizice care locuiesc în case individuale ori de la două sau mai multe persoane juridice care administrează câte un singur condominiu, astfel cum este definit el de lege, sau de la un singur utilizator.

Părțile componente ale unei rețele de alimentare cu apă, precum și cele ale unei rețele de canalizare sunt amplasate de regulă pe domeniul public; în cazul în care condițiile tehnico- economice sunt avantajoase, rețeaua publică de alimentare cu apă sau de canalizare poate fi amplasată, cu acordul proprietarului, și pe terenuri private.

Nu constituie rețele publice: rețelele de distribuție aferente unei singure clădiri de locuit, chiar dacă aceasta este administrată de mai multe persoane fizice sau juridice; rețelele de distribuție aferente unei incinte proprietate privată pe care se află mai multe locuințe despărțite de zone verzi și alei interioare

private; rețelele de distribuție aferente unei platforme industriale, în care drumurile de acces și spațiile verzi sunt proprietate privată, chiar dacă aceasta este administrată de mai multe persoane juridice;

27. secțiune de control - locul de unde se prelevează probe de apă în vederea analizelor de laborator, acest loc fiind:

a) pentru apa potabilă: căminul de branșament/apometru sau secțiunea de spălare a conductei , funcție de locul în care se execută lucrarea.

b) pentru apa uzată: ultimul cămin al canalizării interioare a utilizatorului, înainte de debrușarea acesteia în rețeaua de canalizare a localității;

28. servicii de apă și de canalizare - activitățile de utilitate publică și de interes economic general, aflate sub autoritatea Consiliilor Locale ale localităților din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului”, care au drept scop asigurarea apei potabile și a serviciilor de canalizare pentru toți utilizatorii de pe teritoriul acestor localități;

29. serviciul public de alimentare cu apă din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului” cuprinde, în principal, activitățile de captare, de tratare a apei brute, de transport și de distribuție a apei potabile la utilizatori;

30. sistem public de alimentare cu apă potabilă din - ansamblul construcțiilor și terenurilor, instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale și dotărilor specifice, prin care se realizează serviciul public de alimentare cu apă potabilă. Sistemul public de alimentare cu apă potabilă cuprinde de regulă următoarele componente:

- a) captări;
- b) aducțiuni;
- c) stații de tratare a apei brute;
- d) stații de pompare, cu sau fără hidrofor;
- e) rezervoare pentru înmagazinarea apei potabile;
- f) rețele de distribuție;
- g) branșamente până la punctul de delimitare;

31. sistem public de canalizare din - ansamblul construcțiilor și terenurilor aferente, instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale și dotărilor specifice, prin care se realizează serviciul public de canalizare. Sistemul public de canalizare cuprinde de regulă următoarele componente:

- a) racorduri de canalizare de la punctul de delimitare;
- b) rețele de canalizare;
- c) stații de pompare a apelor uzate;
- d) stații de epurare;
- e) colectoare de evacuare spre emisar;
- f) guri de vărsare în emisar;
- g) depozite de nămol deshidratat;

32. sistem de canalizare divizor - sistemul public de canalizare care asigură colectarea, transportul, epurarea și evacuarea în emisar, separată, a apelor uzate și a apelor meteorice;

33. sistem de canalizare unitar - sistemul public de canalizare care asigură colectarea, transportul, epurarea și evacuarea în emisar, în comun, atât a apelor uzate, cât și a apelor meteorice;

34. sistem de canalizare mixt - sistemul public de canalizare, care se realizează atât prin sistem de canalizare divizor, cât și prin sistem de canalizare unitar;

35. serviciul public de alimentare cu apă potabilă - cuprinde activitățile de utilitate publică și de interes economic general, aflate sub autoritatea Consiliilor Locale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului , care au drept scop asigurarea apei potabile pentru toți utilizatorii de pe teritoriul acesteia;

36. serviciul public de canalizare cuprinde, în principal, următoarele activități: colectarea și transportul apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare, epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate, colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor meteorice și asigurarea funcționalității acestora, supravegherea evacuării apelor uzate industriale în sistemul de canalizare, evacuarea și tratarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus, precum și depozitarea lor;

37. utilizator - orice persoană fizică sau juridică, proprietară sau cu împuternicire dată de proprietarul unui imobil din , având bransament propriu de apă și/sau racord de canalizare, și care beneficiază, pe bază de contract, de serviciile operatorului;

38. lucrări programate – lucrări executate pe baza unor proiecte aprobate sau revizii planificate, curente sau capitale (ex. înlocuiri conducte, execuție bransamente sau separări de consum, execuție racorduri de canal, revizie armături);

39. arie de acoperire – reprezintă zonele din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului” în care există rețele publice de alimentare cu apă și canalizare;

40. avarie – eveniment neprevăzut în sistemul de alimentare cu apă și canalizare, care produce disfuncționalități în sistem și care poate avea ca rezultat imposibilitatea totală sau parțială a furnizării apei potabile sau a preluării apelor uzate sau necesită intervenție imediată;

41. cantitate de apă efectivă – cantitatea de apă stabilită pe baza înregistrării contorului de bransament, ca diferență a indexurilor;

42. cantitate determinată de apă – cantitatea de apă stabilită prin alte metode decât cea prin măsurare (convenții, minute, etc);

43. cantitate facturată – cantitatea de apă înscrisă în factură;

44. domeniu public – totalitatea bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, aflate în proprietatea publică a unităților administrativ teritoriale, care, potrivit legii ori prin natura lor , sunt de folosință sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a Consiliilor locale sau a Consiliului județean și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz ori de interes public național;

45. domeniu privat – totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele intrate în proprietatea unităților administrativ teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 24

La elaborarea și aprobarea prezentului regulament de organizare și funcționare a serviciilor de apă și de canalizare din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului”, au fost respectate următoarelor principii:

- a) securitatea serviciilor;
- b) tarifarea echitabilă;
- c) calitatea serviciilor și eficiența acestora;
- d) transparența și responsabilitatea publică;
- e) consultarea cu sindicatele, precum și cu utilizatorii și asociațiile lor reprezentative.

Art. 25

Serviciile de apă și de canalizare trebuie să îndeplinească următoarele condiții de funcționare:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- b) adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
- c) acces fără discriminare la servicii;
- d) respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor și protecției mediului.

Art. 26

Indicatorii de performanță

(1) Serviciile prestate prin sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului vor trebui să îndeplinească la nivelul utilizatorilor indicatorii de performanță aprobați de Consiliile Locale concedente ale serviciilor .

(2) Indicatorii de performanță ai serviciilor la utilizatori sunt cei din anexa 1 la prezentul regulament.

(3) Indicatorii de performanță ai serviciilor de apă și de canalizare la utilizatori, au fost supuși dezbaterii publice.

(4) Consiliile Locale ale localităților din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului au aprobat indicatorii de calitate ai serviciilor de apă și de canalizare, cu respectarea prevederilor stabilite în acest scop în regulament- cadru aprobat prin Ordinul nr. 88/2007.

1.3 Organizarea și funcționarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare

1.3.1 Gestionarea serviciilor de apă și canalizare

Art. 27

Organizarea, reglementarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de apă și de canalizare din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului intră în atribuțiile Consiliilor Locale din localitățile asociate sau Adunării Generale a Asociațiilor ADI “Apa Văii Arieșului”, conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare și statutul asociației.

Art. 28

Gestiunea serviciilor de apă și de canalizare se organizează , după criteriul raportului cost/calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate utilizatorilor și ținându-se seama de mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico- sociale ale municipiului, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente și de posibilitățile de finanțare a exploatării, întreținerii și dezvoltării acestora.

Art. 29

Administrarea și gestionarea serviciilor de apă și de canalizare pe teritoriul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului” se realizează de Compania de Apă Arieș S.A, în temeiul Hotărârilor Consiliilor Locale, prin care s-a delegat serviciul, coroborate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având la bază Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.

Art. 30

Consiliile Locale care au calitatea de concedent au dreptul să inspecteze bunurile, activitățile și serviciile publice concesionate, să verifice stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public, să verifice respectarea obligațiilor asumate prin contract, cu notificarea prealabilă a concesionarului cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea inspecției.

1.3.2 Operatorul/furnizorul de prestări de servicii de apă și de canalizare din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului”

Art. 31

Operator unic al serviciilor de apă și de canalizare în Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului este Compania de Apă Arieș S.A, persoană juridică cu patrimoniul deținut integral de unitățile administrativ-teritoriale, autorizat de A.N.R.S.C., care administrează și exploatează sistemele publice de

alimentare cu apă potabilă și de canalizare din asociația de dezvoltare intercomunitară (ADI) și asigură furnizarea/prestarea serviciilor de apă și de canalizare la utilizatori.

Art. 32 Furnizarea serviciilor

(1) Compania de Apă Arieș S.A poate furniza/presta servicii de apă și de canalizare pe teritoriul altor localități, pe baze contractuale.

(2) Compania de Apă Arieș S.A furnizează/prestează serviciile de alimentare cu apă potabilă și canalizare și ține evidențe distincte pentru fiecare activitate, având contabilitate separată pentru fiecare tip de serviciu de operare.

1.3.3 Utilizatorii serviciilor de apă și de canalizare

Art. 33 Utilizatori

(1) Utilizator al serviciilor de apă și de canalizare poate fi orice persoană fizică sau juridică, proprietară sau cu împuternicire dată de proprietarul unui imobil, având branșament propriu de apă potabilă și/sau industrială ori racord propriu de canalizare, care beneficiază, pe bază de contract, de serviciile operatorului.

(2) Principalele categorii de utilizatori pot fi:

a) agenți economici;

b) instituții publice;

c) utilizatori casnici: persoane fizice proprietari sau chiriași ai unui imobil sau asociații de proprietari/locatari.

Art. 34 Accesul și utilizarea

(1) Dreptul de acces și utilizare a serviciilor de apă și de canalizare este garantat tuturor utilizatorilor.

(2) Fiecare utilizator are un branșament și un racord.

(3) Pentru utilizatorii casnici care locuiesc în condominiu de tipul bloc de locuințe cu mai multe scări sau tronsoane sau curți comune racordul/branșamentul va fi individual pentru fiecare scară sau tronson, curte comună.

(4) Prin excepție de la alin. (3), la blocurile deja construite sau în curs de construire la data intrării în vigoare a prezentului regulament, în cazul în care instalațiile interioare de apă potabilă sau instalațiile interioare de canalizare sunt comune ori au părți comune pentru toate scările, tronsoanele sau apartamentele condominiului, branșamentul/racordul poate fi comun pentru întregul condominiu.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (4), la solicitarea utilizatorilor (asociații de proprietari/locatari), ai proprietarilor din curți comune (condominiu) de a avea câte un branșament/racord pentru fiecare scară sau tronson al condominiului, furnizorul serviciilor de apă și de canalizare este obligat să dea curs solicitării, numai pe baza unei documentații depuse de utilizator împreună cu solicitarea, documentație care va conține: condițiile tehnice de realizare, modificările necesare și costurile aferente realizării. Documentația se va întocmi de un agent economic autorizat în proiectarea sistemelor și rețelelor interioare de alimentare cu apă și de canalizare. Cheltuielile necesare realizării documentației și lucrărilor de branșare/racordare vor fi suportate de solicitant.

