

HOTARAREA NR. 26 din 18.12.2025  
A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL COMPANIEI DE APA ARIES S.A.

Consiliul de Administrație al Companiei de Apă Arieș S.A., în ședința legal convocată din data de 18.12.2025, în prezența a 6 membri, ședința fiind statutară, având în vedere adresa nr. 18843/15.12.2025, cu unanimitate de voturi

HOTĂRĂȘTE:

1. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății.
2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul R.U.

Presedinte al Consiliului de Administratie

Fărcaș Traian



Secretar al Consiliului de Administrație

Demeter Adrian

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

al societății  
**COMPANIA DE APĂ ARIES S.A.**

Aprobat prin Hotararea Consiliului de Administratie nr.26/18.12.2025  
Preseditea Consiliului de Administratie  
Farcas Traian



COMPANIA DE APA  
\* ARIEȘ SA \*  
-2-  
TURDA - CLUJ

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

### 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.

### 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 Aries-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, Petreștii 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 următoarele unități administrativ teritoriale: comuna Ciurila, comuna Ploscoș, comuna Aiton, comuna Tureni și comuna Moldovenești.

(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, Vișoara, Sandulesti, Tritenii de Jos și Petreștii de Jos. Consiliile Locale ale celor noua membrii fondatori ai Asociației au devenit acționari ai societății Compania de Apă Arieș S.A.

#### Art. 4 Denumirea societății

(1) Denumirea Societății este: S.C. "COMPANIA DE APA ARIES" S.A..

(2) Denumirea a fost rezervată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj cu numărul 57371 la data de 19.09.2006.

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

#### Art. 5 Forma juridică

(1) Societatea este persoana juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

- (2) Forma juridica a Societatii nu poate modificata pe toata durata derularii Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor
- (3) Raspunderea fiecarui actionar, în orice circumstante, se înscrie în limitele capitalul social subscris de acesta în mod expres si nici un actionar nu va avea vreo obligatie ulterioara de a contribui cu numerar sau alte proprietati la sau în legatura cu capitalul social, datoriile sau obligatiile societatii.  
Societatea își va desfasura activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv si ale legislatiei românești în vigoare, în vederea realizarii obiectului sau de activitate si a îndeplinirii obiectivelor societatii astfel cum sunt acestea stabilite prin Actul Constitutiv.

#### Actionarii :

1. COMUNA CALARASI cu sediul în judetul Cluj, comuna Calarasi, str.Principala nr.316, avand cod fiscal 4378786
2. MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII cu sediul in judetul Cluj, municipiul Câmpia Turzii, str.Laminoristilor nr.2, avand cod fiscal 4354566;
3. COMUNA LUNA, cu sediul în judetul Cluj, comuna Luna, sat Luna nr.192, avand cod fiscal 4546960;
4. COMUNA MIHAI VITEAZU, cu sediul în judetul Cluj, comuna Mihai Viteazu, str. Principala nr.1014, avand cod fiscal 4378832;
5. COMUNA PETRESTII DE JOS, cu sediul în judetul Cluj, comuna Petrestii de Jos, sat Petreștii de Jos, nr.76, avand cod fiscal 5507056;
6. COMUNA SANDULESTI, cu sediul în judetul Cluj, comuna Sandulesti, sat Sândulești, str. Principala nr.169, avand cod fiscal 5548447;
7. COMUNA TRITENII DE JOS, cu sediul în judetul Cluj, comuna Tritenii de Jos, sat Tritenii de Jos, nr.392, avand cod fiscal 4426263
8. MUNICIPIUL TURDA, cu sediul în judetul Cluj, municipiul Turda, Piata 1 Decembrie 1918 nr.28, avand cod fiscal 4378930
9. COMUNA VIISOARA, cu sediul în judetul Cluj, comuna Viisoara, sat Viisoara, nr.589, avand cod fiscal 4426280,  
au hotarât sa înfiinteze societatea pe actiuni : S.C. "COMPANIA DE APA ARIEȘ " S.A., in scopul gestiunii si furnizarii serviciului de alimentare cu apa si canalizare si epurare ape uzate, dupa cum urmeaza :

#### Art. 6 Sediul social al societatii

- (1) Sediul social al societatii este în municipiul Turda, str. Axente Sever, nr. 2, judetul Cluj. Sediul social poate fi mutat în orice alt loc din România printr-o hotarâre a Adunarii Generale a Actionarilor.
- (2) Societatea are sedii secundare la urmatoarele adrese:
  - 1) Mihai Viteazu, str. Bogata nr. 3, jud. Cluj.
  - 2) Turda, str. Facliei, nr. 52 , jud. Cluj
  - 3) Campia Turzii, , str. Tudor Vladimirescu, nr. 70, jud. Cluj
  - 4) Câmpia Turzii,P-ta Mihai Viteazu, nr. 11, ap.8, jud. Cluj.
  - 5) Comuna Calarasi, sat Calarasi Gara, str. Principala, FN, jud. Cluj
  - 6) Turda, str. Alba Iulia, FN, jud. Cluj
  - 7) Turda, str. V. Moldovan, nr. 1, jud. Cluj
  - 8) Comuna Mihai Viteazu, sat Cornesti, str. Principala, FN, jud. Cluj
  - 9) Comuna Mihai Viteazu, sat. Mihai Viteazu, str. Cheii, FN, Jud. Cluj
  - 10) Comuna Luna, sat Luna, str. Principala, nr. 192 bis, jud. Cluj
  - 11) Comuna Sandulesti, sat Copaceni, FN, jud. Cluj
  - 12) Comuna Ciurila, sat Ciurila, FN, jud. Cluj
  - 13) Comuna Ciurila, sat Filea de Jos, FN, jud. Cluj
  - 14) Comuna Ciurila, sat Filea de Sus, FN, jud. Cluj

- 15) Turda, str. DR. Ioan Rațiu, nr. 11, jud. Cluj
- 16) Comuna Tureni, str. Cheii, FN, jud. Cluj
- 17) Comuna Tureni, loc. Ceanu Mic, FN, jud. Cluj

(3) Societatea poate constitui, alte sucursale și agenții, birouri, reprezentante sau orice alt sediu secundar în România sau în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare, printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor și cu respectarea obiectului sau principal de activitate astfel cum este definit acesta în art. 10 din Actul Constitutiv.

Societatea poate constitui filiale cu condiția ca obiectul principal de activitate al acestora să nu îl constituie captarea, tratarea și distribuția apei (cod. CAEN 3600) sau colectarea și tratarea apelor uzate (cod. CAEN 3700) și doar cu avizul favorabil al Asociației de dezvoltare intercomunitară „Apa Văii Arișului” înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă Judecătoria Turda cu nr.15/21.09.2007.

### Articolul 7: Durata societății

Societatea este constituită pentru o perioadă de timp nelimitată începând cu data înmatriculării sale la Registrul Comerțului.

### Art. 8: Obiectul de activitate al societății

(1) Obiectul de activitate al Societății va fi operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării 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.

Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului sau principal de activitate.

Obiectul de activitate al societății codificat conform codului CAEN este următorul :

Obiectul principal de activitate este din domeniul - **360** și se referă la :

#### **3600 Captarea, tratarea și distribuția apei**

#### **Obiectul secundar cuprinde următoarele activități :**

Cod. CAEN: 3313 Repararea echipamentelor electronice și optice

Cod. CAEN: 3319 Repararea altor echipamente

Cod. CAEN: 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

Cod. CAEN: 3511 Producerea de energie electrică

Cod. CAEN: 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate

Cod. CAEN: 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

Cod. CAEN: 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

Cod. CAEN: 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate

Cod. CAEN: 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

Cod. CAEN: 4677 Comerțul cu ridicata al deșeurilor și resturilor

Cod. CAEN: 6820 Inchirierea și subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

Cod. CAEN: 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea

Cod. CAEN: 7120 Activități de testări și analize tehnice

(2) Obiectul principal de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de Delegare

### Art. 9: Capitalul social

(1) Capitalul social total subscris al societății este de 1.121.470 RON, divizat în 112147 acțiuni, numerotate de la 1 la 112147 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 RON fiecare. Capitalul social total subscris este egal cu capitalul social vărsat în valoare de 1.121.470 RON.

- (2) La constituirea capitalului social s-a avut în vedere numărul de locuitori din cele 9 localități, acționare ale prezentului act constitutiv.
- (3) Acționarii participă la capitalul social cu aporturi în numerar, subscrise și vărsate după cum urmează:
- 3.1 Comuna Calarasi, nr. de locuitori 2581: - 2.206 acțiuni, numerotate de la 1 la 2206 inclusiv, reprezentând aportul în numerar în valoare totală de 22.060 RON, reprezentând 1,97% din capitalul social.
- 3.2 Municipiului Câmpia Turzii nr. de locuitori 26865: - 38.130 acțiuni, numerotate de la 2207 la 40336 inclusiv, reprezentând aportul în numerar în valoare totală de 381.300 RON, reprezentând 34,00% din capitalul social.
- 3.3 Comuna Luna nr. de locuitori 4588 - 3921 acțiuni, numerotate de la 40337 la 44257 inclusiv, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 39.210 RON, reprezentând 3,50 % din capitalul social.
- 3.4 Comuna Mihai Viteazu nr. de locuitori 5749 - 4914 acțiuni, numerotate de la 44258 la 49171 inclusiv, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 49.140 RON, reprezentând 4,38% din capitalul social.
- 3.5 Comuna Petrești de Jos nr. de locuitori 1819, - 1.555 acțiuni, numerotate de la 49172 la 50726 inclusiv, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 15.550 RON, reprezentând 1,39% din capitalul social.
- 3.6 Comuna Sandulești nr. de locuitori 1892.- 1.617 acțiuni, numerotate de la 50727 la 52343 inclusiv, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 16.170 RON, reprezentând 1,44% din capitalul social.
- 3.7 Comuna Tritenii de Jos nr. de locuitori 5080, - 4.342 acțiuni, numerotate de la 52344 la 56685 inclusiv, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 43.420 RON, reprezentând 3,87 % din capitalul social
- 3.8 Municipiului Turda nr. de locuitori 57726. - 50.466 acțiuni, numerotate de la 56686 la 107151 inclusiv, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 504.660 RON, reprezentând 45,00% din capitalul social.
- 3.9 Comuna Viisoara nr. de locuitori 5846 - 4.996 acțiuni, numerotate de la 107152 la 112147 inclusiv, reprezentând aportul în bani în valoare totală de 49.960 RON, reprezentând 4,46% din capitalul social.
- (4) Dovada calitatii de acționar se face în baza înregistrărilor din Registrul Acționarilor. La cererea acționarilor, societatea va emite certificate de acționar care vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege și vor fi semnate de către Președintele Consiliului de Administrație.
- (5) Societatea nu poate avea decât capital integral public, reprezentând aport al Autorităților Locale membre ale Asociației

#### **Art 10: Acțiunile**

- (1) Acțiunile Societății sunt nominative, emise în formă dematerializată și înregistrate în Registrul Acționarilor Societății. Registrul Acționarilor Societății este ținut de către societate.
- (2) Fiecare acțiune subscrisă și plătită de acționari conferă acestora dreptul la un vot în Adunările Generale ale Acționarilor, precum și celelalte drepturi stipulate în prezentul Act Constitutiv.
- (3) Societatea nu poate emite obligațiuni

#### **Art 11: 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.

Art.11<sup>1</sup> Drepturile speciale recunoscute Asociației de dezvoltare intercomunitară.

Prin prezentul Act Constitutiv, Acționarii acordă Asociației, ai cărei membri sunt, următoarele drepturi speciale:

- a) avizează lista de persoane rezultată în urma selecției derulate conform procedurii prevăzute de O.U.G nr. 109/2011, din rândul carora Adunarea Generală are dreptul să numească membrii Consiliului de Administrație;
- b) propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- c) acordă avizul conform asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, înainte de aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație;
- 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 în condițiile art. 3 alin. 3 din prezentul Act Constitutiv;
- 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 cunatumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generală Ordinară să poată lua o hotărâre în acest domeniu;
- g) are dreptul de fi informată, în aceeași măsură ca oricare Acționar, despre activitatea Societății. Care îi conferă Asociației o influență decisivă asupra tuturor deciziilor strategice și importante ale Societății.

