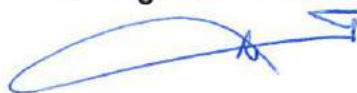


APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,

Dr. Ing. Călin Vasile Neamțu



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2024

COMPANIA DE APĂ SOMEȘ S.A.

PARTEA I ORGANIZARE

I. 1. DENUMIREA

Denumirea unității este Compania de Apă Someș S.A. prescurtat CAS S.A. Denumirea se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite.

Forma prescurtată se va întrebuiți numai în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampila echipamentelor de muncă, autovehicole și utilaje precum și în cazul textelor unde nu sunt create confuzii pentru utilizare.

I. 2. SIGLA



Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Societății precum și pe echipamentele, utilajele și mijloacele auto pe care le are în dotare.

I. 3. CADRUL LEGAL ȘI INSTITUȚIONAL

Compania de Apă Someș S.A. este constituită ca persoană juridică română, fiind înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului al Județului Cluj, sub formă de societate comercială pe acțiuni.

Compania de Apă Someș S.A. funcționează în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale începând cu ianuarie 2005. Societatea are ca acționari 100 % unități administrativ-teritoriale din județele Cluj și Sălaj. Operatorul regional Compania de Apă Someș S.A. exploatează, întreține, repară și de asemenea modernizează, înlocuiește și extinde sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare din județele Cluj și Sălaj.

Legea nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările ulterioare, stabilește cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, organizării, gestionării, finanțării, exploatarei, monitorizării și controlului furnizării/prestării reglementate a serviciilor comunitare de utilități publice.

Legea nr. 241 din 22 iunie 2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările ulterioare, stabilește cadrul juridic unitar privind înființarea, organizarea, gestionarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și controlul furnizării/prestării reglementate a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare al localităților.

Ordinul nr. 88 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare emis de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală stabilește cadrul juridic unitar privind funcționarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, definind condițiile-cadru și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, precum și relațiile dintre operatorii și utilizatorii acestor servicii.

Pe baza Regulamentului-cadru, Compania de Apă Someș S.A a elaborat Regulamentul propriu de prestare a serviciului.

Contractul de Delegare a Gestunii Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și de Canalizare a fost semnat între Autoritatea Delegantă - Asociația Regională pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Someș-Tisa, care a semnat în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației (dintre care unele sunt acționarii societății) și Operator - Compania de Apă Someș SA. Durata Contractului de Delegare este de 30 ani. Pentru utilizarea sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare, care conform Contractului de Delegare au fost concesionate Operatorului, operatorul datorează unităților administrativ-teritoriale taxă de concesiune (redevență). Bunurile reprezentând sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare se reflectă în conturi în afara bilanțului (contul 8038 "Bunuri primite în administrare, concesiune și cu chirie") și au regimul prevăzut de lege.

Compania de Apă Someș S.A. funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

I. 4. DURATA

Compania de Apă Someș S.A. s-a constituit în conformitate cu Hotărârea 213/23.12.2004 a Consiliului Județean Cluj, pe durată nedeterminată.

I. 5. SEDII

Sediul Companiei de Apă Someș S.A. se află în Cluj-Napoca, B-dul. 21 Decembrie 1989 nr. 79.

Compania de Apă Someș S.A. își desfășoară activitatea și în diverse alte clădiri, construcții sau amenajări, amplasate atât pe raza municipiului Cluj-Napoca cât și în alte localități din sistemul zonal de alimentare cu apă potabilă din județele Cluj și Sălaj.

I. 6. OBIECTUL ACTIVITĂȚII

Activitatea principală desfășurată de Compania de Apă Someș S.A. este Captarea, tratarea și distribuția apei, Cod CAEN 3600.