(6) Agenții economici, instituțiile și organizațiile contorizate în comun la nivel de branșament cu persoanele fizice (proprietari sau chiriași ai unui imobil) care beneficiază pe bază de contract de serviciile operatorului își vor realiza pe cheltuială proprie separarea consumurilor de apă în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

(7) Agenții economici, instituțiile și organizațiile contorizate în comun la nivel de branșament cu asociații de proprietari/locatari, în conformitate cu prevederile HGR 400/2003 vor încheia, cu asociațiile de

proprietari/locatari convenții anuale pentru defalcarea consumurilor de apă și canalizare, în max. 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

(8) Utilizatorii contorizați în comun la nivel de bransament vor suporta în mod unitar consecințele și măsurile luate de operator în cazul neachitării la scadență a contravalorii prestațiilor de către oricare dintre utilizatori, inclusiv sistarea furnizării prestațiilor.

(9) Nerespectarea celor stabilite la alineatele 6, 7, va conduce la pierderea dreptului de utilizator al serviciilor de apă și de canalizare în sensul art. 13(2) cu rezilierea de către operator a contractului de furnizare încheiat pentru aceste servicii.

(10) În cazul blocurilor deja construite, la care s-a modificat regimul hidraulic prin lucrări de modificare a instalațiilor interioare și montare de centrale termice de apartament, utilizatorul are obligația să-si asigure pe cheltuială proprie diferența de presiune necesară funcționării instalațiilor noi montate.

Art. 35

S.C. Compania de Apă Arieș S.A livrează doar apă potabilă în sistemul public, așa cum este ea definită la parametri de calitate conform legislației în vigoare. În cazul în care cerințele unor utilizatori impun alți parametri calitativi (de exemplu: aparatură medicală, aparate electrocasnice, linii tehnologice speciale, etc.) utilizatorii în cauză au obligația de a asigura acești parametri prin instalațiile proprii.

1.4 Sisteme publice de alimentare cu apă și de canalizare

Art. 36

Sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare cuprind:

a) servicii publice de alimentare cu apă potabilă care au drept scop asigurarea apei potabile pentru toți utilizatorii de pe teritoriul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului. Apa potabilă este destinată, în ordinea priorităților, pentru consum menajer, consumul spitalelor, școlilor, serviciilor publice, precum și pentru consumul necesar în activități productive și comerciale și de stingere a incendiilor;

b) servicii publice de canalizare care au drept scop asigurarea serviciilor de canalizare pentru toți utilizatorii de pe teritoriul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului.

Art. 37

Sursele de alimentare cu apă și emisari pentru sistemele publice de canalizare din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului sunt următoarele:

a) surse de apă: râurile Arieș și Hășdate, precum și captări subterane;

b) emisarul este râul Arieș și afluenții acestuia de pe raza Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului.

Art. 38

Apa livrată și apa descărcată trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- apa potabilă livrată utilizatorilor va avea proprietățile fizico- chimice, biologice și organoleptice conform normativelor în vigoare

- apele descărcate în rețelele de canalizare vor îndeplini condițiile impuse de normativele în vigoare, de avizele S.C. Compania de Apă Arieș S.A care exploatează instalațiile de canalizare și de acordul Inspectoratului Județean de Protecție a Mediului Cluj; în cazul în care apele uzate nu se încadrează în indicatorii de calitate care să respecte aceste condiții, utilizatorii în cauză au obligația să execute instalații proprii de epurare sau de preepurare a apelor uzate.

1.5 Rețele publice de alimentare cu apă și canalizare

1.5.1 Funcționarea rețelelor publice de alimentare cu apă și de canalizare

Art. 39

Desfășurarea activității serviciilor de apă și de canalizare se realizează în astfel de condiții încât să se poată atinge următoarele obiective:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- b) realizarea unei infrastructuri edilitare moderne, ca bază a dezvoltării economice;
- c) dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- d) protecția mediului.

Art. 40

Precizări privind funcționarea și continuitatea serviciilor

(1) În vederea asigurării continuității serviciilor de apă și de canalizare, Consiliile Locale, din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului au responsabilitatea planificării și urmăririi lucrărilor de investiții din surse bugetare necesare funcționării sistemelor în condiții de siguranță și la parametri ceruți prin prescripțiile tehnice. În acest scop s-a instituit sistemul de planificare multianuală a investițiilor, având la baza Planul Master.

(2) Operatorul unic al sistemului public de apă și de canalizare trebuie să asigure funcționarea permanentă a sistemului public de alimentare cu apă la toți utilizatorii, precum și continuitatea evacuării apelor colectate de la toți utilizatorii.

(3) Întreruperea furnizării serviciilor este permisă numai în cazuri de forță majoră și avarii.

(4) Rețeaua publică de alimentare cu apă, din perimetrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului” inclusiv bransamentele, intră în obligațiile de întreținere și reparație ale S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

(6) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (2) și (3) S.C. Compania de Apă Arieș S.A va asigura exploatarea, întreținerea și repararea rețelelor publice, în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, pe baza unor programe anuale de mentenanță curentă și lucrări de investiții.

(7) S.C. Compania de Apă Arieș S.A va demara un proiect în vederea ținerii la zi a documentației tehnice a sistemului de alimentare cu apă și de canalizare, care va cuprinde planurile rețelei conform proiectului de realizare a acestuia și cu fiecare modificare, astfel încât să poată fi cunoscute în orice moment situația existentă în teren.

(8) S.C. Compania de Apă Arieș S.A va completa la zi câte un registru pentru:

- a) reparații și intervenții accidentale;
- b) revizii tehnice, reparații curente;
- c) investiții.

(9) În registrele prevăzute la alin. (8) pct. a), b) se vor consemna data și ora anunțării defecțiunii, data programată și ora începerii execuției, data și ora finalizării, tipul intervenției. Tipul și cantitățile de materiale utilizate, utilajele și forța de muncă nominalizată, vor fi trecute pe ordinul de lucru. În registrele prevăzute la alin.(8) pct. c) costul lucrărilor de investiții va fi trecut pe structura de deviz general.

(10) La solicitarea utilizatorilor, S.C. Compania de Apă Arieș S.A va interveni la asigurarea continuității funcționării rețelei publice de canalizare; în cazul în care obturarea s-a produs ca urmare a exploatării necorespunzătoare a instalațiilor de către utilizatori, cheltuielile vor fi suportate de către aceștia.

1.5.2 Perturbări sau întreruperi în funcționarea serviciilor de apă și de canalizare

Art. 41

Funcționarea sistemului în caz de perturbări sau întreruperi.

(1) Funcționarea sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare trebuie să fie continuă, S.C. Compania de Apă Arieș S.A răspunzând pentru neîndeplinirea serviciului, în conformitate cu clauzele contractuale.

(2) S.C. Compania de Apă Arieș S.A nu răspunde pentru neîndeplinirea serviciului, în cazurile prevăzute la art. 73 alin. (3) și (4), precum și în următoarele cazuri:

a) ca urmare a lucrărilor de întreținere, reparații, modernizări, extinderi, devieri, branșări noi, schimbări de contoare, dacă operatorul a anunțat utilizatorii despre eventualitatea opririi furnizării apei, specificând data și intervalul de timp în care aceasta va fi oprită. Anunțul trebuie făcut cu cel puțin 48 de ore înainte de oprirea furnizării apei, pentru lucrările programate, prin mass-media sau afișare la utilizatori, după caz, în funcție de numărul de utilizatori afectați;

b) în cazul ploilor torențiale care duc la depășirea capacității proiectate de preluare la canalizare a debitelor.

c) în cazul avarierii sau distrugerii parțiale ori totale a unor părți din rețeaua publică de apă și/sau canalizare, provocată cu ocazia efectuării unor lucrări de către terți sau nerealizarea unor lucrări de reparații/întreținere/reabilitare/consolidare etc. a unor elemente de construcții și/sau instalații aparținând unor terți și care au legătura și/sau afectează în mod direct sau indirect sistemul public de apă și/sau canalizare

(3) În cazul întreruperii serviciului public de alimentare cu apă, utilizatorii au obligația să asigure etanșarea instalațiilor interioare proprii prin închiderea tuturor vanelor și robinetelor, pentru evitarea risipei de apă și a inundării spațiului la reluarea furnizării apei, și să ia măsuri de protecție împotriva avarierii aparatajelor și mașinilor.

(4) În cazul lipsei de debit ca urmare a reducerii debitelor de apă ale sursei în caz de secetă sau îngheț, distribuția apei se va face după un program propus de S.C. Compania de Apă Arieș S.A și aprobat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului. Acest program va fi adus la cunoștință utilizatorilor în timp util, prin diverse mijloace (mass-media).

(5) S.C. Compania de Apă Arieș S.A are obligația de a reface locul unde a intervenit pentru reparații sau execuția unei lucrări noi, în conformitate cu autorizația de spargere obținută, în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea lucrării și în funcție de condițiile climatice

(6) În cazul în care este necesară întreruperea alimentării cu apă sau a evacuării apelor uzate în rețeaua de canalizare publică, ca urmare a efectuării unor lucrări solicitate de utilizator, acestea se vor putea executa numai pe baza unui proiect întocmit de agenți economici autorizați și însușit de operator. Data, perioada de întrerupere a alimentării cu apă sau a evacuării apelor uzate și cheltuielile ocazionate de manevrele necesare în rețeaua publică vor fi stabilite de comun acord cu S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

1.5.3 Protecția rețelelor de apă, a apei din rețea și a rețelei de canalizare

Art. 42

Pe traseul rețelelor aparținând sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare este interzisă amplasarea de construcții provizorii sau definitive. Pentru construcțiile ce urmează a fi executate în zona de protecție și de siguranță a conductelor rețelelor publice de alimentare cu apă și de canalizare autorizația de construire va fi emisă numai după obținerea avizului de amplasament emis de către S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

Art. 43 Măsuri de protecție.

(1) Pentru prevenirea poluării apei la sursă sau în rețea se interzice distrugerea construcțiilor, a instalațiilor, împrejmirilor, porților, stâlpilor de iluminat, semnelor de avertizare, amplasate în zona de protecție sanitară și care, conform legislației în vigoare, aparțin domeniului public.

(2) Este interzisă afectarea funcționării rețelelor publice de apă și de canalizare prin accesul la manevrarea armăturilor și accesoriilor al altor persoane, cu excepția cazurilor de forță majoră pentru pompieri. În acest sens operatorul unic va lua toate măsurile rezonabile de siguranță, la lucrările noi executate, începând cu data aprobării prezentului regulament.