### **Art 12: Transferul acțiunilor**

- (1) Transferul acțiunilor societății poate fi efectuat în conformitate cu legislația privind transferul (vânzarea) acțiunilor societăților comerciale deținute de autoritățile publice locale, în vigoare la data transferului respective, cu respectarea obligației de a avea capital integral public.
- (2) Dacă legislația în vigoare la data transferului acțiunilor societății permite autorităților publice locale să cumpere aceste acțiuni, acționarul care intenționează să le transfere integral sau parțial („Acționarul Vânzător”) este obligat să ofere aceste acțiuni mai întâi celorlalți acționari („Acționarii Ne-Vânzatori”), proporțional cu cota-parte de capital social deținută în societate.  
Totuși, fiecare dintre Acționarii Ne-Vânzatori își poate exprima intenția de a cumpăra toate acțiunile oferite spre vânzare și nu doar partea ce i-ar fi revenit pro-rata, în următoarele cazuri: (i) dacă ceilalți Acționari Ne-Vânzatori nu își exercită dreptul lor de preemțiune sau (ii) nu semnează actul de transfer al Acțiunilor necesar sau (iii) nu execută obligația de plată a pretului de cumpărare.  
Dreptul de preemțiune trebuie exercitat în condițiile stabilite de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor care a aprobat transferul acțiunilor societății.
- (3) Dreptul de proprietate asupra acțiunilor este transmis prin declarația înregistrată în Registrul Acționarilor Societății, semnată de Vânzător și de Cumpărător sau de către Mandatarii lor.
- (4) Orice transfer al acțiunilor Societății va fi aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor în prezență și cu votul favorabil al Acționarilor ce dețin 100% din capitalul social

### **Art 13: Majorarea capitalului social**

- (1) Capitalul social al Societății poate fi majorat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispozițiile Actului Constitutiv, mai ales cu respectarea obligației de a avea capital social integral public, în baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor luate cu o majoritate de cel puțin 2/3 (două treimi) din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați
- (2) Majorarea capitalului social poate avea loc prin oricare dintre următoarele procedee :
  - \* emisiunea de acțiuni noi sau majorarea valorii nominale a acțiunilor existente în schimbul unor noi aporturi în bani și/sau în natură;
  - \* încorporarea rezervelor, cu excepția rezervelor legale ale societății;
  - \* încorporarea beneficiilor sau a primelor de emisiune;
  - \* prin compensarea unor creanțe lichide și exigibile asupra Societății cu acțiuni ale acesteia.
- (3) Capitalul social nu va putea fi majorat și nu se vor putea emite noi acțiuni decât după varsarea integrală a capitalului social inițial subscris sau, după caz, după plata integrală a acțiunilor din emisiunea precedentă.

- (4) În situația unei majorări a capitalului social prin aporturi în bani, noile acțiuni vor fi oferite pentru subscriere mai întâi tuturor acționarilor, proporțional cu cota lor de participare la capitalul social al Societății.
- (5) În situația în care un acționar hotărăște să nu subscrie sau întârzie să subscrie ori să plătească acțiunile suplimentare în termenul și condițiile stabilite de Adunarea Extraordinară a Acționarilor, ceilalți acționari vor fi automat îndreptățiți să subscrie acțiunile ne-subscrise proporțional cu acțiunile deținute din capitalul subscris.
- (6) Acțiunile ne-subscrise în termenul și în condițiile stabilite de Adunarea Extraordinară a Acționarilor care a aprobat majorarea de capital social vor fi anulate.
- (7) Președintele Consiliului de Administrație va emite un Act Adicional la Actul Constitutiv prin care va confirma majorarea capitalului social doar cu acele acțiuni subscrise, în termen de 15 zile de la expirarea termenului de subscriere fixat de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor care a aprobat majorarea capitalului social.
- (8) Majorarea capitalului social prin aporturi în natura va fi efectuată conform legislației în vigoare.
- (9) Majorarea capitalului social prin creșterea valorii nominale a acțiunilor poate fi hotărâtă numai cu votul tuturor acționarilor, cu excepția cazului în care această majorare se operează prin încorporarea rezervelor, beneficiilor sau primelor de emisiune.
- (10) În situația în care capitalul social al Societății este majorat ca urmare a cererii formulate de o Autoritate Locală membră a Asociației de a deveni acționar al Societății, noile acțiuni vor fi oferite pentru subscriere exclusiv Autorității Locale respective, în termenul și condițiile stabilite de Adunarea Extraordinară a Acționarilor care a aprobat majorarea de capital social. Prevederile art. 10 alin. 6 de mai sus se aplică corespunzător.

#### **Art 14: Reducerea capitalului social**

- (1) Capitalul social al Societății nu poate fi redus dacă aceasta măsoară afectează stabilitatea economică și financiară a Societății.
- (2) Capitalul social poate fi redus potrivit prevederilor legale în vigoare, printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, luată cu o majoritate de cel puțin 2/3 (două treimi) din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați, care să stabilească motivele reducerii și procedura utilizată pentru implementarea măsurii, cu respectarea capitalului social minim impus de lege. Capitalul social va fi redus numai după expirarea termenului de 2 (două) luni calculat de la data publicării în Monitorul Oficial al României a hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor privind reducerea capitalului social.
- (3) Dacă se constată că, în urma înregistrării unor pierderi, activul net, determinat ca diferență între totalul activelor și totalul datoriilor Societății, reprezintă mai puțin de 1/2 (jumătate) din valoarea capitalului social subscris, Acționarii se obligă să reîntrească de îndată capitalul social până la valoarea capitalului social subscris, conform prevederilor legale aplicabile.

#### **Conducerea și administrarea societății**

##### **Art.15 Adunarea Generală a Acționarilor. Atribuiți**

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății. Adunarea Generală a Acționarilor poate fi ordinară sau extraordinară. Adunările Generale Ordinare au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 4 (patru) luni de la încheierea exercitiului 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 este numit prin hotărârea Consiliului Local, durata mandatului acestuia ca reprezentant fiind de 4 ani. Acesta va putea delega un alt reprezentant în Adunarea Generală a Acționarilor în baza unei împuterniciri scrise acordate pentru respectiva adunare generală.

## Art. 16 Adunarea Generală Ordinară

### (1) 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 IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005 ;
- c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație; Membrii consiliului de administratie se aleg dintre candidatii selectații conform procedurii prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Lista candidatilor va fi avizata, în prealabil, de Asociație, iar revocarea membrilor Consiliului de administrație 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 prejudiciile aduse Societății;
- 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.

### (2) 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 prezentul Act Constitutiv;
- b) mutarea sediului Societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 5 alin. 2 din prezentul Act Constitutiv;
- d) înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3.7 de mai sus;
- 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;
- i) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;

controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante

(3) Actionarii se obliga prin prezentul Act Constitutiv sa nu adopte nici o hotarâre prin care sa decida fuziunea cu alte societati, divizarea sau dizolvarea anticipata a Societatii sau conversia actiunilor dintr-o categorie în alta, pe toata durata Contractului de Delegare.

(4) Adunarea Generala Extraordinara poate delega Consiliului de Administratie atributiile prevazute la alin. (3) lit. b) si e) în baza unui mandat special prealabil acordat de organul care a numit fiecare reprezentant în Adunarea Generala a Actionarilor

#### **Art 17: Convocarea adunarii generale a actionarilor**

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

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

(2) Convocările vor fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin Curier Expres (spre exemplu DHL, Federal Expres, Chronopost, etc.) sau fax la adresele reprezentanților 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..

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

(4) 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.

(5) 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 în chiar ziua fixată pentru Prima Adunare.

(6) Acționarii reprezentând totalitatea capitalului social pot, dacă nici unul dintre acestia nu se opune, să tina o Adunare Generala a Actionarilor si sa adopte orice hotarâre care tine de competenta acesteia, fara respectarea formalitatilor cerute pentru convocarea unei astfel de Adunari.

#### **Art 18: Organizarea sedintelor adunarilor generale ale actionarilor**

(1) Adunarea Generala a Actionarilor, Ordinara sau Extraordinara, va fi deschisa si prezidata de Presedintele Consiliului de Administratie sau, în absenta Presedintelui, actionarii pot, în orice moment pe parcursul adunarii, sa numeasca o alta persoana dintre ceilalti Administratori sau Actionari care sa prezideze adunarea.

(2) Secretarul (secretarii) numiti prin hotararea adunarii generale a actionarilor va nota si înregistra Actionarii care sunt prezenti sau reprezentati si Actionarii care sunt absenti, redactând o lista de prezenta. Secretarul va întocmi procesul verbal al sedintei.

(3) Procesul verbal al Adunarii Generale a Actionarilor se semneaza de catre Presedintele si Secretarul adunarii si va cuprinde deliberarile participantilor (în rezumat) si hotarârile adoptate.

(4) Hotarârile Adunarilor Generale ale Actionarilor sunt înregistrate la Registrul Comertului si se publica în Monitorul Oficial, conform legii.

(5) Conform Legii nr. 31/1990 si Actului constitutiv, hotarârile Adunarilor Generale ale Actionarilor sunt obligatorii pentru toti actionarii, inclusiv pentru aceia care nu au participat la adunare sau care au votat împotriva respectivei hotarâri.

(6) Presedintele Asociației va fi de asemenea convocat sa participe la sedintele Adunarilor Generale ale Actionarilor, fara drept de vot.

#### **Art. 19: Cvorumul si exercitarea dreptului de vot**

(1) Pentru validitatea deliberarilor Adunarii Generale Ordinare sunt necesare:

a) la prima convocare, prezenta actionarilor reprezentând 1/2 (jumătate) din capitalul social, iar hotarârile sa fie luate cu votul actionarilor ce detin majoritatea absoluta (50% plus un vot) din capitalul social prezent sau reprezentat în adunare;

- b) la a doua convocare, Adunarea ce se va întruni poate să deliberaze 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 reprezentati 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 patrimi) 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, numit în condițiile art. 12.2 din prezentul Act Constitutiv.
- (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 anulării oricărui astfel de hotărâri adoptate dacă, fără votul acestora, majoritatea nec
- Acționarul care, într-o anumită operațiune, are, fie personal, fie ca mandatar al unei alte persoane, un interes contrar celui 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 său, 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 însereze aceasta în procesul-verbal al ședinței.

#### **Art. 20: Administrarea societății. Organizarea Consiliului de Administrație**

- (1) Societatea este administrată de 7 (șapte) Administratori care formează Consiliul de Administrație. Numirea membrilor Consiliului de Administrație ("Administratorii") este conform legii.
- (2) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.
- Membrii consiliului de administrație se aleg dintre candidații selecției conform procedurii prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice. Lista candidaților va fi avizată, în prealabil, de Asociație, iar revocarea membrilor Consiliului de administrație poate fi hotărâtă numai la propunerea asociației.
- Componenta consiliului de administrație este de 7 (șapte) membrii, datele de identificare a acestora fiind trecute în hotărârea adunării generale înregistrată la Oficiul registrului Comerțului. Mandatul administratorilor este, de regulă, de 4 ani.
- (3) Consiliul de Administrație este condus de președinte ales din rândul administratorilor de către Adunarea Generală a Acționarilor, pentru o durată ce nu poate depăși durata mandatului său de administrator.
- Consiliul de Administrație poate delega o parte din atribuțiile sale unui Comitet Director conform prevederilor Legii 31/1990.
- În cadrul consiliului de Administrație se constituie prin hotărâre a adunării generale a acționarilor comitetul de nominalizare și comitetul de audit atribuțiile acestor comitete fiind cele

prevazute in O.U.G. nr. 109/2011. Modul de organizare si functionare a acestor comitete se stabileste prin hotararea Consiliului de Administratie.

(4) Fiecare membru al consiliului de administratie va primi o remuneratie lunara ce se stabileste de catre A.G.A.

(5) 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 succesori provizoriu, ales exclusiv dintr-o listă care va fi prezentată în acest scop de Asociație la cererea Consiliului de Administrație care constată vacanța. 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.

(6) Consiliul de Administratie se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o data pe luna, fie prin prezenta personala la sediul Societatii, fie prin intermediul teleconferintei sau video-conferintei.