Societatea desfășoară și alte activități, astfel:

- 2651 - Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare control, navigație (fabricarea contoarelor pentru apă, a aparatelor și instrumentelor pentru măsurarea debitului, nivelului, presiunii lichidelor, hidrometrelor) și montarea, repararea de mijloace de măsurare
- 3511 - Producerea de energie electrică
- 3512 – Transportul energiei electrice
- 3513 – Distribuția energiei electrice
- 3514 – Comercializarea energiei electrice
- 3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat
- 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3831- Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3900 - Activități și servicii de decontaminare (decontaminarea solului și a apei freatice, decontaminarea și curățirea apei de suprafață, colectarea gunoaielor, activități de control al poluării).
- 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4291 - Construcții hidrotehnice
- 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor (executarea canalizărilor prin clădiri)

- 4321 - Lucrări de instalații electrice
- 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. (construcții de fundații, forarea și construirea puțurilor de apă, zidării din cărămidă și piatră, îndepărtarea igrasiei din clădiri);
- 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 4950 - Transporturi prin conducte (transporturi alte mărfuri, apă potabilă)
- 5210 - Depozitari
- 5224 - Manipulări
- 5274 - Alte reparații de articole personale, n.c.a (reparații de telefoane mobile)
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 5629 - Alte servicii de alimentație n.c.a. (vânzare de mâncăruri calde și băuturi în bufetele de incintă);
- 5829 - Activități de editare a altor produse software
- 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației (analiza cerințelor și problemelor utilizatorului, consultanță privind soluția optimă, scriere de programe, urmând indicațiile utilizatorului);
- 6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației
- 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activității conexe
- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7010 - Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
- 7111 - Activități de arhitectură
- 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică, legate de acestea;
- 7120 - Activități de testări și analize tehnice (servicii de verificare și analiza compoziției și purității apei și aerului, analiza poluării potențiale);
- 7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele (camioane, tractoare de tracțiune, trailere și semi trailere)
- 7732 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
- 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente bunuri tangibile n.c.a. (utilaje din activitatea de construire și de exploatare a rețelelor de apă - canal, echipamente de măsură și control);
- 8010 - Activități de protecție și gardă
- 8211 - Activități combinate de secretariat
- 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a (cursuri de pregătire și perfecționare, de verificare a cunoștințelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510-8553) și orice activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate.

1.7. PRINCIPII

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile exercitate de Compania de Apă Someș S.A. se realizează pe baza următoarelor principii:

1. securitatea serviciului;
2. tarifarea echitabilă;
3. rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;

4. transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
5. continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
6. adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
7. accesibilitatea egală a utilizatorilor la serviciul public, pe baze contractuale;
8. respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor, protecției mediului și sănătății populației.

Compania de Apă Someș S.A. are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. captează din surse de suprafață și subterane cantitățile de apă necesare;
2. tratează apa pentru a asigura calitatea impusă de normativele și standardele în vigoare;
3. asigură transportul apei potabile de la stațiile de tratare până la consumatori;
4. prin intermediul stațiilor de pompare, stațiilor de repompare și a stațiilor de hidrofor, asigură ridicarea presiunii în rețeaua de distribuție a apei potabile;
5. asigură distribuția apei potabile pentru populație și persoane juridice prin rețeaua publică de distribuție;
6. prin rețeaua publică de canalizare asigură colectarea, transportul și evacuarea apelor de canalizare (ape uzate menajere și industriale, ape meteorice);
7. asigură epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar;
8. asigură colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale și asigurarea funcționalității acestora;
9. asigură evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus;
10. asigură evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localităților;
11. asigură asistență și consultanță tehnică pentru realizarea obiectivelor de investiții;
12. execută studii și proiecte privind sistemele exploatate și urmărește execuția lucrărilor în sistemele publice de alimentare cu apă și canalizare;
13. asigură servicii de calitate fără discriminare tuturor clienților;
14. asigură avizarea/aprobarea branșărilor și racordărilor de noi clienți la sistemul existent, conform normelor legale;
15. asigură implementarea și menținerea standardelor de calitate a serviciilor conform certificărilor obținute în domeniul managementului, mediului și sănătății și securității ocupaționale,
16. desfășoară activități de cercetare aplicată pentru tratarea apei, și epurarea apelor uzate; prestează contra cost servicii specifice pentru persoane fizice sau juridice, în domeniul alimentării cu apă și canalizării (analize apă, depistări pierderi apă, vizualizări conducte, vidanșări, curățiri canale, racorduri canal, branșamente apă și lucrări speciale de construcții și instalații);
17. asigură prestări în construcții și instalații în domeniul de activitate (reparații rețele, montări contoare, execuție branșamente apă și racorduri de canal, construcții speciale etc) ;
18. asigură integritatea patrimoniului public concesionat și a patrimoniului propriu;
19. asigură gestionarea fondurilor alocate pentru exploatarea, întreținerea, repararea și de asemenea modernizarea, înlocuirea și extinderea sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
20. organizează și efectuează paza și protecția tuturor obiectivelor de producție și exploatare din aria de activitate, a bunurilor și valorilor;
21. analizează și propune avizarea programelor de modernizare, înlocuire și extindere a sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare din județele Cluj și Sălaj;