(3) Manevrarea armăturilor și a instalațiilor tehnologice din rețeaua de distribuție a apei se va face numai de către personalul de specialitate al S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

Art. 44

Pentru intervenția rapidă în caz de necesitate, S.C. Compania de Apă Arieș S.A va face marcaje și inscripții pe clădirile de locuit, alte clădiri din apropiere, împrejmiri, care vor indica prezența căminelor de vane și a hidranților de incendiu.

Art. 45

În cazul intervenției, vor fi respectate următoarele:

(1) Executarea lucrărilor de orice fel și în special a celor de săpătură, de-a lungul traseelor sau în intersecție cu rețelele publice de apă și de canalizare, precum și a celor de extindere a rețelelor publice de apă și de canalizare se va face numai în baza unui proiect întocmit de un agent economic autorizat, însoțit de operatorul sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare. Predarea amplasamentului se va face în prezența delegatului S.C. Compania de Apă Arieș S.A, pe baza unui proces-verbal de primire-predare a instalațiilor existente, proces- verbal ce va obliga constructorul la protejarea, în timpul lucrărilor pe care le efectuează, a rețelelor publice de apă și de canalizare.

(2) Avarierea sau distrugerea parțială ori totală a unor părți din rețeaua publică de apă și/sau de canalizare, provocată cu ocazia efectuării de lucrări de construcții, instalații, etc. va fi remediată de persoana juridică / fizică vinovată de producerea avarierii sau distrugerii, pe cheltuiala sa, fără ca prin aceasta să fie exonerată de plata daunelor produse operatorului cu privire la imposibilitatea acestuia de a asigura serviciile de apă și/sau de canalizare. Lucrările se vor efectua imediat după avariere sau distrugere, reglementarea aspectelor juridice sau financiare realizându-se ulterior înlăturării avariei. După terminarea lucrărilor de remediere rețeaua publică afectată trebuie să corespundă condițiilor pentru care a fost proiectată.

(3) La descoperirea avariilor sau a distrugerii parțiale ori totale a unor părți din rețeaua publică de apă și/sau canalizare S.C. Compania de Apă Arieș S.A și persoana juridică / fizică vinovată vor încheia un act de constatare semnat de ambele părți. În cazul când persoana juridică / fizică vinovată refuză să participe la constatare și/sau să semneze actul constatator, acesta va fi semnat de către un reprezentant împuternicit al asociației de dezvoltare intercomunitară. Actul de constatare va constitui documentul de bază la evaluarea și recuperarea daunelor produse operatorului.

Art. 46 Protecția calității apei.

(1) S.C. Compania de Apă Arieș S.A va asigura protecția calității apei în rețelele de apă, prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei în rezervoarele de înmagazinare, și o va certifica prin buletine de analiză a apei, zilnic, la sursă și în rețele în secțiunea de măsură (după spălarea acestora) ori de câte ori intervin lucrări de întreținere sau înlăturare a avariilor.

(2) După execuția lucrărilor și spălarea conductelor, operatorul unic va analiza și certifica în secțiunea de control, următorii parametri de calitate:

- turbiditate;
- PH;

- Culoarea;
- Substanțele organice;
- Clorul.

(3) Înaintea repunerii în funcțiune a alimentării cu apă potabilă S.C. Compania de Apă Arieș S.A va anunța fiecare utilizator care a avut întreruptă furnizarea apei timpul necesar evacuării la canalizare a apei din rețeaua de apă potabilă interioară pentru asigurarea condițiilor de potabilizare a apei astfel:

- prin afișare la utilizatori, dacă sunt mai puțini de 10 utilizatori;
- prin mass-media, dacă sunt afectați mai mult de 10 utilizatori.

Timpii anunțați au caracter orientativ, durata efectivă putând să varieze în funcție de starea rețelei interioare și consumul zonei afectate.

1.6 Branșarea / racordarea la rețelele publice de alimentare cu apă și de canalizare

1.6.1 Prevederi generale

Art. 47

Toți utilizatorii care au instalații de utilizare a apei vor avea acces de branșare/racordare la rețelele sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare în aria de acoperire.

Un utilizator trebuie să aibă de regulă un singur branșament de apă și un racord de canal, mai multe branșamente și/sau racorduri admițându-se în cazuri speciale, pe baza avizului S.C. Compania de Apă Arieș S.A și cheltuiala utilizatorului.

Art. 48 Cheltuieli

(1) Toate cheltuielile de proiectare, avizare, execuție, asistență tehnică, consultanță, recepție și punere în funcțiune a branșamentelor / racordurilor revine în sarcina operatorului, până la branșamente de Dn 32 mm și racorduri de 160 mm, exceptând persoanele juridice și asociațiile de proprietari/locatari

(2) Activitățile prevăzute la alineatul precedent vor fi efectuate doar prin grija Compania de Apă Arieș S.A, conform programului anual aprobat în lista de investiții, în limita fondurilor disponibile alocate de Consiliul local și surse proprii. Pentru acei utilizatori care doresc realizarea lucrărilor în devans față de lista de investiții, lucrările se pot realiza pe cheltuiala utilizatorului, sumele urmând a fi recuperate la înscrierea în patrimoniul public a mijlocului fix, conform Legii 213/1998.

(3) Elaborarea documentației privind proiectul tehnic al instalațiilor interioare de apă și canalizare revine în sarcina utilizatorului și se suportă integral de către acesta.

Art. 49 Executarea lucrărilor

(1) Executarea lucrărilor de extindere pentru alimentări cu apă și canalizare, inclusiv a branșamentelor de apă și a racordurilor de canalizare, se va face după obținerea autorizației de construire eliberate de primăriile în raza cărora se desfășoară reparațiile, autorizație de construire care va avea la bază avizul definitiv al S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

(2) Căminul de apometru și căminul de racord se amplasează cât mai aproape de limita de proprietate (de regulă la 1 - 2 m în exteriorul acesteia). Căminele de apometru și de racord se pot amplasa în interiorul proprietății, la 1-2 m de la limita de proprietate, cu acordul scris al proprietarului.

(3) Se admite montarea contoarelor de apă (apometre) în subsoluri, pivnițe, cu avizul scris al proprietarului și cu condiția asigurării de către utilizator a securității în funcționare și a accesului personalului S.C. Compania de Apă Arieș S.A la efectuarea operațiunilor de citire, verificare, întreținere și intervenții , atunci când din punct de vedere tehnic nu există condiții de instalare în exterior.

(4) Darea în funcțiune a bransamentului de apă și a racordului de canalizare se va face după recepția acestora; la recepție se vor efectua probele de presiune și de etanșeitate. Punerea în funcțiune a bransamentului și/sau racordului se va face în termenul prevăzut în contract.

(5) Realizarea de bransamente și racorduri de canalizare fără avizul S.C. Compania de Apă Arieș S.A. este considerată clandestină și atrage, conform legislației în vigoare, răspunderea civilă sau contravențională, dacă fapta nu este săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune penală.

Încălcarea dispozițiilor din aliniatul precedent se vor sancționa contravențional în conformitate cu Hotărârilor Consiliilor Locale, emise în temeiul art. 34, pct.(2) din Ordonanța de Guvern nr.32/2002 cu privire la organizarea și funcționarea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.

(6) Desființarea bransamentului și/sau a racordului se poate face în condițiile prevăzute de lege.

Art. 50

S.C. Compania de Apă Arieș S.A are obligația să asigure gospodărirea eficientă a apei distribuite în Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului, precum și colectarea apelor meteorice, canalizarea și epurarea apelor uzate.

Art. 51

S.C. Compania de Apă Arieș S.A care exploatează stațiile de tratare a apei potabile și/sau instalațiile de epurare are obligația să realizeze urmărirea continuă, prin analize efectuate de laboratoare autorizate, a modului de funcționare a acestora, să păstreze registrele cu rezultatele analizelor și să pună aceste date la dispoziția personalului împuternicit cu sarcini de inspecție și control.

1.6.2 Condiții de bransare și utilizare a serviciului public de alimentare cu apă

Art. 52 Componentele bransamentului.

(1) Părțile componente ale unui bransament sunt:

- a) cămin de apometre (de bransament);
- b) priza de apă reprezentând punctul de racordare la rețeaua de apă;
- c) conducta de bransament care se leagă la rețeaua publică de distribuție;
- d) armătura (vană) de concesiune;
- e) apometre care asigură măsurarea debitului de apă furnizată;
- f) armătura (vană) de închidere.

(2) Delimitarea dintre rețeaua publică de distribuție și instalația interioară a utilizatorului se face prin apometru, care este ultima componentă a rețelei publice de distribuție.

(3) Bransamentul până la contor, inclusiv căminul de bransament și contorul, aparține rețelei publice de distribuție a apei, indiferent de modul de finanțare a realizării acestuia.

Art. 53 Bransarea la rețea.

(1) Bransarea tuturor utilizatorilor de apă, persoane fizice sau juridice, la rețelele de alimentare cu apă se poate face doar în baza avizului definitiv, eliberat de operator la cererea utilizatorului, pe baza proiectului de execuție.

(2) Eiberarea avizului se realizează în două faze, și anume:

- a) avizul de bransare de principiu, eliberat în vederea obținerii autorizației de construire - cuprinde datele generale privind posibilitățile și condițiile de bransare a utilizatorului, date ce vor sta la baza întocmirii documentațiilor de către un proiectant autorizat;
- b) avizul de bransare definitiv - prin care se însușesc soluțiile tehnice adoptate de proiectant prin detaliile de execuție. Documentația anexată la cererea pentru avizul definitiv va conține:

1. memoriu tehnic privind descrierea soluțiilor adoptate în cadrul proiectului pentru bransarea la rețeaua de alimentare cu apă;
2. scheme de montaj al conductelor de apă;
3. certificatul de urbanism;
4. planul de încadrare în zona, la scara de 1:500;
5. actul de proprietate sau o împuternicire data de proprietar;
6. planul rețelelor în incinta.

(3) Operatorul are obligația de a elibera avizul definitiv în maximum 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete. În cazul în care în momentul depunerii documentației aceasta nu este completa, operatorul, în termen de maximum 10 zile calendaristice, va solicita, în scris, completarea documentației cu documentele care lipsesc, completând în acest sens un borderou-tip care cuprinde toate documentele necesare eliberării avizului, precum și data la care s-a depus documentația incompleta.

(4) Executarea lucrărilor de extindere pentru alimentari cu apă, inclusiv a bransamentelor de apă, se va face după obținerea autorizației de construire eliberate de autoritatea administrației publice locale, autorizație care va avea la baza avizul definitiv al operatorului.

(5) Se admite montarea contoarelor de apă (apometre) și în clădiri, în general în subsoluri, cu condiția asigurării de către utilizator a securității în funcționare și a accesului operatorului, stabilindu-se în acest sens clauze contractuale care să definească drepturile și îndatoririle fiecărei părți în aceasta situație.