(7) Consiliul de Administratie este convocat de catre Presedinte sau de catre 2 (doi) Administratori. Convocarea la sedinta Consiliului de Administratie va fi efectuata prin notificare trimisa cu cel puțin 1 (unu) zi în avans. Notificarea scrisa cu privire la data si locul sedintei, aranjamentele cu privire la o conferinta telefonica, dupa caz, si ordinea de zi, va fi trimisa fiecaruia dintre administratori prin scrisoare recomandata expediata cu confirmare de primire sau prin Curier Expres (de exemplu DHL, Federal Express, Chronopost, etc.) sau fax, SMS, e-mail, sau o alta modalitate de transmitere prin care sa se poata face dovada transmiterii.

(8) Sedinta Consiliului de Administratie se poate desfasura fara trimiterea unei notificari prealabile, daca toti Administratorii sunt prezenti si nu au obiectii cu privire la ordinea de zi sau la sedinta propriu-zisa.

(9) Pentru ca deciziile Consiliului de Administratie sa fie valabile, este necesara participarea fizica a cel puțin jumătate plus unu din numărul Administratorilor, iar decizia va fi adoptata cu votul majoritatii absolute a Administratorilor (jumătate plus unu).

(10) In cazul deciziilor fundamentale legate de programele de investitii majore in care este implicata societatea pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administratie sunt necesare: prezenta fizica a tuturor administratorilor, iar deciziile vor fi adoptate cu votul favorabil a minim 2/3 din administratori, in conditiile legii.

(11) Nu poate fi adoptata nici o hotarâre cu privire la probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu exceptia cazurilor urgente si cu conditia ca aceasta hotarâre sa fie ratificata la urmatoarea sedinta de catre Administratorul/Administratorii absent(i).

(12) Presedintele Asociației si Auditorul financiar vor fi de asemenea convocati sa participe la sedintele Consiliului de Administratie, fara drept de vot.

(13) Procesul verbal va cuprinde subiectele discutate, un rezumat al deliberarilor cu privire la fiecare subiect, hotarârile adoptate, numărul de voturi exprimate pro și contra fiecărei hotărâri. Procesul verbal se semneaza de Presedintele Consiliului de Administratie si de secretarul sedintei. În situatia în care Presedintele Consiliului de Administratie nu participa la sedinta, procesul verbal va fi semnat de Administratorul care a prezidat sedinta si de secretarul de sedinta.

#### **Art.21 : Atributiile Consiliului de Administratie**

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,

(1) Consiliul de Administrație are urmatoarele competente de baza care, nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia

- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii 85/2014 privind procedura insolventei;
- 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 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte ;
  - f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
  - g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societății;
  - h) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
  - i) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
  - j) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
- (2) Administratorii vor raspunde solidar cu predecesorii lor daca, având cunostinta de neregulile comise de acestia, nu le-au adus la cunostinta auditorului.
- (3) Raspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opozitiei lor în registrul care cuprinde hotarârile Consiliului de Administratie si au informat cenzorii cu privire la astfel de acte sau omisiuni.
- (4) Administratorul, care are, cu privire la o anumita problema, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societatii, va trebui sa îi informeze pe ceilalti Administratori si pe cenzori cu privire la aceasta si nu trebuie sa participe la nici o deliberare cu privire la problema respectiva. Aceeasi obligatie le incumba Administratorilor si în cazul în care stiu ca sotul/sotia lor ori rude sau afini ai lor pâna la gradul patru au interese într-o anumita operatiune. În cazul nerespectarii prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi tinut raspunzator de daunele produse Societatii.

## I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Structura organizatorică a Companiei de Apă Aries S.A. este următoarea:

**A. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR** este organul de conducere al societății, atribuțiile și modul de funcționare sunt stabilite prin actul constitutiv al societății.

**B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** este organul care administrează societatea.

### In subordinea Consiliului de Administratie

1. Compartiment Audit Intern – din punct de vedere profesional și Directorului general din punct de vedere administrativ

## C. DIRECTOR GENERAL

### In subordinea directa a Directorului General sunt:

1. Compartiment Programe investitii (UIP)
2. Compartiment Control Intern Managerial și Financiar de Gestiune
3. Compartiment Marketing și Relatii publice
4. Compartiment Protectai muncii, Situatii de urgenta
5. Compartiment Juridic
8. Compartiment Resurse Umane
9. Compartiment Management integrat, ISO,calitate , mediu, SSM
10. Compartiment Tehnologia informatiei
11. Compartiment Administrativ
12. Compartiment Achizitii
13. Laborator analize ape
14. Directia productie, dezvoltare și exploatare retele
15. Directia financiara

## D. DIRECTOR PRODUCTIE, DEZVOLTARE SI EXPLOATARE RETELE

### In subordinea directă a directorului productie sunt:

1. Sectia Captare și tratare apa
2. Sectia Distributie apa potabila
3. Sectia Colectare ape uzate
4. Tratare ape uzate – Statia de Epurare
5. Compartiment Detectare pierderi/nrw
6. Compartiment Management active fixe
7. Compartiment Management Flota auto (Transport)
8. Compartiment Dispecerat

## E. DIRECTOR FINANCIAR

**In subordinea directă a directorului financiar sunt:**

1. Compartiment Financiar, Contabilitate, Casierie
2. Compartiment Control Financiar Preventiv
3. Compartiment Contabilitate manageriala, Costuri, bugete
4. Serviciul Clienti (Birou Unic)

## 2. DESCRIEREA COMPARTIMENTELOR SI FUNCTIILOR

### ATRIBUȚII

#### DIRECTORUL GENERAL

(1) Directorul general este ales dintre candidatii selecției conform procedurii prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice. Numirea directorului general se face prin hotărâre a Consiliului de Administrație, care va decide și asupra clauzelor contractului de mandat. Hotărârea Consiliului de administrație de numire a directorului general trebuie să fie ratificată de Adunarea Generală a Acționarilor în prima sesiune ordinară convocată ulterior numirii directorului general. În lipsa ratificării Adunării Generale a Acționarilor, mandatul directorului general încetează de drept cu începere de la acea dată.

Responsabilitățile Directorului General vor fi stabilite prin Contractul de Mandat. Contractul de Mandat precum și orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunoștința Asociației.

(2) 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 în scris Consiliul de Administrație în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data la care intenționează să semneze o astfel de procură.

Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

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

- a) să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- b) să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- c) să ceară convocarea Adunării Generale a Acționarilor;
- d) să numească sau să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- e) să negocieze și să semneze, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- f) să angajeze, să promoveze și să concedieze personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- g) să stabilească competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- h) să aprobe operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
- i) să împuternicească orice altă persoană, în baza unui mandat expres, să execute orice atribuții din sfera sa de competență cu indicarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului.;
- j) 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;
- k) alte atribuții conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

## CONTROLUL FINANCIAR AL ACTIVITĂȚII SOCIETĂȚII

Situațiile financiare ale Societății vor fi auditate de către un auditor financiar extern.

- (1) Auditorul financiar extern este societatea CASA DE AUDIT CORVINA S.R.L., Filiala Pitești, cu sediul în Pitești, b-dul Republicii, nr.141, jud. Argeș, înregistrată la ORC sub nr. J3/943/2014, CUI RO33409541, reprezentată de administrator Sendroni Aurel.
- (2) Durata mandatului auditorului financiar este de 3 ani.
- (3) Auditorul extern are obligația să informeze Consiliul de Administrație și, în cazuri grave, Adunarea Generală a Acționarilor, despre orice neregularitate constatată în administrarea Societății.
- (4) Societatea va organiza activitatea de audit intern în concordanță cu prevederile legale aplicabile.

## EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI REGISTRELE SOCIETĂȚII

- (1) Anul financiar al Societății începe la 1 ianuarie și se termină pe 31 decembrie al fiecărui an.
- (2) În fiecare an Societatea va redacta situațiile financiare, va întocmi contul de profit și pierderi și va înregistra activitățile sale economice și financiare în conformitate cu reglementările legale în materie.
- (3) Situațiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Adunării Generale a acționarilor în termenul prevăzut de legea română. Situațiile financiare anuale, precum și raportul administratorilor și al auditorului financiar vor putea fi consultate de acționari, la sediul social al Societății, în interiorul termenului de 15 zile dinaintea datei Adunării Generale convocate pentru aprobarea lor. Acționarii vor putea cere copii ale acestora, pe cheltuiala lor. Administratorii sunt obligați să depună la Direcția Generală a Finanțelor Publice, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la aprobarea lor de către Adunarea Generală, o copie a situațiilor financiare anuale împreună cu raportul administratorilor, raportul auditorului financiar, precum și procesul verbal al Adunării Generale. O copie a situațiilor financiare vizată de administrația financiară, precum și documentele mai sus menționate se vor înregistra la Oficiul Registrului Comerțului, care va publica anunțul de confirmare a depunerii acestor acte, în „Monitorul Oficial” al României, pe cheltuiala Societății
- (4) În vederea desfășurării activității, Societatea trebuie să țină următoarele registre:
  - \* Registrele contabile prevăzute de lege;
  - \* Registrul acționarilor;
  - \* Registrul sedințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
  - \* Registrul sedințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
  - \* Registrul deliberărilor și constatărilor efectuate de către Auditorul Financiar;
  - \* Registrul obligațiilor, în caz de emisiune de obligațiuni.

## DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE

- (1) Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generală.
- (2) Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.
- (3) Din profitul Societății se vor prelua, în fiecare an, cel puțin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.
- (4) Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora, doar cu avizul conform favorabil al Asociației.
- (5) Profitul net se va reinvesti sau se va alocă pentru fondul IID prevăzut de OUG 198/2005, conform hotărârii Adunării Generale. Societatea nu va distribui dividende pe durata executării Contractului de Delegare.

(6) Acționarii vor suporta eventualele pierderi proporțional cu participarea la capitalul social și în limita acestei participări.

## DIZOLVAREA SOCIETĂȚII

(1) Dizolvarea Societății va avea loc în conformitate cu Legea nr. 31/1990 și prezentul Act constitutiv în următoarele situații:

- imposibilitatea de realizare a obiectului de activitate al Societății;
- declararea nulității Societății;
- falimentul Societății.

(2) Dizolvarea Societății va fi înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României.

## LICHIDAREA SOCIETĂȚII

(1) În caz de dizolvare, Societatea intra în lichidare, care va fi realizată către unul sau mai mulți lichidatori numiți prin hotărâre de către Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor. Lichidatorii au aceleași obligații și atribuții ca și membrii Consiliului de Administrație. Toate documentele emise de Societate în perioada lichidării vor menționa faptul că Societatea se află în procedura lichidării.

(2) Lichidarea va fi realizată în condițiile și în conformitate cu procedurile cerute de Legea 31/1990 republicată.

## FINANTAREA SOCIETĂȚII

(1) Societatea este finanțată din aporturile la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum și din alte venituri legale, potrivit hotărârilor Adunărilor Generale ale Acționarilor.

(2) Societatea poate contracta împrumuturi, în România sau în străinătate.

## PERSONALUL

Societatea va recruta și angaja personal, în funcție de necesitățile identificate la momentul respectiv de Directorul General în vederea desfășurării în bune condiții a activității, conform obiectului de activitate al Societății. Cu excepția situațiilor pentru care prezentul Act Constitutiv prevede altfel, personalul Societății va fi angajat de către Directorul General pe baza de contract de muncă.

## SOLUTIONAREA LITIGIILOR

(1) Orice litigiu apărut pe durata existenței Societății sau după dizolvarea sa, pe parcursul operațiunilor de lichidare, fie între acționari și administratori, între acționari și Societate, între administratori și Societate sau între acționari, cu privire la afacerile Societății sau la executarea și/sau interpretarea dispozițiilor prezentului Act Constitutiv, va fi soluționat în mod amiabil.

(2) Dacă o soluționare amiabilă nu este posibilă, litigiile vor fi supuse judecării instanțelor judecătorești competente din România.