22. elaborează și implementează strategii de reabilitare și modernizare a infrastructurii deservite în vederea asigurării calității serviciilor, protecției mediului și conformării cu prevederile Directivelor Europene privind calitatea apei și mediului;
23. efectuează studii și prognoze de îmbunătățire și dezvoltare echilibrată a activității și calității serviciilor prestate în întreaga arie deservită;
24. determină prețul apei potabile, tariful pentru apa uzată, modificări și ajustări ale acestora în funcție de necesitățile economice și respectarea Memorandumurilor/Contractelor de Finanțare asumate, pe care le propune spre aprobare conform legislației și stabilește și aprobă prețuri/tarife pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate;
25. elaborează planuri și desfășoară strategii active și preventive în vederea dezvoltării durabile, a conservării și protecției apelor, mediului și a sănătății publice și comunitare.

I. 8. OBIECTIVUL GENERAL

Obiectivul general al Companiei de Apă Someș S.A. este asigurarea permanentă a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în vederea satisfacerii nevoilor colectivităților locale, a clienților industriali, instituționali și casnici din aria de deservire din județele Cluj și Sălaj cu respectarea cerințelor privind sănătatea populației și calitatea vieții.

I. 9. OBIECTIVELE SPECIFICE

Obiectivele specifice care conduc la realizarea obiectivului general al Companiei de Apă Someș S.A. sunt:

1. Captarea din sursele de suprafață și subterane a cantităților de apă necesare;
2. Tratarea apei pentru a asigura calitatea impusă de normative și standarde;
3. Asigurarea transportului și distribuirea apei potabile consumatorilor; asigurarea presiunii în rețeaua de distribuție a apei potabile prin intermediul stațiilor de pompare, a stațiilor de repompare și a stațiilor de hidrofor;
4. Colectarea, transportul apei uzate, epurarea și evacuarea acesteia;
5. Exploatarea în condiții de eficiență și siguranță a infrastructurii tehnico-edilitare, patrimoniu public, reprezentată de sistemele de alimentare cu apă și de canalizare-epurare;
6. Atragerea și implementarea, împreună cu autoritățile publice proprietari ai patrimoniului public, de programe de finanțare pentru reabilitarea, modernizarea și extinderea infrastructurii;
7. Satisfacerea cât mai completă a cerințelor și intereselor utilizatorilor în privința serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare epurare, prin instituirea și derularea unor relații contractuale bazate pe transparența și respect reciproc;
8. Implementarea unor metode de management performant care să aibă în vedere cerințele de calitate a serviciului, a apei și mediului în cadrul conceptului de dezvoltare durabilă și conform principiului "beneficiarul plătește";
9. Asigurarea condițiilor de muncă cu respectarea cerințelor sistemului de calitate privind sănătatea și securitatea ocupațională; organizarea și derularea serviciului în condiții de deplină legalitate și care să aibă în vedere satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale, protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor;
10. Instituirea și derularea unor metode performante de management financiar-contabil care să asigure viabilitatea economică și financiară a operatorului, ținându-se cont de nivelul de suportabilitate al populației din aria deservită;
11. Implementarea unor metode și asigurarea unor mijloace tehnice și materiale care să garanteze managementul operațional performant al infrastructurii din exploatare;

12. Asigurarea unei coordonări eficiente a succursalelor în vederea asigurării unui nivel calitativ egal al serviciilor prestate și a calitatii vieții pentru toți utilizatorii din aria deservită;