(6) Darea în funcțiune a bransamentului de apă se va face după recepția acestora; la recepție se vor efectua probele de presiune și de etanșitate. Punerea în funcțiune se va face după încheierea contractului de furnizare/utilizare între operator și utilizator în termenul prevăzut în contract.

(7) Realizarea de bransamente fără avizul operatorului este considerată clandestină și atrage, conform legislației în vigoare, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, administrativă sau penală, după caz, atât pentru utilizator, cât și pentru executantul lucrării.

(8) Recepția și preluarea bransamentului ca mijloc fix se realizează conform legislației în vigoare.

(9) Întreținerea, reparațiile și înlocuirea totală sau parțială a bransamentului aparținând sistemului, precum și a caminului de bransament sunt în sarcina operatorului/prestatorului serviciului.

Notă: Dacă utilizatorul solicită și racordare la rețeaua de canalizare, cele două procese se desfășoară simultan

Art. 54

După recepționare, bransamentele se înscriu în conformitate cu prevederile legale, în evidența mijloacelor fixe, ca fiind bunuri aparținătoare domeniului public de interes local, administrate de Consiliile locale, urmând ca exploatarea, întreținerea și repararea să fie în atribuțiile S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

Pe perioada cuprinsă de la predarea mijlocului fix către Consiliile Locale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului și până la primirea acestuia în concesiune de către operator, mijlocul fix se va evidenția în conturi extrabilanțiere.

Art. 55 Branșamentul pe cheltuiala proprie.

(1) Acei utilizatori care execută bransamentul pe cheltuiala proprie vor obține, toate avizele și autorizațiile necesare executării lucrărilor pe cheltuiala proprie.

(2) Lucrările vor fi executate în conformitate cu documentația tehnică întocmită de operator, cu o firmă specializată în domeniul lucrărilor edilitare

(3) Supervizarea și recepția lucrărilor se va face de către operator

(4) În cazul nerespectării celor stipulate la punctele (2) și (3) utilizatorul nu va putea intra în relații contractuale cu S.C. Compania de Apă Arieș S.A. și în consecință nu va beneficia de serviciile de distribuție apă.

Art. 56

S.C. Compania de Apă Arieș S.A poate desființa, bușona sau bloca rețelele respective, fără ca utilizatorul să aibă dreptul la despăgubiri, în cazul în care se constată executarea unor lucrări de branșare la sistemul public de alimentare cu apă fără aprobare sau dacă există dovada că aceste rețele nu îndeplinesc condițiile tehnice și igienico- sanitare legale.

Art. 57

Lucrările de întreținere, exploatare și recondiționare a branșamentelor publice sunt executate de S.C. Compania de Apă Arieș S.A. Întreținerea care revine în sarcina S.C. Compania de Apă Arieș S.A nu cuprinde cheltuielile pentru deplasare sau pentru modificarea branșamentului și cheltuielile pentru repararea avariilor cauzate de neglijența dovedită a utilizatorului; în acest caz aceste cheltuieli vor fi facturate utilizatorului.

Art. 58

(1) Contractele de branșare/racordare și utilizare a apei potabile din rețeaua de distribuție a sistemului public de alimentare cu apă a localităților din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Apa Văii Arieșului" se încheie de. Compania de Apă Arieș S.A cu următoarele categorii de utilizatori ai apei potabile, în funcție de modul de utilizare a apei și de tipul de habitat, astfel:

- a) agenți economici;
- b) instituții publice;
- c) asociații de proprietari/locatari;
- d) persoane fizice care nu locuiesc în cadrul unui condominiu;
- e) persoane fizice și/sau agenți economici care locuiesc într-un condominiu

(2) În momentul încetării contractului branșamentul va fi închis și contorul va fi ridicat.

(3) În cazul schimbării titularului de contract (preluării contractului), indiferent de cauză, noul utilizator este substituit în drepturile și obligațiile utilizatorului anterior.

Art. 59 Branșamente temporare.

(1) Contractele de branșare pe durată determinată (pentru antreprize de construcții, târguri, etc.) pot fi acceptate cu titlu excepțional, pentru o durată limitată, sub rezerva de a nu cauza nici un inconvenient pentru distribuția apei.

(2) S.C. Compania de Apă Arieș S.A va condiționa realizarea de branșamente provizorii pentru contractele temporare de vărsarea unui depozit de garanție, care urmează să fie fixat pentru fiecare caz în parte.

(3) În cazul în care, datorită caracterului temporar al necesităților de apă, amenajarea unei prize de rețea nu este justificată, un utilizator poate fi autorizat să ia apă de la gurile de spălare (hidranți), prin intermediul unei prize special instalate de către operator, priză dotată și cu apometru de măsurare a consumului.

(4) Cheltuielile de instalare a acestor branșamente și prize temporare revin în sarcina utilizatorului.

Art. 60 Punerea în funcțiune.

(1) Punerea în funcțiune a branșamentului poate avea loc numai după semnarea contractului de branșare-utilizare.

(2) Apometrele sunt instalate și întreținute de către S.C. Compania de Apă Arieș S.A. Apometrul trebuie să fie ușor accesibil în orice moment pentru personalul S.C. Compania de Apă Arieș S.A sau agentului economic autorizat.

(3) Instalarea apometrului în subsolul imobilului se poate face cu acordul scris al proprietarului, partea de branșament situată în imobil în amonte de apometru trebuie să fie vizibilă și degajată, pentru ca S.C.

Compania de Apă Arieș S.A să poată interveni în caz de avarie sau să poată verifica dacă nu a fost efectuată nici o priză ilicită pe acest traseu de branșament.

(4) În cazul în care consumul unui utilizator nu mai corespunde prevederilor din avizul de branșare/racordare, S.C. Compania de Apă Arieș S.A înlocuiește apometrul cu altul corespunzător și, dacă este necesar, înlocuiește și branșamentul pe cheltuiala utilizatorului.

Art. 61 Lucrări în sistemul public de alimentare.

(1) Lucrările publice de alimentare cu apă se înscriu, conform legii, ca mijloace fixe în proprietatea domeniului public de interes local în administrarea Consiliilor Locale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Apa Văii Arieșului", urmând ca exploatarea, întreținerea și aprobarea unor branșamente de instalații noi interioare la aceste rețele să se facă numai în condițiile prezentului regulament

(2) În cazul în care se constată executarea unor lucrări de branșare la sistemul public de alimentare cu apă al localității, fără aprobare, S.C. Compania de Apă Arieș S.A va putea desființa, bușona sau bloca rețelele respective, fără ca beneficiarul sau executantul acestor lucrări să aibă drept la despăgubiri.

(3) Toate lucrările de montare, întreținere și reparare se execută de agenți economici autorizați și agreați de către. Compania de Apă Arieș S.A

(4) Compania de Apă Arieș S.A poate să refuze deschiderea unui branșament dacă instalațiile interioare sunt susceptibile de a dăuna funcționării normale a rețelei publice de distribuție, ca urmare a execuției acestora fără proiect întocmit de un agent economic autorizat și însoțit de către operator.

(5) Orice echipament aflat în proprietatea utilizatorului, care poate constitui un pericol pentru branșament, în special prin suprapresiune, trebuie să fie înlocuit sau proprietarul va lua măsurile de siguranță ce se impun. În caz contrar, pe bază de dovezi, operatorul poate închide branșamentul utilizatorului.

(6) Instalațiile interioare de apă nu trebuie să fie susceptibile, prin concepție sau realizare, de a permite, cu ocazia fenomenelor de retur al apei, poluarea rețelelor publice de apă potabilă cu materii reziduale, ape nocive sau orice altă substanță neadmisă de normativele de calitate în vigoare.

(7) Utilizatorul este obligat să permită autorităților abilitate de lege cu drept de control să verifice instalațiile interioare în legătură cu efectele dăunătoare pe care acestea le-ar putea avea asupra distribuției sau în legătură cu conformarea lor la normele de igienă, ori de câte ori există indicii certe în acest sens.

Art. 62 Interziceri și limitări

(1) Orice utilizator care dispune în interiorul proprietății sale de alte instalații de alimentare cu apă care nu provine din sistemul public de distribuție a apei trebuie să notifice S.C. Compania de Apă Arieș S.A despre acest fapt. Se interzice orice legatura sau interconectare între sistemele de alimentare cu apa potabilă și sistemele de alimentare cu apa industrială.

(2) Este interzisă utilizarea instalațiilor interioare sau a branșamentului ca dispozitive de punere la pământ a instalațiilor electrice.

(3) Nerespectarea prevederilor acestui articol antrenează răspunderea utilizatorului și închiderea branșamentului.

Art. 63 Manevrarea și demontarea.

(1) Vana de concesie va fi manevrată numai de personalul specializat al operatorului/furnizorului. În cazuri speciale (avarii, reparații interioare etc.) utilizatorul poate manevra robinetul/vana de închidere care se află în aval de apometru.

(2) Demontarea parțială a branșamentului sau apometrului poate fi executată numai de către S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

Art. 64 Condiții pentru utilizatori.

(1) Utilizatorul trebuie să permită accesul liber și necondiționat al reprezentantului S.C. Compania de Apă Arieș S.A, care efectuează citirea periodică a apometrului pe baza graficului de citire comunicat de operator și însușit de utilizator și pentru lucrări de întreținere-înlocuire apometru.

(2) Utilizatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea protecției și integrității fizice a căminului de apometru, a contorului de apă la locul de montaj și a vanelor ce echipează bransamentul, dacă acestea se află pe proprietatea sa împrejmuită. În caz contrar aceste măsuri sunt în sarcina operatorului/furnizorului.

(3) Orice reparații și orice înlocuire de contor al cărui sigiliu a fost rupt și care a fost deschis sau demontat ori a cărui deteriorare se datorează unei cauze străine sau unei funcționări anormale în condiții de (îngheț, incendiu, șocuri exterioare sau furt) sunt efectuate de către S.C. Compania de Apă Arieș S.A, pe cheltuiala exclusivă a utilizatorului, dacă s-a dovedit că s-au produs din vina acestuia.

(4) Verificarea exactității indicațiilor contorului de apă (apometrului) se face ca obligație legală a operatorului/prestatorului sau la solicitarea scrisă a utilizatorului.

(5) În caz de înlocuire a contorului de apă din inițiativa operatorului, utilizatorul va fi invitat în scris, din timp, pentru a asista la operațiunea de înlocuire și de înregistrare a indexului vechi și a indexului de pornire al noului contor. În cazul în care utilizatorul nu participă la efectuarea înlocuirii la data și la ora anunțate, operatorul va comunica acestuia în scris aceste date. În cazul în care operatorul înlocuiește mai mult de 10 contoare va anunța utilizatorii prin mass-media.

(6) Utilizatorul are dreptul să ceară în orice moment verificarea exactității indicațiilor contorului de apă. Verificarea exactității indicațiilor contorului de apă se face de către delegatul împuternicit al Biroului Județean de Metrologie Legală numai pe standuri de verificare autorizate care aparțin operatorului sau unui agent economic autorizat, agreat atât de operator, cât și de utilizator.