## I. DIRECTIA PRODUCTIE, DEZVOLTARE SI EXPLOATARE RETELE

În subordinea directă a Directorului General sunt directiile si serviciile:

### DIRECTOR PRODUCTIE, DEZVOLTARE SI EXPLOATARE RETELE

#### Se subordonează Directorului General.

Directorul de productie are urmatoarele atributii, realizate prin conducerea si coordonarea activitatii din cadrul sectilor aflate in subordinea sa:

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;
4. monitorizează captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuirea apei potabile precum și preluarea apei uzate în sistemul de canalizare-epurare;
5. organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
6. 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;
7. controlează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
8. controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
9. organizează și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
10. elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale;
11. verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
12. asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
13. acordă audiențe în toate problemele de producție specifice activității Companiei de Apă Aries S.A.;
14. analizează periodic activitatea de producție;
15. asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;
16. 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;
17. urmărește extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;

18. se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării stațiilor subordonate cu materiale și piese de schimb, pe baza necesarului primit de la acestea;
19. 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 adaptarea proceselor la utilaje și echipamente noi;
20. verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul departamentelor din subordine;
21. organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
22. 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, Dezvoltare și Exploatare Rețele are în subordine următoarele secții, compartimente și stații funcționale:**

#### **SECȚIA CAPTARE ȘI TARTARE APA**

Se subordonează Directorului de Producție, Dezvoltare și Exploatare Rețele al Companiei de Apă Arieș S.A.

Secția Captare, Tratare Apă are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. 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 legile și standardele în vigoare și transportul apei potabile până la punctele abonaților Companiei de Apă Arieș S.A.;
2. realizează captarea și tratarea apei potabile din sursele de suprafață și adâncime;
3. asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuți în contractele cu distribuitorii;
4. determină prin analize de laborator dozele de substanțe chimice necesare limpezirii și dezinfectării apei brute;
5. verifică calitatea apei din sursele de adâncime, precum și din rețeaua de distribuție, luând măsuri corespunzătoare;
6. ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei potabile;
7. efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
8. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
9. colaborează, împreună cu Directorul Producție, Dezvoltare și Exploatare Rețele la întocmirea planificării pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
10. 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;
11. supraveghează buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
12. 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;

13. organizează activitatea de producție în schimburile 2 și 3 precum și în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale;
14. asigură buna funcționare a stațiilor de pompare și repompare a apei, a stațiilor de hidrofor, înmagazinarea și transportul apei la punctele de distribuție;
15. participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale companiei la manevre, închideri - deschideri, recepții etc.;
16. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor, utilajelor și dotărilor tehnice din sistemul de captare - tratare - pompare și transport al apei;
17. centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în cazul unor situații deosebite ivite în sistem;
18. urmărește situația mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru și comunică la cerere, situația lor, factorilor interesați ai companiei;
19. întreține zonele de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
20. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
21. ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Secției captare - tratare - transport;
22. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
23. realizează activitatea de captare a apei brute și transportul apei potabile până la punctele de predare;
24. asigură întreținerea și funcționarea prizei de captare a apei brute;
25. participă la acțiuni operative cu celelalte secții ale societății la manevre, închideri, deschideri, recepții etc;
26. efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
27. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul secției;
28. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

Rerealizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii

### **SECTIA COLECTARE APE UZATE**

Se subordonează Directorului de Producție, Dezvoltare și Exploatare Rețele al Companiei de Apă Arieș S.A.

**Sectia Colectare ape uzate:** are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

1. 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;
2. asigură colectarea apelor uzate și meteorice pe care le transportă la Stația de epurare prin rețeaua publică de canalizare;
3. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
4. acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
5. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.

6. supraveghează mijloacele fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
7. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
8. participă în comisia de recepție a lucrărilor de extindere a canalelor publice și a racordurilor de canalizare, la primirea și verificarea Cărților de construcții pentru rețelele publice de canalizare și a racordurilor de canal;
9. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul secției;
10. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

**Compartiment Amenajari spatii verzi**. Are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități (activitatea sa este delegată în subordinea coordonatorului Stației de Tratare)

1. asigură plantarea materialului dendrologic în spațiile verzi distruse în vederea remedierii unor avarii pe domeniul public sau privat;
2. asigură întreținerea spațiilor verzi din administrarea companiei;
3. colaborează la întreținerea zonelor de protecție sanitară a surselor din administrarea companiei;
4. propune măsuri și asigură valorificarea dendrologică a plantelor din spațiile verzi aferente zonelor de protecție sanitară;
5. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate; realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul producție;

#### **SECȚIA DE TRATARE APE UZATE / STATIA DE EPURARE:**

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

1. asigură prin Stația de epurare, epurarea apelor uzate și încadrarea fluentului 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. asigură funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică treapta biologică și producția de biogaz și energie electrică;
4. urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare, rezultat din procesul de epurare);
5. supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia prin transportul nămolului de la deshidratare la platformele de depozitare nămol autorizate.
6. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
7. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare.
8. 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;
9. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
10. justifică din punct de vedere tehnic și participă la întocmirea normelor de muncă împreună cu serviciul de resort;
11. colaborează cu serviciile funcționale ale companiei pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;

12. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
13. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor tehnologice din cadrul Stației de epurare;
14. participă și colaborează la reactualizarea planurilor de la Cărțile de construcție conform modificărilor ce se fac cu ocazia modernizărilor de trasee, etc.
15. supraveghează fondurile fixe și urmărește starea tehnică a fondurilor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea fondurilor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
16. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește realizarea ritmică privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
17. tinerea la zi a fișelor "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Stației de epurare;
18. exploatează și întreține instalațiile și construcțiile Stației de epurare pentru a asigura funcționarea acestora fără întrerupere;
19. asigură și execută revizia construcțiilor de la stația epurare ape uzate, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
20. asigura monitorizarea apelor evacuate de catre agentii economici in rețeaua de canalizare aplicand principiul - poluatorul plateste -
21. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță ;
22. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
23. Rerealizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii

### **Compartiment DISPECERAT**

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

1. utilizează programul informatic pentru dispecerat;
2. prin sistemul SCADA monitorizează sistemele de alimentare cu apă și de canalizare de pe raza de acțiune a companiei.
3. primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la abonați;
4. 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;
5. 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;
6. 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 Societății pentru luarea deciziei;
7. la cererea Secției Intretinere rețele apă (situații deosebite) solicită conducerii companiei aprobarea pentru oprirea temporară a apei și comunică factorilor interesați întreruperile accidentale sau programate;
8. asigură legătura informațională dintre producătorul, transportatorul și distribuitorul de apă (Directia Productie) și structurile decizionale ale companiei în scopul asigurării unei funcționări optime a sistemului de alimentare cu apă;
9. controlează datele din întreg sistemul, prin colectarea lor la intervale de timp regulate;

10. furnizează periodic date curente legate de funcționarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare și Stația de epurare;
11. urmărește procesul tehnologic și hotărăște anumite măsuri necesare pentru realizarea unei alimentări optime cu apă;
12. colaborează cu factorii decizionali din cadrul companiei pentru redresarea situațiilor deosebite apărute în funcționarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare și stației de epurare;
13. prelucrează datele recepționate în vederea obținerii unor informații sintetice rapide asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;
14. semnalizează prioritar factorilor de decizie ai companiei apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescriși;
15. ia decizii pe baza datelor prelucrate, comandând modul cel mai avantajos de soluționare a situațiilor deosebite, prin colaborare cu toți factorii implicați
16. supraveghează cantitatea și calitatea apei potabile, sistemul de canalizare și Stația de epurare;
17. ia măsuri în cazul în care sunt depășite valorile admisibile la determinările calitative ale apei potabile conlucrând cu structurile decizionale pentru redresarea situațiilor respective;
18. supraveghează nivelele și debitele de apă vehiculate prin sistemul de ape ducte spre rezervoarele de înmagazinare;
19. supraveghează volumele de apă înmagazinate în rezervoarele tuturor stațiilor de pompare;
20. supraveghează continuu debitele injectate în sistem de stațiile de pompare;
21. monitorizează parametrii energetici de funcționare ori pompele din stațiile de pompare;
22. anunță toți factorii responsabili în cazul când apar situații deosebite în funcționarea sistemului;
23. supraveghează calitatea, cantitatea și parametrii procesului de tratare, păstrând legătura în mod permanent cu laboratoarele de analiză apă potabilă;
24. comunică factorilor interesați rezultatele determinărilor recepționate de la laborator, privind calitatea apei;
25. comunică rezultatele determinării clorului total și clorului rezidual;
26. 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;
27. 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;
28. monitorizează nivelele din rezervoarele de acumulare și debitele pompate în rețea;
29. coordonează activitatea de urgență, care are caracter permanent în schimburile 2 și 3 precum și în zilele nelucrătoare și cele de sărbători legale;
30. coordonează activitatea echipelor de intervenție după programul de activitate stabilit;
31. ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistemul de alimentare cu apă;
32. asigură prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv repartizare aspre
33. rerealizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii

## SECTIA DISTRIBUTIE APA POTABILA

Se suborddoneaza Directorului Productie, Dezvoltare si Exploatare Retele si are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1.Organizează și asigură întreținerea și funcționarea sistemului de alimentare cu apa potabilă și canalizare la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare.

2.Coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității.

Organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

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.

Elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale.

Organizează și asigură intervențiile la sistemele de apă și canalizare în vederea eliminării operative a avariilor.

Asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare.

Se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării secțiilor și atelierelor subordonate cu materiale și piese de schimb, pe baza necesarului primit de la acestea.

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.

Verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul sectilor și serviciilor din subordine.

Organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor.

Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare.

Urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere.

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.

Verifică efectuarea spălării conductelor, a rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea companiei și după fiecare intervenție în rețea.

Verifică întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție.

Colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare în conformitate cu normele și normativele în vigoare, prezentându-le spre aprobare conducerii generale a companiei.

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.

Urmărește supravegherea mijloacelor tehnice din dotare și evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune.

Urmărește remedierea cu promptitudine a avariilor 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.

Colaborează cu compartimentele funcționale ale companiei în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite.

Identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere.

Participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic).

Verifica executia lucrărilor 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.

Vizeaza organizarea echipelor de intervenție pentru sărbători legale, zile libere legale și situații deosebite  
Verifica semnalizarea, potrivit regulilor stabilite, lucrărilor care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice.

Urmareste întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție.

Verifica realizarea lucrarilor de verificare, întreținere și exploatare a rețelilor de canalizare aflate în patrimoniul companiei.

Verifica si avizeaza evidenta primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.

Avizeaza normele de consum pentru materii, materiale, piese de schimb, combustibil, lubrifianți, carburanți, energie electrica si urmareste consumurile.

Organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor de producție.

Avizeaza acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.

Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor.

Stabilește conform structurii organizatorice și a RI sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.

Exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (CA) în sarcina reprezentantului legal.

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

Informeaza permanent pe seful ierarhic superior cu privire la problemele aparute, masurile intreprinse, stadiul realizarii activitatilor pe care le are in subordine.