I. 10. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

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

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

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

C. BIROUL AUDIT INTERN

Se subordonează Consiliului de Administrație al Companiei de Apă Someș din punct de vedere profesional și Directorului General din punct de vedere administrativ și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Elaborează/actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit intern specifice Companiei, avizate de către Serviciul Audit public intern din cadrul Consiliului Județean Cluj;
2. Elaborează/actualizează proceduri de audit intern potrivit prevederilor Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
3. Elaborează/actualizează Carta auditului intern și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație al Companiei;
4. Aplică Codul privind conduita etică a auditorului intern;
5. Efectuează misiuni de asigurare și consiliere, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Companiei; ajută Compania să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul compartimentelor din cadrul CASSA;
6. Efectuează, cu aprobarea Consiliului de Administrație, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern;
7. Elaborează Raportul de audit intern – corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit intern sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Consiliului de Administrație al CASSA pentru analiză și avizare;
8. Comunică structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;
9. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern și-l înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al CASSA;
10. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Companiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
11. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Companie, inclusiv din Succursalele acesteia, cel puțin o dată la 4 ani;
12. Misiunile dispuse de Serviciul audit public intern al Consiliului Județean Cluj se cuprind în planul anual de audit intern al Biroului Audit intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate;
13. Informează Serviciul audit public intern de la nivelul Consiliului Județean Cluj despre recomandările neînsușite de către conducerea Companiei, precum și despre consecințele acestora;
14. Urmărește și raportează Serviciului audit public intern de la nivelul Consiliului Județean Cluj, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și informează Consiliul de Administrație al CASSA cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
15. Raportează periodic, Serviciului audit public intern de la nivelul Consiliului Județean Cluj, la cererea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit intern

16. Elaborează raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Biroului Audit Intern și îl înaintea spre aprobare Consiliului de Administrație al CASSA;
17. Transmite raportul anual avizat la Serviciul audit public intern de la nivelul Consiliului Județean Cluj până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
18. Raportează imediat (în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare) conducerii Companiei și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern;
19. Implementează măsurile corective inițiate de Serviciul audit public intern de la nivelul Consiliului Județean Cluj, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică;
Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
20. Respectă prevederile legislației privind auditul public intern;
21. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
22. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice);
23. Monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativă;
24. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de conducătorul Companiei în temeiul legii.

D.DIRECTOR GENERAL

Entitățile funcționale în subordinea directă a directorului general sunt:

- 1.Serviciu Juridic
- 2.Serviciu Resurse Umane
- 3.Serviciu Intern de Prevenire și Protecție
- 4.Birou Control Intern și Financiar de Gestiune
- 5.Laborator Analize Ape
- 6.Laborator Metrologie
- 7.Serviciu Calitate
- 8.Birou Monitorizare Pierderi Apa
- 9.Compartiment Protecția Datelor
- 10.Serviciu Medicina Muncii
- 11.Secția Transport Ape Uzate Cluj
12. Secția Epurare Ape Uzate
13. Secția Captare Tratate Apa
14. Secția Distribuție Apă Cluj
15. Secția Distribuție Rural
- 16.Secția Transport Ape Uzate Rural

Secțiile au în componență formații de lucru.

D.1.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Entitățile funcționale în subordinea directă a directorului general adjunct sunt:

- 1.Birou Dezvoltare
- 2.Birou Tehnic Planificare
- 3.Serviciu Managementul Activelor, are în subordine Birou Monitorizare Contract de Delegare
- 4.Laborator Analize și Expertizare Tehnică

5. Unitatea de Implementare a Proiectelor-UIP

În cadrul serviciului funcționează:

- a. Compartiment Gestiunea Proiectelor UIP
- b. Birou Supervizare Lucrări UIP
- c. Birou Servicii Instituționale UIP
- d. Birou Financiar Contabilitate UIP

6. Birou GIS

E. DIRECTOR COMERCIAL

Entitățile funcționale în subordinea directă a directorului comercial sunt:

1. Serviciu Contracte Citiri

În cadrul serviciului funcționează:

- a. Birou Contracte
 - b. Birou Citiri Urban
 - c. Birou Citiri Rural
- ### 2. Birou Protectia Mediului
- ### 3. Serviciu Achiziții
- ### 4. Serviciu Urmarire Contracte, are in subordine Biroul Aprovizionare
- ### 5. Amenajari Spatii Verzi
- ### 6. Serviciu Paza Administrativ
- ### 7. Serviciu Tehnologia Informatiei

F. DIRECTOR TEHNIC

Entitățile funcționale în subordinea directă a directorului tehnic sunt:

1. Birou Tehnic
2. Coloana Auto
3. Atelierul mecanic
4. Sectia Contorizare
5. Birou Autorizare Gospodarirea Apelor si Mediu
6. Birou Arhiva Tehnica
7. Laborator Monitorizarea Rețelelor
8. Dispecerat
9. Birou Monitorizare Calitate Apă Potabilă și Apă Uzată
10. Birou Lucrari Noi

G. DIRECTOR FINANCIAR

Entitățile funcționale în subordinea directă a directorului financiar sunt:

1. Serviciu Contabilitate, Financiar
 2. Serviciu Guvernanța Corporativa care cuprinde:
 - a. Birou Prețuri, Tarife;
 3. Serviciu vanzari
- În cadrul serviciului funcționează:
- a. Birou Facturare Incasare
 - b. Birou Recuperări Creanțe

H. DIRECTOR COMUNICARE

Entitățile funcționale în subordinea directă a directorului relații publice sunt:

1. Serviciu Clienți-Compartiment Call Centre
2. Compartiment Relații Externe
3. Birou Relații Publice
4. Compartiment Administrație Manageriala (secretariat și audiențe)

I. DIRECTOR COORDONATOR SUCURSALE

Sucursale aflate în subordinea directă sunt:

1. Sucursala Zalău
2. Sucursala Dej
3. Sucursala Gherla
4. Sucursala Huedin

Ținând cont de specificul activității și a organizării zonale a acestora se stabilesc următoarele centre teritoriale de cost :

- a. Centrul teritorial de cost Cluj
- b. Centrul teritorial de cost Dej
- c. Centrul teritorial de cost Gherla
- d. Centrul teritorial de cost Huedin
- e. Centrul teritorial de cost Zalău

I. 11. STRUCTURA DE CONDUCERE

I. 11.1. Adunarea Generală a Acționarilor

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 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea situațiilor financiare pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și a bugetului pe anul în curs.

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

1. de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de administrație și a raportului Auditorului financiar;
2. de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 198/2005;
3. de a numi și revoca membrii Consiliului de administrație; alegerea membrilor Consiliului de administrație va fi făcută exclusiv din lista de persoane propuse de Asociație;
4. de a stabili remunerația convenită membrilor Consiliului de administrație, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă care se stabilește anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în Planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
5. de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de administrație;
6. de a aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul financiar;
7. 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;
8. de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
 9. de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
 10. de a hotărî asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
 11. 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;
 12. de a aproba planul de administrare elaborat de Consiliul de administrație cuprinzând strategia de administrare pe perioada mandatului acestuia și de a decide completarea sau revizuirea planului de administrare elaborat de Consiliul de administrație;
 13. de a încheia contract de mandat cu membrii Consiliului de administrație.

I. 11. 2. Administrarea societății

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din 7 (șapte) membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

Numirea membrilor Consiliului de administrație ("Administratorii") este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 (cinci) ani. Nu pot fi selectați mai mult de 2 (doi) membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.

Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a acționarilor, la propunerea Consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor, la propunerea Asociației. Candidații sunt selectați/evaluați în prealabil de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane. Criteriile de selecție sunt stabilite de către expertul independent cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății comerciale.

Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

Președintele Consiliului de administrație este ales din rândul membrilor Consiliului de administrație, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Președintele Consiliului de administrație nu poate fi numit și Director general.

Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, atribuțiile următoare:

1. aprobă nivelul salariilor;
2. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;

3. stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
4. elaborează și aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
5. 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;
6. promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
7. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
8. delegă conducerea societății Directorului General;
9. propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
10. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
11. rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul constitutiv al societății;
12. propune Adunării Generale a acționarilor membrii Consiliului de administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație;
13. constituie Comitete consultative în condițiile legii;
14. aprobă efectuarea selecției candidaților propuși pentru funcțiile de administratori de către un expert independent persoană fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;
15. elaborează și prezintă în termen de 90 (nouăzeci) de zile de la data numirii sale, spre aprobare Adunării Generale Ordinară a Acționarilor, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație;
16. convoacă Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pentru numirea unor noi administratori, în situația în care planul de administrare revizuit nu e aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
17. prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
18. analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul General, privind execuția mandatului acestuia;
19. aprobă planul de management elaborat de Directorul General pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia; poate numi un nou Director General în termen de 60 (șaizeci) de zile, în cazul în care planul de management revizuit al acestuia nu este aprobat de Consiliul de administrație; are atribuție de evaluare a activității Directorului General;
20. stabilește remunerația Directorului General;
21. înființează sau desființează sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică
22. îndeplinește și alte atribuții dispuse de lege în sarcina sa.

Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General. Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și Director General. Pe durata îndeplinirii mandatului, Directorul General nu poate încheia cu Societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o va permite. În cazul în care Directorul General a fost desemnat dintre salariații Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele :

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

I. 12. COMISII DE LUCRU

1. Comisia Tehnico – Economică (CTE).
2. Comisia de Apărare Civilă.
3. Comisia de Prevenire și Stingere a Incendiilor.
4. Comisia de Apărare Împotriva Dezastrelor și Fenomenelor Naturale (inundații, cutremure, explozii etc).
5. Comisia de Recepție a Lucrărilor de Investiții.
6. Comisia de Cercetare Disciplinară.
7. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.
8. Comisia de Selecție a Personalului.
9. Comisia de Analiză privind Încălcarea Dreptului de Acces la Informațiile de Interes Public.
10. Comisia de Negociere a Contractului Colectiv de Muncă și de Aplanare a Conflictelor Sindicale.
11. Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial.

Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin Dispoziția Directorului General al Companiei de Apă Someș S.A. și își desfășoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare și Funcționare proprii.

PARTEA a II-a ATRIBUȚII

II. 1. DIRECTOR GENERAL

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

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

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

1. să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
2. să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
3. să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;

4. să numească și să revoce personalul în vederea bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra personalului, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
5. să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
6. alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;
7. dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
8. elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța operatorului sau perspectivele sale strategice;
9. îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin contractul de mandat.

Directorul general elaborează și prezintă în termen de 60 de zile de la numire pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor financiari și nefinanciari, propunere pentru componența de management a planului de administrare. Consiliului de Administrație, aprobă componența de management a planului de administrare în integralitate conform O.U.G. 109/2011.

Remunerația directorului general este stabilită de Consiliul de administrație.

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

II.1.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Se subordonează Directorului General.

Directorul General Adjunct 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. asigură managementul activității de cercetare-dezvoltare în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Companie;
3. realizează prognoza cheltuielilor de investiții pentru realizarea BVC;
4. organizează și răspunde de inventarierea fizică și valorică a lucrărilor de investiții în curs de execuție;
5. urmărește realizarea analizelor asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare în vederea optimizării;
6. urmărește și răspunde de întocmirea și realizarea programului de investiții;
7. urmărește finanțarea programului de investiții;
8. urmărește avizarea documentațiilor în CTE a studiilor de fezabilitate la Ministerul Finanțelor, Consiliul Interministerial sau Guvern; ;
9. asigură realizarea programelor anuale de investiții;
10. prezintă propunerile privind volumul investițiilor de la bugetul local și din surse proprii;
11. asigură accesul împuterniciților autorității executive locale la toate informațiile privind activitatea desfășurată, inclusiv la urmărirea desfășurării proceselor tehnologice;
12. 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;
13. organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;

14. răspunde prin compartimentele aflate în coordonare, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice;
15. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
16. verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentelor din subordine;
17. îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin contractul de mandat.
18. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
19. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General Adjunct și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia. În subordinea directă a Directorului General sunt următoarele entități funcționale:

II.1.1. SERVICIU JURIDIC

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Someș S.A., având o relație de colaborare cu celelalte Entități Funcționale (directori/servicii/ birouri/compartimente).