(7) Dacă verificarea este efectuată la cererea utilizatorului și contorul corespunde aprobării de model și clasei de precizie a acestuia, atestată prin procesul verbal de control metrologic, cheltuielile de verificare, montare și demontare sunt în sarcina utilizatorului. În caz contrar cheltuielile sunt în sarcina operatorului/prestatorului serviciului, care procedează, de asemenea, și la o rectificare a facturării.

(8) Rectificarea facturii se va face pe baza datelor comunicate prin procesul verbal de control metrologic emis de către Serviciul Județean de Metrologie Legală, pentru facturile contestate în scris la termenele stabilite prin contract.

1.6.3 Condiții de racordare și utilizare a serviciului de canalizare

Art. 65 Componentele.

(1) Părțile componente ale unui racord sunt:

a) o construcție numită cămin de racord, plasată pe domeniul public sau privat, folosită pentru controlul și întreținerea racordului, fiind vizibilă și accesibilă;

b) o conductă de racordare, situată între căminul de racord și rețeaua publică de canalizare;

c) un dispozitiv de legătură, realizat conform normelor tehnice în vigoare, permițând legarea conductei de racordare la rețeaua publică de canalizare.

(2) Delimitarea dintre rețeaua publică de canalizare și instalația interioară de canalizare aparținând utilizatorului este căminul de racord.

(3) Racordul de la cămin spre rețea, inclusiv căminul de racord cu toate componentele sale, aparține rețelei publice de canalizare, indiferent de modul de finanțare a realizării acestuia.

Art. 66 Racordarea.

(1) Racordarea la rețelele publice de canalizare a utilizatorilor este permisă numai prin intermediul căminelor de racord.

(2) Pentru a nu se produce inundarea subsolurilor utilizatorului, în cazul intrării sub presiune a rețelei de canalizare, acestea nu vor fi racordate direct la rețeaua de canalizare. Pe legăturile prevăzute pentru golirea subsolurilor la canalizarea publică, în vederea evacuării apelor provenite din rețelele interioare de alimentare cu apă și de canalizare, în cazul unor defecțiuni, se vor monta vane și clapete contra refulării.

(3) Căminul de racord se amplasează astfel:

- a) la 1 - 2 m față de clădire, la imobilele fără curte și fără împrejmuire;
- b) imediat după căminul uscat, de control al canivoului, la imobilele construite în terenuri sensibile de umezire (macroporice);
- c) la 1-2 m de împrejmuire în curtea imobilelor cu incinta închisă;
- d) la canalul de serviciu, acolo unde distanța dintre clădire și canalul public este mai mică de 3 m.

Art. 67 Condiții pentru evacuare.

Evacuarea apelor uzate în rețelele de canalizare ale localităților este permisă numai dacă prin aceasta:

- a) nu se degradează construcțiile și instalațiile rețelelor de canalizare și ale stațiilor de epurare;
- b) nu se diminuează capacitatea de transport a canalelor prin depuneri sau obturări;
- c) nu se aduc prejudicii igienei și sănătății publice sau personalului de exploatare;
- d) nu se perturbă procesele de epurare din stațiile de epurare sau nu se diminuează capacitatea acestora;
- e) nu se creează pericol de explozie;
- f) nu afectează calitatea apelor uzate și meteorice din sistemul public de canalizare.

Art. 68 Condiții pentru deversare.

(1) În rețeaua publică de canalizare a apelor uzate se admite deversarea următoarelor categorii de ape uzate:

- a) ape uzate menajere;
- b) ape meteorice;
- c) ape uzate provenite din activități economice.

(2) Deversarea la canalizarea publică se poate face numai prin intermediul racordului.

Art. 69

Pentru orice modificări privind debitul și/sau calitatea apelor uzate, evacuate în rețelele de canalizare ale localităților, ca urmare a extinderii capacităților de producție, a modificării tehnologiilor de fabricație sau a altor cauze, utilizatorul are obligația de a cere un nou aviz de branșare/racordare, de a obține avizul inspectoratului de sănătate publică și avizul de gospodărire a apelor, iar operatorul are obligația să modifice contractul de branșare/racordare și utilizare a serviciilor cu acesta.

Art. 70

- (1) Orice utilizator care dorește să fie racordat la sistemul de canalizare trebuie să depună la operatorul serviciului o cerere pentru racordare. Racordarea tuturor utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, la rețelele de canalizare se poate face doar în baza avizului definitiv, eliberat de operator la cererea utilizatorului, pe baza proiectului de execuție.
- (2) Eiberarea avizului se realizează în două faze, și anume:

a) avizul de principiu, eliberat în vederea obținerii autorizației de construire - cuprinde datele generale privind posibilitățile și condițiile de racordare a utilizatorului, date ce vor sta la baza întocmirii documentațiilor de către un proiectant autorizat;

b) avizul de racordare definitiv - prin care se însusesc soluțiile tehnice adoptate de proiectant prin detaliile de execuție. Documentația anexată la cererea pentru avizul definitiv va conține:

1. memoriu tehnic privind descrierea soluțiilor adoptate în cadrul proiectului pentru racordarea la rețeaua de canalizare;

2. scheme de montaj al conductelor de canalizare;

3. certificatul de urbanism;

4. planul de încadrare în zona, la scara de 1:500;

5. actul de proprietate sau o împuternicire data de proprietar;

6. planul rețelilor în incinta.

La solicitarea avizului de racordare, în vederea evacuării apelor uzate, utilizatorul va pune la dispoziție date asigurate de un proiectant autorizat, respectiv breviare de calcul cu estimări ale debitelor și compoziției apelor uzate care urmează a fi evacuate în canalizarile localităților.

În vederea eliberării avizului de racordare, operatorul:

a) va analiza cantitățile și încărcările cu impurificatori ale apelor uzate, prognozate a fi evacuate de utilizator, în corelație cu capacitatea rețelilor de canalizare existente în zona de amplasament și a instalațiilor de epurare aferente, pe tipuri de apă uzată;

b) va decide emiterea avizului de principiu de racordare a utilizatorului, dacă rețeaua/rețelele de canalizare și instalațiile de epurare au capacitatea de preluare necesară noilor condiții, indicând amplasamentul căminelor de racord și, dacă este necesar, necesitatea montării unor stații de preepurare;

c) refuza emiterea avizului de principiu de preluare a apelor uzate în sistemul de canalizare, amana emiterea sau limitarea provizorie a preluării debitelor, dacă execuția racordului necesită realizarea unei redimensionări a rețelei de canalizare sau a instalațiilor de epurare existente, în funcție de strategia de dezvoltare a rețelilor sistemului de canalizare stabilită de autoritatea administrației publice locale;

d) eliberează avizul de racordare definitiv, specificând:

1. debitele și concentrațiile maxime admisibile ale impurificatorilor apelor uzate evacuate, în secțiunea de control;

2. eventualele restricții de evacuare în anumite ore sau situații;

3. măsuri de uniformizare a debitelor și concentrațiilor substanțelor poluante conținute;

4. obligația utilizatorului de a semnala operatorului toate accidentele sau anomaliiile din instalațiile proprii, care pot perturba buna funcționare a sistemului de canalizare.

(3) Operatorul are obligația de a elibera avizul definitiv în maximum 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete. În cazul în care în momentul depunerii documentației aceasta nu este completă, operatorul, în termen de maximum 10 zile calendaristice, va solicita, în scris, completarea documentației cu documentele care lipsesc, completând în acest sens un borderou-tip care cuprinde toate documentele necesare eliberării avizului, precum și data la care s-a depus documentația incompletă.

(4) Executarea lucrărilor de extindere pentru rețele de canalizare, inclusiv a racordurilor, se va face după obținerea autorizației de construire eliberate de autoritatea administrației publice locale, autorizație care va avea la baza avizul definitiv al operatorului.

(6) Darea în funcțiune a racordurilor de canalizare se va face după recepția acestora; la recepție se vor efectua probele de etanșitate. Punerea în funcțiune se va face după încheierea contractului de furnizare/utilizare între operator și utilizator în termenul prevăzut în contract.

(7) Realizarea de racorduri fără avizul operatorului este considerată clandestină și atrage, conform legislației în vigoare, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, administrativă sau penală, după caz, atât pentru utilizator, cât și pentru executantul lucrării.

(8) Recepția și preluarea racordului ca mijloc fix se realizează conform legislației în vigoare.

(9) Întreținerea, reparațiile și înlocuirea totală sau parțială a racordului aparținând sistemului, precum și a caminului de racord sunt în sarcina operatorului/prestatorului serviciului.

Notă: Dacă utilizatorul solicită și bransare la apa, cele două procese se desfășoară simultan

Art. 71

După recepționare, racordurile se înscriu în conformitate cu prevederile legale, în evidența mijloacelor fixe, ca fiind bunuri aparținătoare domeniului public de interes local, administrate de Consiliile Locale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului, urmând ca exploatarea, întreținerea și repararea să fie în atribuțiile SC Compania de Apă Arieș S.A.

Pe perioada cuprinsă de la predarea mijlocului fix către Consiliile Locale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului și până la primirea acestuia în concesiune de către operator, mijlocul fix se va evidenția în conturi extrabilanțiere.

Art. 72

În avizul de racordare și în contractul de bransare/racordare și utilizare a serviciilor pentru preluare la canalizarea localităților a apelor uzate se vor specifica:

- a) debitele și concentrațiile maxime admisibile ale impurificărilor apelor uzate, evacuate în secțiunea de control;
- b) eventualele restricții de evacuare la anumite ore;
- c) măsuri de uniformizare a debitelor și concentrațiilor substanțelor poluante conținute;
- d) obligația utilizatorului de a semnala operatorului toate accidentele sau anomaliile din instalațiile proprii, care pot perturba buna funcționare a sistemului de canalizare.

Art. 73 Instalarea și recepționarea racordului.

(1) Execuția lucrărilor de instalare a racordului se poate face după obținerea autorizației de construire eliberată în condițiile legislației în vigoare.

(2) După instalarea racordului se convoacă, conform legii, comisia de recepție în vederea recepționării lucrărilor executate.

(3) După recepționarea racordului se întocmește între operator și utilizator contractul de bransare și utilizare a apei potabile și de canalizare.

(4) După recepționare racordurile se înscriu, în conformitate cu prevederile legale, în evidența mijloacelor fixe, ca bunuri făcând parte din domeniul public de interes local administrate de Consiliile Locale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului, urmând ca exploatarea, întreținerea și repararea să fie în atribuțiile operatorului/prestatorului serviciului.

Pe perioada cuprinsă de la predarea mijlocului fix către Consiliile Locale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului și până la primirea acestuia în concesiune de către operator, mijlocul fix se va evidenția în conturi extrabilanțiere.

Art. 74 Întrețineri, reparații, înlocuiri.