Verifica menținerea în condiții optime de funcționare a rețelilor de distribuție și aducțiune, stațiile de pompare și rezervoarele de acumulare aferente, inclusiv întreținerea și exploatarea rețelilor și racordurilor de canal;

## COMPARTIMENT MANAGEMENTUL ACTIVELOR FIXE/BIROU ASIGURARE BUNURI DE CAPITAL – INVESTITII

Se suborddoneaza Directorului Productie, Dezvoltare si Exploatare Retele si are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

1. elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Companiei, în vederea asigurării unor servicii de calitate și a conformării cu normele legale și Directivele UE;
2. realizează prognoza cheltuielilor de investiții pentru realizarea BVC;
3. organizează și răspunde de inventarierea fizică și valorică a lucrărilor de investiții în curs de execuție și a mijloacelor fixe concesionate în baza contractului de delegare;
4. urmărește și răspunde de realizarea programelor de studii și proiectare prin elaborarea temelor de proiectare, execuția de proiecte, avizarea tehnică a tuturor documentațiilor, conform normativelor și regulamentelor în vigoare;
5. verifică întocmirea analizelor tehnice, sintezelor, documentațiilor specifice cerute de diverse organisme;
6. verifică și răspunde de întocmirea documentațiilor privind patrimoniul nou realizat prin programele de investiții;
7. urmărește realizarea analizelor asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare în vederea optimizării;
8. urmărește și răspunde de întocmirea și realizarea programului de investiții;
9. urmărește finanțarea programului de investiții;
10. urmărește obținerea de avize și autorizații;
11. asigură introducerea progresivă a proiectării asistată pe calculator;
12. acordă audiențe în probleme de natură tehnică;
13. asigură relațiile de natură tehnică cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
14. asigură realizarea programelor anuale de investiții;
15. prezintă propunerile privind volumul investițiilor de la bugetul local și din surse proprii;
16. asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;
17. organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
18. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
19. identifică sursele de finanțare la nivel național și local pentru investiții în sectorul de apă/mediu;
20. verifică și corelează necesarul de investiții cu condițiile de finanțare;
21. întocmește documentația tehnico-economică pentru solicitarea de fonduri;
22. întocmește devizele de cheltuieli pentru propunerile de investiții;
23. realizează propunerile privind volumul investițiilor de la bugetul local și din surse proprii;
24. centralizează datele tehnice și de operare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
25. actualizează în permanență datele sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
26. execută orice alte dispoziții date de Directorul Suport Productie în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

**Compartiment Asigurare Bunuri de Capital** - se suborddonează Sef compartiment Managementul Activelor Fixe și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

1. face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe concesionate;

- propune proceduri pentru gestionarea mijloacelor fixe;
- conduce arhiva electronică a mijloacelor fixe;
- acționează pentru introducerea în patrimoniu public a investițiilor noi;
- transmite către secțiile de exploatare toate documentele și documentațiile pentru intrarea în exploatare a mijloacelor fixe recepționate;
- în baza cererilor de la secții face propuneri de casare a mijloacelor fixe și urmărește scoaterea lor; asigură legătura cu unitățile administrativ-teritoriale pentru buna administrare a mijloacelor fixe concesionate
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

**Compartiment Inginerie (tehnic)**- se subordonează Sef compartiment Managementul Activelor Fixe și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

- Coordonează întocmirea caietelor tehnice de sarcini pentru achizițiile de echipamente, utilaje, lucrările de proiectare, lucrările de execuție, achiziții necesare în derularea activității Companiei;
- 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;
- Aprobă documentațiile tehnico-economice a investițiilor, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, proiecte tehnice și caiete de sarcini;
- Avizează încheierea contractelor cu unitățile de cercetare și proiectare pentru elaborarea de documentații sau proiecte de specialitate necesare societății;
- 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 parcurs
- Procesul perioadei de contractare;
- Urmărește încheierea contractele de furnizare a energiei electrice în condițiile legii;
- Aprobă documentația pentru obținerea licențelor activităților de apă și canal de către A.N.R.S.C.;
- Participă la fundamentarea necesității și oportunității investițiilor pe baza programului de dezvoltare și avizează programul anual de investiții al societății.
- 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;
- Analizează periodic, împreună cu constructorii și proiectanții, stadiul execuției lucrării, soluționând problemele care apar în timpul execuției;
- Urmărește obiecțiunile formulate de constructor preocupându-se ca, împreună cu proiectantul, să fie soluționate corect și în termen legal;
- Organizează activitatea de efectuare a recepțiilor și preluării obiectivelor de investiții apă canal, întocmindu-se în acest sens toate documentele necesare acestuia ;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal

**GIS**- se subordoneaza coordonator compartiment tehnic si are in principal urmatoarele atributii:

1. Colaborează cu compartimentul pierderi apă (NRW) la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine.
2. Coordoneaza efectuarea masuratorilor necesare intocmirii hartilor in programul GIS;
3. Construieste, implementeaza si utilizeaza baza GIS astfel incat aceasta sa genereze informatii perfect integrate cu restul informatiilor din societate;
4. Coordoneaza efectuarea masuratorilor in teren si asigura introducerea datelor in sistemul informatic geografic pentru sistemele de rețele apa/canal pentru dezvoltarea bazei existente simultan cu procesele de extindere a rețelelor;
5. Verifica datele introduse in sistemul informatic;
6. Asigura arhivarea si stocarea informatiei GIS;
7. Participa impreuna cu personalul la derularea contractului de constructie si implementarea bazei de date GIS;
8. Colaboreaza permanent si eficient cu specialistii din Departamentul Investitii Finantare Externa implicati in acest proiect atat pentru crearea cat si pentru intretinerea si actualizarea permanenta a bazei de date GIS avand ca rezultat un standard inalt al informatiei
9. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal

#### Activitate de proiectare - externalizata

**COMPARTIMENT DETECTARE PIERDERI/ NRW** se subordoneaza Directorului Productie, Dezvoltare si Exploatare Rețele si are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități.

1. Desfasoara activitati de inspectie video a rețelelor de canalizare aflate in functiune la solicitarea sefiilor de centre operationale sau a conducerii unitatii;
2. Desfasoara activitati de inspectie video la punerea in functiune a rețelelor noi in scopul identificarii de neconformitati;
3. Intocmeste rapoarte de inspectie video pentru forajele si/sau tronsoanele de canalizare inspectate.
4. Monitorizează vizualizarea rețelelor de apă și canalizare printr-un sistem electronic de înregistrare optică a interioarelor rețelelor;
5. Asigură pregătirea și montarea aparaturii speciale pentru efectuarea vizualizării rețelelor de apă - canal prevăzute în programul de supraveghere;
6. Prelucreează 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.;
7. Păstrează în bună stare de funcționare autospeciala, inclusiv aparatura specială de vizualizare cu care este dotată;
8. Prezintă aparatura din dotare, conform documentației de întreținere și reparație pentru reetalonare, la laboratoarele metrologice autorizate;
9. Efectuează instructaj la locul de muncă NTS și PSI specifică activității;
10. Informează conducerea societății despre rezultatul vizualizărilor efectuate;
11. Intreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
12. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal
13. Asigura întreținerea instalațiilor de automatizare.

15. Intocmește anual “Strategia unitatii privind gestiunea pierderilor de apa” pe care o supune aprobarii conducerii unitatii;
  16. Intocmește si aplica “Programul anual de detectie pierderi ascunse de apa”;
  17. Desfasoara activitati specifice de identificare a pierderilor de apa cu aparatura din dotare;
  18. Identifica pierderile de apa si le comunica centrelor operationale spre eliminare;
  19. Colaboreaza cu personalul centrelor operationale in activitatea de identificare si eliminare a pierderilor ascunse de apa;
  20. Monitorizeaza evolutia debitului minim de noapte la nivelul districtelor cu transmitere on-line in vederea identificarii eventualelor pierderi ascunse de apa;
  21. Identifica cu aparatura din dotare trasee de retele apa, capace de canal, armaturi ingropate, trasee de retele electrice la solicitarea centrelor operationale si/sau a personalului GIS.
- 22.. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale

**COMPARTIMENT MANAGEMENT FLOTA AUTO (TRANSPORTURI):** se subordonează Directorului Productie, Dezvoltare si Exploatare Retele și are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

6. 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.
7. gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje conform Normelor, Normativelor și Legilor specifice în vigoare;
8. asigură întocmirea corectă a foilor de parcurs și evidența lor;
9. asigură respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehicolelor care circulă pe drumurile publice;
10. asigură respectarea dispozițiilor legale în domeniul transporturilor auto;
11. asigură aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehicolelor pe drumurile publice;
12. urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrefianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;
13. participă la recepționarea prelucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto și utilaje;
14. participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
15. întocmește documentațiile necesare pentru:
16. înscrierea mijloacelor auto în evidența circulației;
17. radierea mijloacelor auto din evidența circulației;
18. propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normală depășită;
19. 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;
20. realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul și ținuta autovehicolelor, vizând foile de parcurs atât la ieșirea din garaj cât și la înapoierea din program;
21. 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;
22. 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;

23. asigură dotarea minimă necesară cu scule și unelte a fiecărei autospeciale în funcție de activitatea specifică;
24. întocmește documentațiile pentru plata asigurării (efectul legii) a parcului auto, autospeciale și autoutilaje;
25. urmărește și verifică actele de evidență, corelare număr inventar cu număr circulație (după caz) și ținerea lor la zi;
26. pentru înscrierea în circulație a autovehiculelor și autoutilajelor face următoarele demersuri:
27. întocmește cartea de identitate a autovehicolului la Registrul Auto Român;
28. plata taxelor fiscale și taxelor privind asigurarea obligatorie;
29. 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;
30. întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de circulație speciale (în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru autocamioanele ce transportă clorul necesar tratării apei);
31. asigură însoțirea autovehiculelor accidentate la constatatul 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;
32. certifică efectuarea și plata inspecțiilor tehnice periodice și decontările contabile respective;
33. 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;
34. verifică modul de încadrare în norme la înlocuirea anvelopelor pe tipuri de mașini, constată starea lor tehnică;
35. 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;
36. urmărește realizarea indicatorilor privind coeficientul de utilizare al parcului;
37. asigură îndeplinirea prevederilor legale privind consemnarea autovehiculelor scoase din circulație;
38. asigură respectarea regulilor impuse cu privire la garaje, controlând zilnic parcul auto, încheind procese verbale de evidență a parcului;
39. eliberează foile de parcurs și F.C.-urilor, le ține evidența și le normează conform normelor și normativelor în vigoare;
40. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
41. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
42. asigură întreținerea și repararea utilajelor și a mijloacelor de transport din dotarea Companiei de Apă Arieș S.A.;
43. asigură funcționarea utilajelor și autovehiculelor solicitate de secțiile și sectoarele productive pentru lucrările de intervenții în rețelele de apă - canal;
44. asigură buna funcționare a acestora prin efectuarea reviziilor și reparațiilor planificate sau accidentale;
45. asigură organizarea atelierului de reparații auto, de funcționarea mașinilor unelte din dotare, a dispozitivelor și aparatelor componente acestuia la capacitatea nominală a acestora;
46. urmărește recuperarea pieselor, ansamblelor și subansamblelor de la mijloacele auto casate și valorificarea acestora conform legilor în vigoare;
47. colaborează și face propuneri de materiale și produse pentru utilaje în cadrul programului de măsuri privind pregătirile de iarnă;
48. întocmește și conduce la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații la utilajele și mijloacele de transport;
49. participă la fundamentarea programului de resurse materiale necesare realizării, întreținerii și reparației fondurilor fixe din dotare;
50. stabilește consumurile de combustibili și lubrifianți pentru mijloacele fixe, altele decât în normative sau pe care întreprinderea producătoare nu le-a stabilit;

51. 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;
52. 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.;
53. realizează:
  - constatarea tehnică a autovehiculelor și utilajelor care intră în reparație;
  - întocmește fișa de reparații;
54. stabilește piesele de schimb necesare reparațiilor și reviziilor;
55. urmărește încadrarea în consumurile de piese stabilite;
56. asigură luarea măsurilor PSI și NTS conform legilor și normativelor în vigoare,
57. 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;
58. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
59. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal

## II. DIRECTIA FINANCIARA

### DIRECTOR FINANCIAR

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apa Aries S.A.

Directorul financiar este ales dintre candidatii selecției conform procedurii prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice. Numirea directorului financiar se face prin hotărâre a Consiliului de Administrație, care va decide și asupra clauzelor contractului de mandat. Hotărârea Consiliului de administrație de numire a directorului general trebuie să fie ratificată de Adunarea Generală a Acționarilor în prima sesiune ordinară convocată ulterior numirii directorului financiar. În lipsa ratificării Adunării Generale a Acționarilor, mandatul directorului financiar încetează de drept cu începere de la acea dată.

Responsabilitățile Directorului financiar vor fi stabilite prin Contractul de Mandat. Contractul de Mandat precum și orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunoștința Asociației.