1. Serviciul juridic, prin consilierii juridici angajați, asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Companiei, în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natura, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
2. reprezintă interesele Companiei de Apă Someș S.A în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notarilor, pe baza delegației de autoritate dată de Directorul General.
3. asigură cunoașterea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară în legătura cu activitatea Companiei, prin informarea entităților funcționale despre modificările legislative nou apărute;
4. ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor, prin punerea în executare a titlurilor executorii sau obținerea de alte titluri executorii acolo unde este cazul și sprijinirea organelor abilitate pentru executarea acestora;
5. atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, le avizează din d.p.d.v. al legalității.
6. răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către Directorul General, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
7. colaborează la redactarea răspunsurilor, punctelor de vedere, documentelor cu caracter normativ precum decizii, dispoziții, regulamente, instrucțiuni, proceduri pe care le avizează de legalitate după caz;
8. soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
9. asigură participarea, prin personalul de specialitate, la activitatea comisiilor înființate prin dispoziții ale Directorului General;
10. furnizează informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
11. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
12. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul Serviciului Juridic;
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 General în temeiul legii.
15. Pentru sucursalele Companiei, care nu au consilieri juridici angajați, activitatea juridică se realizează de către Serviciul juridic de la sediul central al unității în colaborare cu Directorii Sucursalelor și personalul EF din cadrul acestora.

Consilierii juridici angajați ai Sucursalelor se subordonează directorilor de sucursale, având o relație de colaborare cu Serviciul juridic de la sediul central, prezentele dispoziții ale Regulamentului aplicându-se în mod corespunzător.

II. 1.2. SERVICIU RESURSE UMANE

Se află în subordinea directă a Directorului General și are în subordonare activitatea de resurse umane inclusiv la sucursalele companiei. Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. asigura resursele umane necesare companiei in functie de directiile strategice ale acesteia, prin elaborarea, coordonarea si implementarea de politici, proceduri si procese strategice si operationale de resurse umane;
2. elaborarea si implementarea strategiei de resurse umane;
3. elaborarea si implementarea politicilor de resurse umane;
4. medierea relatiilor de munca;
5. coordonarea tuturor proceselor de resurse umane;
6. elaborarea si implementarea proceselor specifice resurselor umane:
 - managementul talentelor in organizatie;
 - gestionarea pozitiilor cheie si generarea de politici specifice;
 - dezvoltarea competentelor de conducere;
 - dezvoltarea organizationala;
7. face propuneri pentru structura și organigrama Companiei de Apă Someș S.A.;
8. stabilește și supune spre aprobare conducerii Companiei de Apă Someș S.A. necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și niveluri de pregătire profesională, corespunzător cerințelor, rezultate din structura obiectului de activitate al societății;
9. întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Companiei de Apă Someș S.A.;
10. organizeaza activitatea din cadrul arhivei;
11. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
12. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate si Serviciului Guvernanta Corporativa ;
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 General în temeiul legii.

A. BIROU ADMINISTRARE SI SALARIZARE se află în subordinea Serviciului Resurse Umane și au următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. recrutarea si selectia angajatilor;
2. operează în registrul de evidență a salariaților (REVISAL) toate datele stabilite prin dispozițiile legale;
3. salarizarea, administrarea sistemului de compensatii si beneficii si a sistemului de motivare;
4. administrarea relatiilor de munca;
5. asigură aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea;
6. verifică pontajele întocmite de către toate compartimentele companiei și furnizează toate datele necesare calculului drepturilor de salarii până la nivelul salariilor brute;
7. întocmește dările de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale;
8. conduce evidența proceselor verbale de încadrare și a deciziilor;

- 9.eliberează adeverințele solicitate de salariați, întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- 10.verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților societății și posturile pe care le ocupă;
- 11.întocmeste dosarele de pensionare
- 12.vizează dispozițiile de plecare în concediu;
- 13.conduce o evidență a concediilor de odihnă efectuate;
- 14.stabilește necesarul de tichete de masă la nivelul societății;
- 15.întocmește dosarele individuale ale salariaților;
- 16.aplică procedurile de sistem și operaționale la nivelul biroului;
- 17.monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate si Serviciului Guvernanta Corporativa ;
- 18.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 19.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de managerul resurse umane si Directorul General în temeiul legii.