(1) Întreținerea, reparațiile și înlocuirea totală sau parțială a racordurilor situate pe domeniul public, precum și a căminului de racordare sunt în sarcina S.C. Compania de Apă Arieș S.A. Întreținerea care revine în sarcina S.C. Compania de Apă Arieș S.A nu cuprinde cheltuielile pentru deplasare sau pentru modificarea racordului

(2) În cazul în care se face dovada că stricăciunile, inclusiv cele cauzate terților, se datorează neglijenței sau imprudenței din partea unui utilizator, costurile intervențiilor S.C. Compania de Apă Arieș S.A pentru remedierea situației sunt în sarcina utilizatorului vinovat, care este răspunzător de daunele provocate.

(3) Înlocuirea totală sau parțială a racordurilor survenite în urma modificării cantității de ape uzate restituite sunt în sarcina utilizatorului.

Art. 75

Utilizatorul este obligat să respecte toate normele și normativele în vigoare cu privire la condițiile și calitatea apelor uzate. În acest sens utilizatorul nu poate deversa în rețeaua publică de canalizare ape uzate care în secțiunea de control conțin:

- (a) materii în suspensie, ale căror cantitate, mărime și natură constituie un factor activ de erodare a canalelor, provoacă depuneri sau stânjesc curgerea normală;
- (b) substanțe cu agresivitate chimică asupra materialelor din care sunt realizate rețelele de canalizare și stațiile de epurare a apelor uzate din localități;
- (c) substanțe de orice natură, care, plutoare sau dizolvate, în stare coloidală sau de suspensie, pot stânjeni exploatarea normală a canalelor și stațiilor de epurare a apelor uzate sau care, împreună cu aerul, pot forma amestecuri explozive;
- (d) substanțe toxice sau nocive care, singure sau în amestec cu apa din canalizare, pot pune în pericol personalul de exploatare a rețelei de canalizare și a stației de epurare;
- (e) substanțe cu grad ridicat de periculozitate;
- (f) substanțe care, singure sau în amestec cu apa din canalizare, pot degaja mirosuri care să contribuie la poluarea mediului înconjurător;
- (g) substanțe colorante, ale căror cantități și natură, în condițiile diluării realizate în rețeaua de canalizare și în stația de epurare, determină modificarea culorii apei din resursele de apă în care se evacuează apele epurate;
- (h) substanțe inhibitoare ale procesului de epurare a apelor uzate sau de tratare a nămolului;
- (i) substanțe organice greu biodegradabile în cantități ce pot influența negativ procesul de epurare al treptei biologice.

Art. 76

Apele uzate, provenite de la unitățile medicale și veterinare, curative sau profilactice, de la laboratoarele și institutele de cercetare medicală și veterinară, întreprinderi de ecarsaj, precum și de la orice fel de întreprinderi și instituții care, prin specificul activității lor, produc contaminare cu agenți patogeni (microbi, viruși, ouă de paraziți), pot fi evacuate în rețelele de canalizare ale localităților numai cu respectarea următoarelor măsuri:

- a) la unitățile medicale și veterinare, curative sau profilactice realizarea măsurilor de dezinfecție a tuturor produselor patologice provenite de la bolnavi se va face conform legislației sanitare în vigoare;
- b) la laboratoarele institutelor care lucrează cu produse patologice și la celelalte unități menționate realizarea măsurilor de dezinfecție/sterilizare a tuturor produselor patologice se va face conform legislației sanitare în vigoare;
- c) realizarea măsurilor prevăzute la lit. a) și b) se va certifica periodic prin buletine de analiză, eliberate de către inspectoratele de sănătate publică teritoriale, ce vor fi comunicate operatorilor care au în administrare și exploatare rețeaua publică de canalizare și stația de epurare a localității.

Art. 77

În cazul în care în localitate există un sistem public de canalizare, toți utilizatorii care au contract de furnizare a apei, indiferent dacă au sau nu bransament propriu, au obligația de a deversa apele uzate provenite din activitățile specifice fiecărui tip de utilizator numai în rețeaua publică de canalizare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 78 Dotări pentru agenții economici.

- 1) Utilizatorii din categoria agenților economici, care deversează ape uzate industriale, vor trebui, dacă S.C. Compania de Apă Arieș S.A o cere, să fie dotați cu două tipuri de racorduri distincte:

- a) un racord pentru ape menajere;
- b) un racord pentru ape industriale.

2) Fiecare dintre cele două racorduri, respectiv racordul comun, dacă s-a convenit astfel, va trebui să fie dotat cu un cămin, care constituie secțiunea de măsură, pentru a se putea efectua prelevări de probe, în vederea stabilirii calității apei uzate deșeurate în rețeaua publică de canalizare.

3) Un dispozitiv de obturare, permițând separarea rețelei publice de utilizatorul industrial, poate fi plasat, din inițiativa operatorului/prestatorului serviciului, pe racordul de ape uzate industriale.

Art. 79 Controale.

(1) Utilizatorul are obligația de a controla permanent parametrii apelor uzate industriale, astfel ca la deversarea în rețeaua publică să respecte indicatorii consemnați în avizul de racordare/branșare.

(2) Operatorul poate efectua în secțiunea de măsură prelevări de probe și controale în prezența utilizatorului, în scopul de a verifica dacă apele industriale uzate, deversate în rețeaua publică, au calitățile stabilite în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare.

(3) În cazul în care operatorul pentru prelevare probelor va monta pe bază de proces-verbal, în căminul de racordare aflat la limita proprietății utilizatorului, un prelevator automat de probe de ape uzate, protejarea acestui prelevator sigilat pe toată perioada în care acesta a fost lăsat în custodie, cade în sarcina utilizatorului, sub sancțiunile prevăzute la art.85 din prezentul regulament.

(4) Proba prelevată din secțiunea de control va fi reprezentativă și suficientă cantitativ, astfel încât să poată fi supusă analizelor fizico-chimice și sanitare, astfel:

- a) o treime va fi analizată prin grija operatorului;
- b) o treime prin grija utilizatorului;
- c) dacă utilizatorul dorește, o treime va fi sigilată atât de operator, cât și de utilizator, și va fi predată imediat după prelevare prin grija și cheltuiala utilizatorului, spre analiză unui laborator local autorizat și acreditat. Analiza acestei probe este opozabilă analizelor efectuate de oricare dintre cele două părți.

Art. 80

Legătura realizată între căminul de racordare și rețeaua de canalizare interioară a utilizatorului, inclusiv cea pentru apele meteorice, este în sarcina exclusivă a utilizatorilor. Canalizarea interioară și lucrările de racord trebuie să fie executate în condiții de etanșitate.

Art. 81

Este interzisă montarea oricărui dispozitiv sau instalații care poate permite pătrunderea apelor uzate în conducta de apă potabilă, fie prin aspirare datorată fenomenului de ejecție, fie prin refulare cauzată de o suprapresiune produsă în rețeaua de evacuare.

Art. 82

Înainte de orice racordare la rețelele publice de canalizare S.C. Compania de Apă Arieș S.A va verifica documentația proiectului de realizare a instalațiilor interioare de canalizare, în sensul posibilităților tehnice de racordare și compatibilității celor două rețele.

Art. 83 Controlul calității apei.

(1) Pentru controlul calității apelor deversate în rețeaua publică de canalizare utilizatorii, agenți economici, care desfășoară activități în urma cărora rezultă ape uzate din procesele tehnologice, vor prezenta, la cererea operatorului sau organului de control abilitat să efectueze astfel de controale, buletine de analiză emise de un laborator autorizat.

(2) Buletinele de analiză vor avea o vechime de cel mult 30 de zile calendaristice.

1.7 Instalațiile/rețelele interioare de alimentare cu apă și de canalizare

Art. 84

(1) Instalația interioară de alimentare cuprinde ansamblul tehnico-sanitar, de la robinetul de după apometru (punctul de delimitare), în sensul de curgere a apei, până la armătura de utilizare. Rețeaua interioară de alimentare cu apă aparține, ca obligație de întreținere și reparație, utilizatorului. Pierderile de apă din instalațiile interioare se suportă de utilizator.

(2) Instalațiile interioare de apă și de canalizare care deserveșc doi sau mai mulți proprietari dintr-un condominiu, inclusiv teul de derivație, sunt instalații aparținând părților comune ale condominiului și intră ca obligație de întreținere și reparație în sarcina tuturor proprietarilor condominiului.

(3) Instalațiile interioare de apă și de canalizare din cadrul condominiului, care deserveșc un singur proprietar, sunt instalații ce aparțin acestuia și intră ca obligație de întreținere și reparație în sarcina proprietarului.

(4) Punctul de delimitare între instalațiile aparținând părților comune și instalațiile fiecărui proprietar al condominiului este teul de derivație, respectiv cotul de racord, în cazul proprietarilor care au în proprietate apartamente de la ultimul etaj al unui bloc de locuințe, la rețeaua interioară de distribuție.

Art. 85

În cazul în care lucrările de realizare a instalațiilor/rețelelor interioare conduc la modificarea condițiilor inițiale de avizare și contractare, acestea se vor efectua după obținerea acordului operatorului. Contravaloarea probelor de presiune și dezinfecție va fi suportată de către utilizator.

Art. 86 Legături.

(1) Se interzice executarea unor legături între instalații interioare prin care se distribuie apă cu destinații diferite, precum și cele dintre conductele de apă potabilă și conducte de apă, cu apă de altă calitate (nepotabilă).

(2) Pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) și consecințele rezultate din aceasta răspunzător este deținătorul de instalații.

(3) Utilizatorii care au în dotare instalații interioare ce folosesc apă din alte surse decât ale operatorului de zonă (localitate) nu vor executa legături la rețeaua de distribuție aparținând sistemului public de alimentare cu apă.

(4) Se interzice legătura directă între conductele de aspirație ale pompelor și bransament.

(5) Utilizatorul are obligația să asigure funcționarea normală a instalației/rețelei interioare de alimentare cu apă; în acest sens va executa toate lucrările de întreținere și reparație ce se impun în vederea unei exploatare optime.

(6) Utilizatorul poate solicita operatorului consultanță și îndrumare de specialitate, ca servicii suplimentare, pentru constatarea stării tehnice a instalațiilor, etanșeității și modului de utilizare a apei, în scopul evitării pierderilor și utilizării raționale a acesteia.

Art. 87 Instalația de canalizare.

(1) Instalația/rețeaua interioară de canalizare a utilizatorului se compune din obiecte sanitare, sifoane (inclusiv cele de pardoseală și de terasă), conducte orizontale de legătură, coloane, conducte orizontale de evacuare la căminul de racord, care reprezintă limita rețelei interioare (limita de proprietate).

(2) Instalația/rețeaua interioară de canalizare aparține utilizatorului; operatorul nu are nici o obligație privind buna funcționare a rețelei interioare de canalizare.

(3) Racordul imobilelor cu subsoluri echipate cu instalații sanitare se va executa cu respectarea măsurilor speciale contra refulării din colector spre subsol (cu clapete, cu stații de pompare a apelor uzate).