Directorul Financiar are următoarele atribuții, realizate prin conducerea și coordonarea activității serviciilor și birourilor din subordine:

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 și menținerea în permanentă a capacității de plată;
11. asigura plata la termen a sumelor ce sunt obligația Companiei față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
12. asigura plata la termen a sumelor privind drepturile salariale ale personalului și a obligațiilor angajatorului;
13. asigura relația cu bancile și alte instituții financiare;
14. propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor;
15. urmărește derularea contractelor speciale;
16. asigura respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, depunerea la termen;
17. asigura păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
18. elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
19. analizează indicatorii de performanță și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia;
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 Arieș 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.
35. Directorul Financiar și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

**COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL-CASIERIE:** se subordonează Directorului Financiar al Companiei de Apă Arieș S.A. și are în subordonare activitatea financiar - contabilă din cadrul Companiei. Compartimentul 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. înregistrează decontările prin caserie și bancă;
7. urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
  - ține evidența reținerilor din salariu în care scop;
  - înregistrează în fișele individuale poprii, chirii, garanții, etc.
8. întocmește situații cu rețineri, punctarea cu statele de salarii și stabilește sumele ce se virează; achită obligațiile Companiei de Apă Aries Turda S.A. la bugetul consolidat;
9. completează în notele de lichidare cu informațiile specifice
10. întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
11. efectuează plata salariilor;
12. verifica registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile cu numerar;
13. efectuează și înregistrează operațiuni privind relațiile Companiei de Apă Aries S.A. cu furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
14. 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
15. stabilește rezultatele financiare ale Companiei de Apă Aries S.A., calculează impozitul pe profit;
16. întocmește balanța de verificare și situațiile financiare;
17. 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);
18. furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
19. conduce evidența mijloacelor fixe publice concesionate;
18. verifică lunar soldurile conturilor și analizează componența acestora;
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 General în temeiul legii.
22. analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din contracte ;
23. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.  
Casieria functioneaza in cadrul compartimentului Financiar Contabil. Indeplinește 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. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii

#### **COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV:**

se subordonează Directorului Financiar

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 Financiar în temeiul legii.

**COMPARTIMENT CONTABILITATE MANAGERIALA/ COSTURI, BUGETE:** se subordonează Directorului Financiar. 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 normale 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-edilitară aferentă acesteia, 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.

### **SERVICIUL CLIENTI:** se subordonează Directorului Financiar.

Seful serviciului clienți are următoarele atribuții, realizate prin conducerea și coordonarea activității serviciilor și birourilor din subordine:

Relatii clienți, contractare, citire contoare, facturare, distribuire facturi

- 1.urmărește perfectarea contractelor încheiate între Compania de Apă Aries 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 S.A. din domeniul de activitate.
4. Tine evidența producției facturate la apa potabilă și canalizare
5. Solicita informații suplimentare necesare pentru clarificarea reclamațiilor primite de la utilizatori
- 6.Verifica, vizează și transmite spre Facturare documentele care stau la baza regularizării consumului de apă și/sau canalizare.
7. In cazul in care utilizatorul are defectiuni pe instalatia interioara, cantitatea de apa uzata preluata in retea de canalizare se stabileste astfel : media ultimelor 12 luni

### **Birou Unic: functioneaza in cadrul Serviciului clienți.**

se subordonează Sef Serviciu Clienti al Companiei de Apă Aries S.A. și are următoarele activități :

- facturare
- relatii clienți,
- contractare,
- citiri contoare;
- distribuie facturi;
- recuperari creante,
- evidenta contoare;
- analize contoare;

### **Biroul relatii clienți, contractare, citiri contoare, facturare, distribuie facturi**

#### **Facturare:**

- 1.utilizează aplicațiile informatice privind clienții (populație, agenți economici sau instituții și asociații)
- 2.asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare - epurare ape uzate
- 3.operează consumurile lunare și emite facturile către clienți;
- 4.verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori
- 5.efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, persoane, etc);
- 6.verifica facturile emise cu borderoul

7. calculează media de consum în cazul defectării contoarelor sau imposibilității de citire și aplică un consum mediu al lunilor anterioare;
8. verifică, ori de câte ori este nevoie, consumurile exagerate, citirile efectuate de către cititorii de contoare, și stabilește împreună cu șef serviciu modalitatea de facturare;

#### Contractare :

1. emite contracte de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
2. deschide fișe noi pentru toții clienții în baza contractului și a anexelor aferente și ține evidența tuturor abonaților Companiei de Apă Arieș S.A.;
3. operează dispozitiile primite (bransament nou, înlocuire contoare, sistari, etc) în baza de date
4. operează în baza de date serviciile prestate fiecărui utilizator (apa potabilă, canalizare, apa meteorică) conform contractului încheiat cu utilizatorii
5. operează actele aditionale primite privind serviciile de canalizare și/sau preluare apă meteorică în rețeaua de canalizare

#### Citiri contoare:

1. efectuează citirea tuturor contoarelor clienților conform graficelor de citire și facturare;
2. operează citirile transmise de utilizatori în fisele de citiri
3. operează dispozitiile de montare-demontare contor în fisele de citiri
4. somează utilizatorul pentru crearea condițiilor de citire a contorului (cămine acoperite, cămine situate în incinta imobilului, lipsă acces etc.);

#### Distribuire facturi

1. implicare facturi
2. preda facturile implicate firmelor distribuitoare de facturi
3. distribuie facturile utilizatorilor din mediul rural

#### Relatii clienti

1. asigură legătura companiei cu utilizatorii privind solicitările de bransamente, racorduri, avize
2. întocmește facturile de diverse, pe baza cererilor de emiterie primite de la alte departamente ale CAA sau pe baza comenzii/cererii clientului
3. asigură expedierea corespondentei la utilizatori
4. urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare categorie de abonați în conformitate cu prevederile Procedurii de recuperare creante
5. înregistrează solicitările, reclamațiile primite de la utilizatori
6. furnizează, la cerere, informații privind consumurile facturate, plăți efectuate, eliberare adeverințe;

Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate; Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Financiar în temeiul legii.

Management contoare: Se subordonează Serviciu clienți 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. asigură evidența centralizată a echipamentelor de măsurare;
3. păstrează evidența tuturor contoarelor aflate în rulaj;
4. propune spre aprobare contoarele care necesită reparare sau verificare metrologică
5. păstrează și verifică documentațiile tehnice la aparatele de măsură;
6. efectuează analiza citirilor contoarele în platformele existente;

7.la sesizarea unor consumuri de apă disproporționate comunică clienților (daca este cazul si direcției producție) necesitatea verificării instalațiilor exterioare-interioare și a depistării și eliminării pierderilor de apă;

8.stabilește contoarele defecte și comunică direcției producție acest fapt, în vederea înlocuirii acestora;

9.verifică în teren toate sesizările specifice biroului;

Intreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;  
Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Financiar al Companiei în temeiul legii.

## DIRECTOR GENERAL

**LABORATOR ANALIZE APE:** se subordoneaza Directorului General si are ca scop principal monitorizarea calitatii apei conform Graficelor de prelevare si analiza primite de la Directia productie si transmiterea rezultatelor analizelor aceleiasi directii.

**Laborator analize ape** are în principal, următoarele atribuții, competențe si responsabilități:

- detine intreaga responsabilitate tehnica pentru activitatile desfasurate in laboratorului de incercari;
- in momentul in care inlocuieste RMC preia toate sarcinile acestuia;
- dezvolta, modifica, verifica si valideaza metodele de analiza
- analizeaza, raporteaza si autorizeaza rezultatele;
- la cerere efectueaza declaratii de conformitate ;
- stabileste Regula de decizie, formuleaza interpretari sau recomandari la rezultatele analizelor prezentate in Buletinele de analiza / Registrele de analiza
- elaboreaza procedurile generale si modificarile la procedurile generale ;
- poate sa elaboreze procedurile specifice de analiza, instructiunile de lucru si modificari ale acestora;
- verifica si aproba procedurile specifice de analiza intocmite de catre Responsabilii de analiza
- completeaza indicatorul aprobarilor, modificarilor si reviziilor ;
- raspunde de asigurarea conditiilor de pastrare si arhivare a documentelor SMC laboratorului;
- actualizeaza documentele externe legate de activitatea de analiza;
- efectueaza analiza Solicitarilor de analize ape, contractelor, cererilor de oferta primite de la clientii interni si externi si completeaza fisa de analiza;
- formuleaza raspunsurile la cererile de oferta;
- aproba solicitarea de efectuare a analizelor pentru probele de apa;
- intocmeste anexa la contractul de efectuare a analizelor pentru probele de apa;
- intocmeste Oferta de analize a laboratorului;
- analizeaza Graficele de prelevare si analiza a probelor de apa;
- intocmeste/verifica Necesarele de aprovizionare pentru echipamente, materiale de referinta, reactivi
- participa la alegerea celei mai convenabile oferte si intocmeste procesul verbal de optiune pentru echipamente, materiale etc.;
- poate sa solicite oferte pentru echipamente, servicii, sticlari, materiale de referinta si alte consumabile;
- participa la receptia serviciilor, echipamentelor si materialelor consumabile;
- hotareste asupra refuzului materialelor si serviciilor neconforme;
- pastreaza evidenta substantelor periculoase si a precursorilor;
- analizeaza si interpreteaza, impreuna cu RMC, rezultatele Chestionarelor pentru stabilirea nivelului de satisfactie a clientului;

- analizeaza neconformitatile depistate in cadrul desfasurarii activitatii din cadrul laboratorului, cauzele neconformitatilor, stabileste corectii si actiuni corective adecvate;
- dispune masuri pentru imbunatatirea SMC, referitoare la incercari (analize) si servicii ulterioare catre clienți
- analizeaza reclamatii legate de activitatea de analize a probelor de laborator;
- informeaza RMC cu privire la reclamatii primite;
- intocmeste /semneaza Fise de neconformitati;
- intocmeste si semneaza raspunsul la reclamatie;
- decide oprirea lucrului in caz de activitate neconforma;
- decide reluarea activitatii dupa realizarea AC;
- stabileste necesitatea efectuării unor audituri suplimentare;
- aproba AC; verifica AC intreprinse si eficienta lor;
- intocmeste Planului de imbunatatire;
- identifica oportunitati de imbunatatire a activitatii laboratorului;
- aproba accesul la inregistrari pentru persoanele din cadrul CAA;
- pastreaza si protejeaza inregistrarile tehnice ale laboratorului, din anul in curs;
- asigura conditii de securitate si confidentialitate pentru pastrarea inregistrarilor;
- pastreaza documentele tehnice si documentele SMC;
- gestioneaza datele inregistrate pe suport informatic;
- asigură condițiile necesare păstrării corespunzătoare în laborator a înregistrărilor/datelor pe suport informatic;
- desemnează persoanele cu acces la calculator care stochează înregistrările/datele pe suport informatic
- desemnează persoanele cu acces la CD-urile din dulapul de arhivă;
- intocmeste Programului anual de audit;
- poate sa efectueze audituri interne si intocmeste documentele referitoare la auditul intern ;
- pune la dispozitia auditorului toate documentele si inregistrarile solicitate;
- pregateste impreuna cu RMC materialele necesare pentru analiza SMC;
- informeaza periodic managementul cu privire la realizarea politicii si obiectivelor calitatii, a actiunilor intreprinse pentru realizarea acestora si a actiunilor stabilite la analiza SMC;
- prezinta la intalnirile periodice ale managementului probleme legate de SMC laboratorului;
- identifica necesitati de instruire a personalului;
- stabileste Necesarul de instruire profesionala a personalului;
- tine cursuri in calitate de lector ;
- instruieste in vederea pastrarii confidentialitatii;
- intocmeste Fisele de post ale personalului din subordine;
- pastreaza inregistrari privind instruirea personalului si testarea cunostintelor;
- efectueaza instruirii planificate si neplanificate a personalului;
- testeaza cunostintele personalului;
- mentine dosarul personalului din laborator ;
- supervizeaza intraga activitate din laborator;
- asigura respectarea conditiilor corespunzatoare de spatiu si mediu din laborator si protectia personalului;
- controleaza respectarea conditiilor, mentinerea ordinii si curateniei in laborator ;
- opreste executia analizei in situatiile in care conditiile de mediu ar periclita rezultatele analizelor;
- controleaza inregistrarile privind conditiile de mediu din laborator;
- stabileste metodele de analiza pe care laboratorul de utilizeaza in vederea determinarii indicatorilor de calitate ai apei;
- actualizeaza anual standardele de metoda pe care laboratorul le aplica;
- verifica datele inregistrate in Registrul de evidenta a analizelor si in Buletinele de analiza;
- planifica activitatea de validare;

- inregistreaza datele referitoare la validare, efectueaza calculele si intocmeste Raportul de validare;
- evalueaza incertitudinea de masurare a incercarilor pentru care laboratorul isi declara competenta;
- stabileste etapele de evaluare a incertitudinii, metodele de cuantificare a componentelor incertitudinii si calculele care se vor efectua in vederea stabilirii incertitudinii;
- organizeaza determinarile/analizele care se efectueaza in vederea stabilirii incertitudinii;
- analizeaza si stabileste inregistrarile care se efectueaza pentru fiecare faza de evaluare a incertitudinii;
- hotaraste, in cazul defectiunilor la aparate, asupra masurilor care trebuie luate;
- verifica si aproba Lista de evidenta a echipamentelor;
- intocmeste Planul de verificari intermediare;
- verifica Planul de etalonari si Planul de mentenanta;
- tine legatura cu laboratoarele de metrologie pentru etalonari;
- gestioneaza materialele de referinta;
- gestioneaza Certificatele de etalonare;
- instruieste personalul privind utilizarea echipamentelor si materialelor de referinta;
- se preocupa de transportul echipamentelor de verificat/etalonat si de returnarea acestora;
- traseaza curbele de etalonare si stabileste caracteristicile de performanta ale metodei;
- intocmeste instructiuni de mentenanta;
- instruieste personalul in vederea prelevarii si manipularii probelor ;
- actualizeaza standardele de prelevare a probelor de apa;
- intocmeste Planul de control primar, secundar si tertiar al calitatii rezultatelor incercarilor;
- intreprinde actiuni pentru realizarea controlului primar, secundar si tertiar al calitatii rezultatelor;
- inregistreaza si verifica rezultatele incercarilor in Registrele de control primar, secundar si tertiar al calitatii rezultatelor incercarilor;
- completeaza formularele de inscriere si participare la PT, raporteaza rezultatele obtinute in formatul firmei organizatoare
- pastreaza inregistrarile legate de activitatea de control a calitatii rezultatelor;
- poate verifica transferul datelor din Caietele de lucru in Registrele de transfer date in Registrele de evidenta a analizelor si in Buletinele de analiza;
- stabileste programul de lucru al personalului din subordine;
- instruieste personalul pe linie de protectia muncii, stingerea incendiilor;
- stabileste pretul analizelor care se efectueaza in laborator;
- stabileste riscurile pentru activitatile desfasurate in laborator si intocmeste Registrul de riscuri

#### **Responsabilitati legate de Planurile de siguranta a apei(PSA):**

- intocmeste PSA
- solicita date departamentelor din cadrul CAA care fac parte din echipa PSA
- colaboreaza cu institutiile abilitate(DSP, ANM,APM,ANAR) in vederea obtinerii de informatii cu privire la datele necesare intocmirii PSA
- identifica pericolele in toate etapele (de la captare pana la consumator)
- evalueaza riscurile pe toate etapele
- stabileste masuri de control
- efectueaza monitorizarea probelor de apa
- informeaza asupra probelor neconforme inregistrate la probele de apa
- efectueaza sinteza datelor de calitate a apei
- efectueaza auditul intern al activitatilor operationale care afecteaza siguranta apei furnizate

#### **COMPARTIMENT MARKETING RELATII PUBLICE/PR:** se subordonează Directorului General.

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;
2. asigură gestionarea 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 companiei, în acord cu politica generală 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.

### **COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT, ISO (CALITATE, MEDIU, SSM)**

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. reține documentele perimate aferente SMI, pentru care este elaborator;
13. întocmește Programul de Management Integrat (calitate-mediul) 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 functionale 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 functionale 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 Arieș;
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 ocupaționale;
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;
  - a. realizează atribuțiile vizând protecția mediului, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu compartimentele societății și control pentru clienți;
  - b. biroul își realizează atribuțiile și răspunderile în conformitate cu reglementările legale în vigoare prevăzute în legislație și standarde;
  - c. 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;
  - d. participă la crearea, implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității la entitățile funcționale din cadrul companiei;
  - e. 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;
  - f. 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;
  - g. întocmește evaluări de impact, programe și rapoarte, chestionare cu privire la evoluția calității factorilor de mediu;
  - h. verifică documentația tehnică și întocmește memoriile și fișe de prezentare în vederea inițierii procedurii de obținere a autorizațiilor de mediu și gospodărire a apelor;
  - i. 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;
  - j. propune dacă este cazul, efectuarea de măsurători și analize de laborator potrivit normativelor și standardelor în vigoare;
  - k. colaborează cu entitățile funcționale din cadrul companiei la respectarea prevederilor legale stabilite prin actele ce reglementează protecția mediului și gospodărirea apelor;
  - l. urmărește generarea, colectarea, depozitarea și eliminarea (valorificarea) deșeurilor de orice fel în conformitate cu legislația în vigoare și centralizează datele la nivelul companiei;
  - m. verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse sau care afectează instalațiile companiei;
  - n. contribuie la rezolvarea sesizărilor cu privire la deteriorarea factorilor de mediu, influențele asupra sănătății populației induse de exploatarea instalațiilor companiei;
  - o. culege date și informații din teren necesare activității de mediu, desfășurate de celelalte compartimente funcționale ale societății;
  - p. solicită, pe baza verificării în teren, promovarea unor studii de mediu, gospodărire a apelor sau igiena mediului pentru activitățile specifice companiei;
  - q. participă la acțiuni de control cu inspectorii autorităților de specialitate;
  - r. elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii, după caz, informări și situații solicitate de conducerea societății;
  - s. elaborează propuneri privind planul anual de activitate și participă la realizarea obiectivelor ce-i revin din acesta;

- t. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- u. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii.

### **COMPATIMENT 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. Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. face propuneri pentru structura și organigrama Companiei de Apă Arieș 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;
6. răspunde de conformitatea politicilor și practicilor de angajare, motivare, beneficii și programe de resurse umane cu politicile generale ale Companiei și cu legislația muncii;
7. participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și răspunde de înregistrarea și aplicarea lui la nivel de Companie;
8. negociază, procesează, revizuieste și monitorizează contractele individuale de muncă;
9. elaborează Regulamentul Intern și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință de conținutul lui;
10. 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;
11. în colaborare cu Directorul General 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;
12. colaborează la elaborarea studiilor pentru creșterea calității managementului pe nivele de conducere și după avizare efectuează modificările necesare în structura organizatorică și de personal;
13. 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;
14. asigură necesarul de personal pe structura și meserii, funcții și specialități corespunzător structurii organizatorice, statului de funcții și normelor de personal;
15. 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;
16. propune spre aprobare completarea nomenclatoarelor de funcții și meserii conform Codului COR;
17. efectuează recrutarea, selecția și angajarea personalului necesar Companiei respectând procedurile de lucru aprobate;
18. 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 (Reges) 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. 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;

24. identifica centre de instruire profesionala in domeniile solicitate in Companie si planifica personalul unitatii;
26. intocmeste programul de instruire anual si il comunica sefiilor locurilor de munca conform procedurii;
27. redacteaza fisele de post pentru posturile de directori executivi si sefi de servicii functionale/de productie;
28. colaboreaza cu sefi de servicii functionale/de productie la elaborarea fiselor de post aferente personalului de executie din subordine;
29. asigura proiectarea, planificarea si implementarea sistemului de evaluare a performantelor Profesionale la nivel de Companie;
30. asigura aplicarea legislatiei in vigoare privind salarizarea;
31. colaboreaza cu sectiile in privinta meseriilor deficitare;
32. verifica pontajele intocmite de catre toate compartimentele companiei si furnizeaza la calculator toate datele necesare calculului drepturilor de salarii;
33. intocmeste 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 munca;
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. eliberează 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 concediile de odihnă efectuate;
41. intocmeste documentele necesare privind aplicarea sanctiunilor disciplinare;
42. stabilește necesarul de tichete de masă la nivelul societății.
43. realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General în temeiul legii

**Asistent Director General:** functioneaza in cadrul compartimentului Resurse umane.  
Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Aries S.A..

Are in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati

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.

### **COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI :**

Se subordoneaza Directorului General. Are in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati

1. asigura 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, 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.
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;
9. 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;
11. reganează prelucrarea tuturor informațiilor legate de activitatea Companiei de Apă Aries S.A 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.

**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:** se subordoneaza Directorului General. Are in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati de administrare cladiri

- verifica executarea lucrărilor de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității),
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute echipamentelor din dotarea cladirii sediului companiei;
- planifica activitatea de igienizare, reparații curente, menținerea curățeniei, îngrijirea și păstrarea materialelor echipamentelor și a inventarului cladirii;
- stabileste responsabilității în efectuarea curățeniei în curtea interioara a sediului companiei;
- stabileste responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție;
- verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;
- urmărește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădire și ține evidența lucrărilor efectuate și a materialelor folosite;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea companiei, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- adminstrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul companiei
- intocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezenta pentru angajatii din cadrul serviciului administrativ, urmarirea calitatii muncii acestora;
- controleaza activitatea celor ce fac de paza in scopul asigurarii integritatii bunurilor ce apartin companiei:
- raspunde de inregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere
- intocmeste și ține la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale ( N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe )
- întocmeste împreună cu Compartimentul de achiziții publice , planul de achiziții
  - respecta Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de Functionare al companiei
  - raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
  - pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

➤ actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;

- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în limita legii

**Arhiva:** funcționează în cadrul Compartimentului Administrativ. Are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități

1. organizează arhiva Companiei de Apă Aries S.A.;
2. verifică întocmirea indicatorului privind termenele de păstrare a documentelor
3. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General

### **COMPARTIMENT CONTROL INTERN SI FINANCIAR DE GESTIUNE**

Se subordonează Directorului General și are următoarele sarcini

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- elaborează, documentează, verifică și îmbunătățește Sistemul de control intern/managerial din cadrul Companiei conform OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial și anume:
  - Elaborează și implementează procedurile operationale conform Codului controlului intern/managerial cuprinzând cele 16 de standarde; grupate în 5 componente principale: Mediul de control (Standardele 1-4), Performanțe și managementul riscurilor (Standardele 5-8), Funcțiile de control (Standardele 9-10), Informații și comunicare (Standardele 11-13) și Monitorizare (Standardele 14-16). Acestea acoperă aspecte de etică, structură organizatorică, planificare, managementul riscurilor, proceduri, raportare și audit intern, conform
  - Participa la elaborarea procedurilor formalizate pe activități împreună cu șefii compartimentelor de specialitate ;
  - Colaborează la stabilirea Misiunii Companiei referitoare la SCIM.
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologia implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- evaluează procesul și stadiul de implementare a SCIM în companie prin verificarea documentelor aplicabile;
- colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate în elaborarea Programului de dezvoltare anual al SCIM și actualizare lui;
- colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate de procese în stabilirea obiectivelor generale și specifice pe fiecare activitate ;
- elaborează Planul de management SCIM și Registrul de riscuri pe companie ;
- colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate pentru identificarea riscurilor la nivelul activităților și pentru a întreprinde acțiuni pentru menținerea lor în limite acceptabile;
- colaborează la elaborarea Raportului anual al conducătorului entității asupra SCIM
- analizează anual Planul de management SCIM pentru compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile constatate și luarea măsurilor cu caracter corectiv sau preventiv necesare;
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologia implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Evaluează procesul și stadiul de implementare a SCIM în companie prin verificarea documentelor aplicabile;
- Colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate în elaborarea Programului de dezvoltare anual al SCIM și actualizare lui;
- Colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate de procese în stabilirea obiectivelor generale și specifice pe fiecare activitate ;

- Elaboreaza Planul de management SCIM si Registrul de riscuri pe companie ;
- Colaboreaza cu Managementul de vârf si sefi compartimentelor de specialitate pentru identificarea riscurilor la nivelul activitatilor si pentru a intreprinde actiuni pentru mentinerea lor in limite acceptabile;
- Colaboreaza la elaborarea Raportului anual al conducatorului entitatii asupra SCIM;
- Analizeaza anual Planul de management SCIM pentru compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determina abaterile constatate si luarea masurilor cu caracter corectiv sau preventiv necesare;
- Elaboreaza si actualizeaza Lista centralizatoare a documentelor interne si externe ale SMI pentru activitatea de SCIM.
- Desfasoara activitati de verificare
- Elaboreaza si actualizeaza Codul etic al Companiei