1.8 Drepturile și obligațiile operatorului și utilizatorilor

Art. 88

Operatorul are următoarele obligații:

- a) să întocmească un program anual de verificare și curățare periodică a rețelei publice de canalizare;
- b) să întrețină curate gurile de scurgere-colectare a apelor meteorice și stradale, scop în care va efectua verificări și curățări periodice; în cazul ploilor torențiale operatorul va lua măsuri operative de intervenție în locurile inundate;
- c) în cazul în care se constată producerea sistematică de inundații în anumite puncte ale rețelei publice de canalizare, S.C. Compania de Apă Arieș S.A împreună cu primăriile din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului vor lua măsuri de redimensionare a conductelor rețelei publice de canalizare, multiplicare și/sau re poziționare a gurilor de scurgere-colectare;
- d) să respecte angajamentele asumate prin contractele de furnizare/prestare a serviciilor de apă și de canalizare;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să ia măsurile necesare pentru remedierea operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile sale, precum și de înlăturare a consecințelor și pagubelor rezultate;
- g) să presteze serviciul de apă și de canalizare la toți utilizatorii cu care a încheiat contracte de furnizare/prestare și utilizare a serviciilor;
- h) să servească toți utilizatorii din aria de acoperire pentru care au fost autorizați/atestați;
- i) să respecte indicatorii de performanță stabiliți în anexă ;
- j) să furnizeze date despre prestarea serviciului autorităților administrației publice locale, precum și A.N.R.S.C., conform programelor stabilite de autoritățile administrației publice locale sau/și de A.N.R.S.C.;
- k) să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- l) să furnizeze apa potabilă la parametri de potabilitate impuși de normativele în vigoare, cu asigurarea valorilor debitelor și a presiunii, în punctul de delimitare a instalațiilor de alimentare cu apă potabilă dintre operator și utilizator;
- m) să asigure preluarea apelor uzate și meteorice la sistemul public de canalizare și să verifice încadrarea calității apelor uzate deversate de utilizatorii agenți economici;
- o) să factureze cantitățile de apă furnizate și serviciile de canalizare prestate la valorile măsurate prin intermediul contoarelor sau determinate conform cap. 8, aducând la cunoștință utilizatorului prin mass-media locală intenția de modificare a prețurilor și/sau tarifelor;
- p) să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor, să le verifice și să ia măsurile ce se impun, după caz. La sesizările și reclamațiile scrise operatorul va răspunde tot în scris, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora.

Art. 89

Curățarea rigolelor și grătarelor, pentru asigurarea scurgerii apelor rezultate din topirea zăpezilor, se va asigura prin grija Primăriilor din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 90 Operatorul are următoarele drepturi:

- a) să oprească temporar furnizarea apei sau prestarea serviciului de canalizare, fără înștiințarea prealabilă a utilizatorilor și fără să-și asume răspunderea față de aceștia, în cazul unor avarii a căror remediere nu suferă amânare, care pot produce pagube importante, accidente sau explozii, defecțiuni ale

instalațiilor interioare ale utilizatorului sau care afectează buna funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și/sau de canalizare;

b) să restricționeze alimentarea cu apă a tuturor utilizatorilor, pe o anumită perioadă, cu înștiințarea prealabilă, fără să-și asume vreo răspundere față de aceștia, în cazul în care apar restricționări justificate la sursa de apă sau la racordarea și punerea în funcțiune a unor noi capacități din cadrul sistemului public de alimentare cu apă sau de canalizare ori a unor lucrări de întreținere planificate. Aceste restricționări se fac cu înștiințarea Primăriilor;

c) să factureze și să încaseze contravaloarea serviciilor furnizate și a penalităților legale calculate .

d) să întrerupă sau să sisteze furnizarea/prestarea serviciului, în condițiile legii, cu notificare prealabilă, la utilizatorii rău-platnici sau care nu-și respectă clauzele contractuale. Aceleași măsuri, inclusiv desființarea bransamentelor/racordurilor, se pot lua față de utilizatorii clandestini, dacă aceștia nu au îndeplinit condițiile impuse de operatori pentru legalizarea situației (sunt considerate consumuri clandestine și cazurile când consumul se face prin ruperea sigiliilor , demontarea contorului și alte modalități de sustragere a consumului fără a fi înregistrat de aparatura de măsură, operatorul având dreptul de sistare a furnizării serviciilor sale până la eliminarea definitivă a cauzelor care au provocat acest lucru precum și până la recuperarea integrală a daunelor astfel provocate; consumul clandestin realizat în aceste condiții se va calcula cu tariful în vigoare la data depistării acestuia, multiplicat cu trei și se va aplica pentru maxim 36 de luni , dacă perioada nu se poate determina);

Art. 91 Utilizatorul are următoarele obligații:

a) să respecte clauzele contractului de furnizare/prestare încheiat cu operatorul serviciului public de alimentare cu apă și/sau de canalizare;

b) toți utilizatorii, indiferent de forma de proprietate, au obligația de a asigura folosirea eficientă și rațională a apei preluate din rețeaua publică de alimentare cu apă, prin încadrarea în normele de consum pe locatar, unitatea de produs sau puncte de folosință, conform debitelor prevăzute în standardele în vigoare;

c) să utilizeze apa numai pentru folosințele prevăzute în contractul de bransare/racordare și utilizare a serviciilor. În cazul în care utilizatorul dorește să extindă instalațiile sau folosințele care fac obiectul unui contract, va înștiința/notifica operatorul/furnizorul despre aceasta; dacă noile condiții impun, se vor modifica clauzele contractuale;

d) utilizatorului îi este interzisă utilizarea apei în alte scopuri decât pentru folosință proprie, să o pună la dispoziție, gratuit sau nu, unei alte persoane fizice ori juridice sau unui intermediar, cu excepția cazurilor de incendiu;

e) să mențină curățenia și să întrețină în stare corespunzătoare căminul de apometru/contor, dacă se află amplasat pe proprietatea sa;

f) să anunțe imediat operatorul despre apariția oricărei deteriorări sau descompletări apărute la căminul de apometru, sau căminul de racord, care îl deservește, în cazul în care acesta nu se află pe proprietatea sa;

g) să asigure accesul la contorul propriu sau al altui utilizator, în condiții de igienă și securitate, să permită citirea contorului și efectuarea verificărilor instalațiilor operatorului, dacă acestea sunt amplasate pe proprietatea sa, inclusiv sistarea furnizării prestațiilor. În caz contrar se va aplica o sancțiune prevăzută la art. 86 din prezentul regulament;

h) să nu utilizeze instalațiile interioare în alte scopuri decât cele prevăzute în contract;

i) să execute lucrările de întreținere și reparații care îi revin, conform reglementărilor legale, la instalațiile interioare de apă pe care le are în folosință, pentru a nu se produce pierderi de apă, sau, în cazul în care, prin funcționarea lor necorespunzătoare, creează un pericol pentru sănătatea publică.

Obligația se extinde și la stațiile de hidrofoare, rezervoare, stații de pompare interioare etc., care se află în proprietatea utilizatorului;

j) toți utilizatorii, agenți economici, care utilizează în procesul tehnologic apă potabilă sunt obligați să furnizeze operatorului/furnizorului informații cu privire la consumurile prognozate pentru anul următor;

k) să nu execute lucrări clandestine de ocolire a contorului;

l) să nu practice comunicări sau racordări între conductele de apă rece potabilă și conductele altor sisteme din interiorul construcțiilor (apă caldă menajeră, încălzire);

m) să nu manevreze vanele dinainte de apometru în sensul de curgere a apei și să folosească pentru intervenții la instalațiile interioare numai robinetul sau vana de după apometru, în sensul de curgere a apei;

n) să nu influențeze în nici un fel indicațiile apometrului și să păstreze intactă integritatea acestuia, inclusiv sigiliile (metrologic, de montaj și by-pass). Ruperea sigiliului de pe by-pass este permisă numai în caz de incendiu, cu anunțarea în termen de 24 de ore a operatorului pentru resigilare, în caz contrar acțiunea este considerată alimentare clandestină cu apă. Consumul clandestin realizat în aceste condiții se va calcula cu tariful în vigoare la data depistării acestuia, multiplicat cu trei și se va aplica perioadei anterioare depistării;

o) să achite contravaloarea serviciilor furnizate de operator;

p) să nu evacueze în rețeaua publică de canalizare deșeuri, reziduuri, substanțe poluante sau toxice care încalcă condițiile de descărcare impuse de normele tehnice în vigoare;

q) deținătorii de surse proprii de apă potabilă care au și calitatea de utilizatori ai serviciilor publice de alimentare cu apă sunt obligați: să comunice operatorului/prestatorului serviciului data punerii în funcțiune a surselor proprii, în vederea facturării debitelor utilizate din acestea și deversate în canalizarea publică. În acest scop au obligația să instaleze apometre, să țină la zi registrul de evidență, pe baza căruia să se poată calcula și verifica debitul surselor proprii;

r) să anunțe cu 15 zile înainte mutarea din imobil, solicitând fie schimbarea titularului de contract, fie desființarea bransamentului de apă și/sau a racordului de canalizare, în cazul desființării imobilului. De asemenea, utilizatorul va anunța operatorul în toate cazurile în care apar schimbări ale datelor înscrise în contractul încheiat cu acesta;

s) să-și asigure rezerva de apă pentru incendiu, în cazul în care obiectul de activitate necesită aceasta;

t) să-și asigure prin instalațiile proprii parametrul de calitate ai apei pentru nevoi speciale în cazul în care obiectul de activitate necesită acest lucru (aparatură medicală, aparate electrocasnice, linii tehnologice speciale, etc.);

u) să asigure stații proprii de ridicare a presiunii pentru construcțiile noi , în cazul în care presiunea asigurată de operator în zonă nu satisface necesitățile pentru parametri de funcționare necesari instalațiilor interioare proprii;

v) să ia măsuri pentru protecția contra înghețului a instalațiilor de măsurare din caminul de apometru, dacă acesta se află amplasat pe proprietatea sa;

w) să ia măsuri împotriva inundării pe legăturile prevăzute pentru golirea subsolurilor la canalizarea publică, în vederea evacuării apelor provenite din rețelele interioare de alimentare cu apă și de canalizare prin montarea unor vane sau clapete contra refulării (unic-sens).

Art. 92 Utilizatorul are următoarele drepturi:

a) să i se furnizeze sau să i se presteze serviciile de alimentare cu apă și/sau de canalizare la nivelurile stabilite în contract;

b) să primească răspuns în maxim 30 de zile la sesizările adresate operatorului cu privire la neîndeplinirea unor condiții contractuale;

c) să conteste facturile când constată încălcarea prevederilor contractuale în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea facturii;

d) să fie anunțat cu cel puțin 24 de ore înainte despre opririle programate sau restricționările în furnizarea/prestarea serviciului;

e) să fie despăgubit în cazurile încălcării de către operator a clauzelor contractuale care prevăd și cuantifică valorile despăgubirilor în funcție de prejudiciul cauzat;

f) să fie informat despre modul de funcționare a serviciilor de apă și de canalizare, despre deciziile luate de Consiliile Locale, Primării, A.N.R.S.C. și de SC Compania de Apă Arieș SA privind asigurarea acestor servicii;

g) toți utilizatorii au dreptul de a avea montate pe brașamentele proprii ale imobilelor aparate de măsurare- înregistrare a consumurilor de apă;

h) utilizatorii au garantat dreptul de acces și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă potabilă și de canalizare .