## COMPARTIMENT ACHIZIȚII

Se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigura procesul de achizitii publice in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- Primește de la departamentele, compartimentele si birourile functionale ale Companiei, Referatul de necesitate de achizitii publice pentru anul in curs pentru intocmirea Programului anual de achizitii publice;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Impreuna cu Compartimentul Aprovizionare, identifica costurile aferente produselor / serviciilor / lucrarilor, efectuand studii de piata in acest sens in vederea estimarii valorii totale a contractelor ce urmeaza a fi incheiate;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Întocmește notele justificative în cazurile prevăzute de lege;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Redacteaza deciziile de numire a comisiilor si le comunica in timp util membrilor comisiilor;
- Comunica decizia de numire a comisiei de evaluare fiecarui membru si pune la dispozitia acestora, in retea sau prin e-mail, documentatia de atribuire cu cel putin 3 zile inainte de data limita a deschiderii ofertelor;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire:
  - asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
  - asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
  - întocmește raportul procedurilor împreună cu membrii comisiilor de evaluare;
  - asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
  - asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
  - face demersuri pentru restituirea garanțiilor de participare operatorilor participanți la procedurile de achiziție publică la care participă;
  - transmite proiectele de contract împreuna cu ofertele castigatoare, Biroului Juridic in vederea redactarii si semnarii acestora si inaintarii partii contractante.
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- Asigura publicarea in SEAP a anuntului de atribuire;
- Asigură o relație bună cu toți furnizorii societății;

- Primește de la compartimentele functionale responsabile cu urmarirea contractelor, informatii privind derularea contractului pe baza carora intocmeste documente constatatoare;
- Centralizeaza incidentele ivite in derularea contractelor in baza documentelor justificative primite si informeaza Biroul Juridic despre acestea;
- Informează în scris conducătorul societății de orice încălcare a prevederilor legale cu privire la atribuirea contractelor de achiziții publice.
- Are in subordonare activitatea de urmarire a contractelor, in principal cu urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1.conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
- 2.urmareste incheierea contractelor de achizitie publica conform legislatiei in vigoare;
- 3.urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitie publica si informeaza conducerea ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
- 4.urmareste incheierea contractelor pentru noile investitii;
- 5.urmareste respectarea clauzelor contractuale si propune conducerii aplicarea majorarilor de intarziere in cazul nerespectarii termenelor contractuale;
- 6.urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice privind realizarea sau intretinerea unor investitii, cantitativ, calitativ, valoric;
7. urmareste activitatea de decontare a contravalorii bunurilor livrate, serviciilor prestate sau lucrari executate;

#### **COMPARTIMENT SSM – PSI**

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

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, secții;
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 dubordine 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**

**Situatii de Urgenta si Apararea Impotriva Incendiilor** 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. efectueaza instructajul introductiv general la incadrarea in munca si instructajul periodic pentru personal din directa dubordine 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 periclitare 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.

## COMPARTIMENT JURIDIC

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

- Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- Ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- Avizează asupra legalității proiectelor de contracte cu clienții și furnizorii, contracte de muncă și deciziilor de împuternicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- Întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- Inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- Ține evidenta legilor și a tuturor actelor normative prin programul Legis;
- Dă informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- Prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;

In cauzele penale

- Studiaza materialul din dosar;
- Strange și ataseaza materialul suplimentar;
- Intocmeste raspunsurile la solicitarea organelor juridice;

- Urmareste pronuntarea si comunicarea hotaririi precum si daca a ramas sau nu definitiva;
- Urmareste pronuntarea si obtinerea titlului executoriu pe care-l comunica in teren.

In cauzele civile / contencios administrativ

- Studiaza materialul primit de la compartimente;
- Solicita relatii si documente de la compartimente si stabileste modul de actionare;
- Intervine pentru rezolvarea unor probleme ale unitatii pentru sustinerea carora au competenta juridica (inspectie sanitara, protectia mediului, ANRSC, protectia muncii, etc);
- Reprezinta conducerea unitatii in fata institutiilor sau unitati pe baza de delegatie, sustinand interesele unitatii.
- Indeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general al societății comerciale ce are caracter juridic sau legislativ.
- Participa la intocmirea proceselor-verbale de predare-preluare a sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare.

### Protectia datelor

Informaaza si ofera consiliere operatorului, precum si angajatilor acestuia cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului U.E. nr.679/2016 si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor cu caracter personal.;

- Monitorizeaza respectarea prevederilor Regulamentului U.E. m.679/2016, si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor cu caracter personal inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare precum si auditurile aferente;
- ofera consiliere in cazul in care s-a efectuat evaluarea impactului privind protectia datelor si monitorizeaza functionarea acesteia
- asumarea rolului de punct de contact pentru solicitarile din partea persoanelor fizice privind prelucrarea datelor acestora cu caracter personal si exercitarea drepturilor acestora;
- coopereaza cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare inclusiv consultarea prealabila mentionata la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune;
- aplica procedurile de sistem și operationale;
- monitorizeaza si asigura indeplinirea indicatorilor de performanta stabiliti si raporteaza lunar/trimestrial/semestrial/anual Directorului General;
- realizeaza si alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii

### COMPARTIMENT PROGRAME INVESTITII (în continuare denumită U.I.P.)

U.I.P. a fost înființată și funcționează din anul 2007.

De-a lungul timpului, structura U.I.P. a fost modificată, forma actuală prezentându-se astfel: este condusă de către Șef U.I.P. care are în subordine: ofițer financiar, contabil, coordonatori contracte, secretar, ofițer comunicare, ofițer nereguli-calitate, expert achiziții publice și consilier juridic. Șeful U.I.P. se subordonează, la rândul său, Directorului General al companiei.

Activitatea principală a U.I.P. constă în implementarea proiectelor finanțate prin: Programul Operațional Sectorial de Mediu, Programul Operațional Infrastructură Mare și Programul Operațional Dezvoltare Durabilă.

Compania de Apă Arieș S.A. a beneficiat, în ultimii ani, de următoarele proiecte finanțate din fonduri U.E., care au contribuit substanțial la creșterea și consolidarea capacității sale de a presta serviciul, în parametri de eficiență și calitate stabiliți prin Contractul de Delegare:

1. Extinderea și reabilitarea sistemelor de apă și apă uzată în regiunea Turda-Câmpia Turzii (P.O.S. Mediu);
2. Asistența tehnică pentru pregătirea aplicației de finanțare și a documentațiilor de atribuire pentru proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din Regiunea Turda - Campia Turzii în perioada 2014-2020 ( P.O.S. Mediu /P.O.I.M.);
3. „Investiții în dotări pentru îmbunătățirea capacității de operare a Companiei de Apă Arieș Turda” (P.O.S. Mediu) ;
4. Inițierea digitalizării activității Companiei de Apă Arieș S.A prin achiziția de echipamente și software în vederea dezvoltării sistemului de management al pierderilor de apă (P.O.I.M);
5. Creșterea eficienței energetice și utilizarea energiei din surse regenerabile pentru consumul propriu la nivelul Companiei de Apă Arieș S.A. (P.O.I.M.) ;
6. Proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din regiunea Turda-Câmpia Turzii, în perioada 2014-2020 (P.O.I.M.).

În prezent, se derulează Proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din regiunea Turda-Câmpia Turzii, în perioada 2014-2020-etapa II (finanțat prin P.D.D.) și care va asigura continuarea și finalizarea investițiilor începute prin POIM 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.

Membrii U.I.P., au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

#### **Sef UIP**

- Respectă regulile și procedurile CAA;
- Asigură interfața dintre UIP și conducerea CAA;
- Respectă prevederile Manualului de proceduri UIP.

#### **Ofițer Financiar**

- Respectă regulile și procedurile Companiei;
- Respectă Manualul de proceduri UIP.

#### **Contabil**

- Respectă regulile și procedurile Companiei;
- Asigură, coordonează și monitorizează activitățile și operațiunile contabile ale *Proiectului*;
- Respectă Manualul de proceduri UIP.

#### **Coordonatori Contracte**

- Respectă regulile și procedurile CAA
- Participă la pregătirea bazei de date tehnice pentru contractele de lucrări/servicii;
- Asigură întocmirea în mod corespunzător și la timp a documentelor și înregistrărilor prevăzute prin proceduri operaționale;
- Derulează activitatea de pregătire/implementare/finalizare a Contractului de Lucrări/servicii pe care îl gestionează;
- Respectă Manualul de proceduri UIP.

#### **Ofițer Nereguli Calitate**

- Realizare proces de management a neregulilor apărute și raportate de către membrii UIP în procesul de implementare a proiectului;
- Respectă Manualul de proceduri UIP.

#### **Ofițer comunicare**

- Respectă regulile și procedurile CAA;

- Pune în aplicare *Planul anual de publicitate*;
- Elaborează instrumentele și modalitățile de monitorizare a imaginii CAA în comunitate;
- Colaborează cu coordonatorii de contracte în vederea implementării activităților de publicitate aferente *Proiectului*;
- Colaborează cu AM/DRI Cluj-Napoca referitor la măsurile de informare și publicitate a *Proiectului*;
- Respectă Manualul de proceduri UIP, după cum urmează:

#### **Secretar**

- Respectă regulile și procedurile CAA;
- Colaborează cu instituțiile abilitate referitor la activitățile desfășurate în cadrul UIP (AM, DRI Cluj-Napoca, ACP, AA, etc.);
- Colaborează cu membrii UIP în vederea întocmirii/transmiterii diferitelor documente generate în cadrul activității desfășurate de către aceștia;
- Respectă Manualul de proceduri UIP.

#### **Expert achiziții publice**

- Respectă regulile și procedurile CAA;
- Asigură datele necesare pentru informarea și documentarea personalului UIP POIM pentru fundamentarea acțiunilor întreprinse în scopul atingerii obiectivelor;
- Urmărește și participă la elaborarea unor studii, analize, prognoze, informări, propune strategii de acțiune;
- Menține legătura cu organele administrației publice locale, furnizorii și beneficiarii;
- Asigură relații funcționale cu șefii de compartimente, coordonatorii serviciilor publice, managerii și conducătorii agenților economici și de instituții, cu secretarii comisiilor de specialitate ale administrației publice locale;
- Întocmește și transmite tuturor instituțiilor implicate documente și rapoarte informative și justificative;
- Mediază relațiile dintre instituțiile partenere în situațiile în care apar dificultăți sau niveluri inferioare ale performanței așteptate;
- Răspunde de problemele curente repartizate spre dezvoltare și inițiază documentarea și realizarea unor lucrări și obiective pe care le consideră necesare în domeniu;
- Respectă Manualul de proceduri UIP.

#### **Consilier Juridic**

- Asigură consultanță și asistență juridică în aspectele legale ale derulării contractelor aferente *Proiectului*, a documentelor și deciziilor care angajează UIP în legătură cu activitatea de investiții;
- Asigură informarea membrilor UIP asupra modificărilor, schimbărilor legislative ce pot afecta implementarea *Proiectului*;
- Propune măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- Acționează în calitate de Responsabil cu Managementul Riscurilor aferente implementării *Proiectului*, în conformitate cu procedura operațională specifică;
- Respectă Manualul de proceduri UIP.

#### **COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

Se subordonează Consiliului de Administrație al Companiei de Apă Arieș SA din punct de vedere profesional și Directorului general din punct de vedere administrativ și are în general următoarele atribuții, competente și responsabilități:

1. Elaboreaza proiectul planului multianual de audit intern si pe baza acestuia proiectul planului de audit intern aprobat de CA
2. Elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern specifice companiei
3. Sprijina indeplinirea obiectivelor institutiei prin-o abordare sistematica si metodica prin care se evalueaza si se imbunatateste eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrarii
4. Efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Companiei sunt transparente si sunt conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate
5. Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul companiei, inclusiv din sucursalele acesteia, auditeaza cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele:
  - activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate in cadrul companiei, din momentul constituirii angajamentelor si pana la utilizarea fondurilor catre beneficiarii finali
  - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri
    - constituirea veniturilor, modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora
    - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia
    - sistemul de luare a deciziilor
    - sistemele informatice
    - sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme
6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern care reprezinta modul de realizare a obiectivelor Biroului de audit intern
7. Redactarea raportului de audit, care include constatările, recomandările și planul de acțiune.
8. Urmărirea implementării recomandărilor de către management.
9. Asigurarea unui proces transparent și obiectiv de evaluare.
10. Raporteaza Consiliului de Administratie iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit intern

### Dispoziții finale

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

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

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