1.9 Stabilirea consumurilor de apă și a debitelor de apă evacuate la canalizare

Art. 93

(1) Orice utilizator are dreptul la un aparat de măsurare a consumului pe brașamentul său.

(2) Cantitățile efective de apă furnizate se stabilesc pe baza înregistrărilor contorului de brașament, citit periodic și consemnate într-un dosar. Neprezentarea delegatului utilizatorului la citirea contorului sau refuzul semnării indexului citit în caietul de citiri, nu constituie motiv pentru neachitarea facturii . Acesta va lua la cunoștință indexul citit din factura pe care o va primi ulterior.

(3) Cantitățile de apă determinate se vor stabili în funcție de situație, astfel:

- pentru contoarele constatate defecte, cantitatea de apă facturată se va determina prin media consumului pe o perioadă în care contorul a functionat.

- pentru cazurile în care operatorului nu îi este asigurat accesul pentru citire (neasigurarea accesului de către utilizator pentru contoarele amplasate în subsoluri, pivnițe sau cămine de pe proprietatea sa, cămine inundate cu apă, sau temperaturi sub – 5 grade Celsius), determinarea cantității de apă se va face pe baza cantității efective de apă înregistrată de contor în ultima lună citită. Aceste cantități se vor regulariza cu ocazia primei citiri.

(4) Defalcarea pe consumatori a cantității efective sau determinate de apă, în cazul brașamentelor comune, pentru diferite categorii de utilizatori agenți economici – populație (persoane fizice sau asociații de proprietari/locatari) contorizate în comun, se va face pe baza:

- conform convenției utilizatorilor brașamentului comun, făcută în scris și depusă la registratura operatorului;

- a cotelor procentuale, stabilite pe baza breviarelor de calcul depuse de către agenții economici sau,

- a minutelor de defalcare internă a consumurilor înregistrate de contoarele de pe brașament depuse de către utilizatori .

Art. 94

Stabilirea volumului apelor uzate preluate de rețeaua de canalizare:

(1) Cantitatea de apă uzată deversată în canalizare de către consumatorii alimentați cu apă din rețeaua publică, va fi determinată în conformitate cu hotărârile Adunării Generale a ADI “Apa Văii Arieșului”

(2) Pentru consumatorii dotați cu contoare pe conductele de deversare, cantitatea evacuată va fi cea efectiv determinată ca diferență a indexurilor contorului.

(3) Cantitatea de apă deversată de către consumatorii cu surse proprii va fi în funcție de cantitatea de apă măsurată de contorul instalat pe sursa proprie, tipul de client și scopul utilizării acestei ape.

(4) Stabilirea cantității de apă meteorică preluată în rețeaua de canalizare se determină prin înmulțirea cantității specifice de apă meteorică comunicată de A.N.M. pentru luna anterioară emiterii facturii, cu suprafețele totale ale incintelor construite și neconstruite, declarate de fiecare utilizator, și cu coeficienții de scurgere recomandați de SR 1846-1:2006, utilizând relația de calcul analitic din anexa nr. 3 la contract;
.Indicatori de performanță

Art. 95

(1) Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operatori în asigurarea serviciilor de apă și de canalizare.

(2) Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciile de apă și de canalizare, avându-se în vedere:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- c) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile de apă și de canalizare;
- d) respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor și protecției mediului.

Art. 96

Indicatorii de performanță pentru serviciul de apă și de canalizare sunt specifici pentru următoarele activități:

- a) branșarea/racordarea utilizatorilor la rețeaua publică de alimentare cu apă și de canalizare;
- b) contractarea serviciilor de apă și de canalizare;
- c) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- d) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- e) menținerea unor relații echitabile între furnizor și consumator prin rezolvarea operativă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- f) soluționarea reclamațiilor consumatorilor referitoare la serviciile publice de apă și de canalizare;
- g) prestarea de servicii conexe serviciului de furnizare (informare, consultanță etc).

Art. 97

În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță operatorul trebuie să asigure:

- a) gestiunea serviciilor de apă și de canalizare, conform prevederilor contractuale;
- b) evidența consumatorilor;
- c) înregistrarea activităților privind citirea echipamentelor de măsurare, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- d) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor consumatorilor și soluționarea acestora;
- e) accesul neîngrădit al autorităților administrației publice centrale și locale, în conformitate cu competențele și atribuțiile legale ce le revin, la informațiile necesare pentru stabilirea:
 1. modului de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;
 2. calității și eficienței serviciilor furnizate/prestate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de delegare de gestiune;

3. modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemelor publice din infrastructura edilitar-urbană încredințată prin contractul de delegare a gestiunii;

4. modului de formare și stabilire a tarifelor pentru serviciile de apă și de canalizare;

5. stadiului de realizare a investițiilor;

6. respectării parametrilor ceruți prin prescripțiile tehnice și a normelor metrologice.

Art. 98

Indicatorii de performanță pentru serviciile de apă și de canalizare sunt stabiliți în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

1.10 Contractul de branșare/racordare și utilizare a serviciilor de apă și de canalizare

Art. 99

Furnizarea și prestarea serviciilor de apă și de canalizare se va realiza numai pe bază de contract, astfel:

a) în cazul în care utilizatorii au branșamente, prin contracte încheiate între S.C. Compania de Apă Arieș S.A și utilizatori;

b) în cazul în care furnizarea apei potabile se face prin cișmele stradale către persoanele fizice care nu au branșament, prin contracte încheiate cu toți cei care beneficiază de acest serviciu.

c) în cazul utilizării apei de la hidranți stradali de către serviciile de salubritate sau cele ale domeniului public, pe bază de contract între aceste servicii și operator; în caz contrar se consideră consum fraudulos și atrage, conform legislației în vigoare, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, administrativă sau penală, după caz;

d) pentru consumurile de apă utilizate de pompieri pentru instruire și stingerea incendiilor, pe bază de contract încheiat cu Primăriile din Asociația De Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului, în conformitate cu art. 40 din Legea nr. 121/1996 privind organizarea și funcționarea Corpului Pompierilor Militari.

Art. 100 Alte mențiuni.

(1) Indicatorii de performanță garantați vor fi anexă la contractul de branșare/racordare și utilizare a serviciilor de apă și de canalizare.

(2) La încheierea contractelor de branșare și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare ale localităților din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului, se vor respecta prevederile prezentului regulament și ale "Contractului-cadru de branșare/racordare și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare".

1.11 Prețuri și tarife

Art. 101

La data de 1 ianuarie următoare datei intrării în vigoare a contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, S.C. Compania de Apă Arieș S.A. va aplica prețurile indicate în anexa 1 a respectivului contract, cu posibilitatea modificării și/sau ajustării acestora, potrivit Dispozițiile Speciale – Partea Comună, articolele 24, 25 și 26.

Art. 102

Facturarea se face în baza prețurilor și tarifelor aprobate și a cantităților efective, determinate potrivit prevederilor legale.

Art. 103

Prețurile și tarifele altor produse sau servicii în afara celor de alimentare cu apă și de canalizare, se aprobă de către Adunarea Generală a Asociației ADI "Apa Văii Arieșului"

1.12 Dispoziții suplimentare

Art. 104

Orice reglementare emisă de S.C. Compania de Apă Arieș S.A., cu efecte în exteriorul sistemului ce îi aparține, va fi emisă doar cu respectarea prevederilor legale incidente.

Art. 105 Utilitatea publică.

(1) Proprietatea privată a unei persoane fizice sau juridice, pe care se găsesc amplasate părțile componente ale rețelelor publice de alimentare cu apă și de canalizare și pentru care nu se poate obține acordul proprietarului de menținere a acestora, în condițiile legii, pe proprietatea sa, iar condițiile tehnico-economice rezultate din studii de specialitate nu justifică sau nu pot permite realizarea de lucrări de strămutare a acestora pe domeniul public, va fi trecută în proprietatea publică a Consiliilor Locale din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Văii Arieșului prin:

- a) transferarea dreptului de proprietate în condițiile legii;
- b) expropriere pentru cauză de utilitate publică, conform prevederilor legale.

(2) Utilitatea publică se declară de către Consiliul Județean Cluj, după efectuarea unei cercetări prealabile și condiționat de înscrierea lucrării în planurile urbanistice și de amenajare a teritoriului, aprobate conform legii.

Art. 106 Alte dispoziții.

(1) Activitatea de organizare și funcționare a serviciilor de apă și de canalizare din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului” va respecta prevederile prezentului regulament și este supusă controlului de specialitate.

(2) În cadrul A.N.R.S.C. funcționează Direcția control, cu atribuții de inspecție și de control al aplicării prevederilor prezentului regulament .

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor de control, personalul împuternicit al A.N.R.S.C. (după declinarea identității și calității) are dreptul:

a) de a controla lucrările, construcțiile, instalațiile sau activitățile care au legătură cu serviciile de apă și de canalizare din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “Apa Văii Arieșului” și de a verifica dacă acestea sunt realizate și exploatate în conformitate cu prevederile legale specifice și cu respectarea avizelor sau a autorizațiilor emise de A.N.R.S.C., după caz;

b) de a verifica instalațiile de măsurare a debitelor, de a recolta probe de apă și de a examina, în condițiile legii, orice date sau documente necesare controlului;

c) de a constata faptele care constituie contravenții în domeniul serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și de a încheia documentele, potrivit legii;

d) de a controla documentele și evidențele S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

e) de a culege informații privind activitatea S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

f) de a controla îndeplinirea ordinelor A.N.R.S.C. de către S.C. Compania de Apă Arieș S.A.

2 Dispoziții finale

Art. 107

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării, prin Decizia Directorului General.

Art. 108

Regulamentul va fi modificat ori de câte ori intervin schimbări în organizarea și funcționarea societății.

Art. 109

Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament pentru structurile organizatorice ale societății vor fi defalcate și detaliate de șefii acestora, pe posturi de muncă, cu aprobarea conducătorului ierarhic al compartimentului respectiv. Fiecare fișă de post astfel rezultată se întocmește în trei exemplare din care unul se înaintează la Biroul Resurse Umane, un exemplar se păstrează la șeful de compartiment și unul se înmânează titularului sub semnătură.

Art. 110

Sarcinile și atribuțiile din cadrul structurilor organizatorice nedefalcate pe funcții sau posturi revin șefilor compartimentelor respective.

Art. 111

Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și ale fișei postului pe care îl ocupă