B. BIROUL DEZVOLTAREA SI FORMAREA ANGAJATILOR se află în subordinea Serviciului Resurse Umane și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.implementarea sistemului de management al performantei;
- 2.dezvoltarea profesionala a angajatilor si planul de cariera;
- 3.inductia si integrarea noilor angajati;
- 4.analiza muncii si gestionarea fiselor de post;
- 5.recrutarea si selectia angajatilor;
- 6.intocmeste si monitorizeaza Planul de formare profesionala;
7. asigură și realizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- 8.ghidarea si monitorizarea procesului de management al dezvoltarii;
- 9.monitorizeaza masurile propuse de sefii EF;
10. coordonează activitatea centrului de pregătire profesională;
- 11.întocmeste documentatia cu privire la efectuarea practicii în cadrul companiei;
- 12.aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
- 13.monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate si Serviciului Guvernanta Corporativa ;
- 14.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 15.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de managerul resurse umane si Directorul General în temeiul legii.

C. Compartimentul Arhiva, se află în subordinea Serviciului Resurse Umane si gestioneaza arhiva generala (exclusiv Arhiva Tehnica) a societatii avand în principal, ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1.la solicitare elibereaza copii dupa documentele din arhiva;
2. verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în munca;
3. asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor entitatilor functionale pe baza de semnatura;
4. răspunde la corespondență, la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- 5.asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenta curenta;

6. reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al companiei;
7. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate;
8. organizează depozitul de arhiva după criteriile prealabil stabilite;
9. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de pastrare și conservare a arhivei;
10. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
11. comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
12. înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
13. asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
14. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
15. verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
16. Respectă Regulamentul intern al Companiei;
17. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice);
18. Monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativă;
19. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de managerul resurse umane și Directorul General Companiei în temeiul legii;

D. Birourile și Compartimentele de resurse umane constituite la nivelul sucursalelor se află în subordinea Serviciului Resurse Umane și au următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. urmăresc întocmirea fișelor de post conform procedurilor emise;
2. efectuează recrutarea și selecția personalului;
3. întocmesc formele de angajare și de pensionare;
4. asigură, realizează și răspund de aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea;
5. colaborează cu secțiile în privința meseriilor deficitare;
6. propun planul de pregătire profesională conform procedurii;
7. asigură, realizează și răspund de perfecționarea și calificarea angajaților;
8. verifică perioadele lucrate înscrise în pontaje și furnizează toate datele necesare calculului drepturilor de salarii până la nivelul salariilor brute;
9. întocmesc dările de seamă statistice la nivelul sucursalelor privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale;
10. conduc evidența proceselor verbale de încadrare, promovare și a deciziilor;
11. întocmesc situațiile centralizatoare privind plata salariilor pe secții;
12. identifică nevoile de formare profesională;
13. organizează și asigură gestionarea resurselor umane întocmind și ținând la zi toate evidențele legale referitoare la acestea;
14. aplică procedurile de calitate referitoare la resursele umane;
15. întocmesc referate prin care atestă respectarea condițiilor legale de încadrare pe post, asimilări de meserii etc.
16. eliberează adeverințele solicitate de salariați;
17. verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților Societății și posturile pe care le ocupă;

18. vizează dispozițiile de plecare în concediu pentru personalul sucursalei ;
19. conduc o evidență a concediilor de odihnă efectuate;
20. stabilesc necesarul de tichete de masă la nivelul sucursalei;
21. întocmesc dosarele individuale ale salariaților;
22. transmit date pentru registrul de evidență al salariaților;
23. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
24. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
25. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
26. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
27. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de managerul resurse umane și Directorul General în temeiul legii.

II. 1.3. SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Serviciul intern de prevenire și protecție se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Someș S.A. și are în subordonare activitatea de prevenire și protecție inclusiv la sucursalele companiei. Are în subordonare următoarele activități:

A. SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

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

1. întocmește programul de acțiuni la nivelul Companiei de Apă Someș S.A. pentru securitatea muncii și în care este inclus programul propriu de activitate a compartimentului;
2. 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;
3. elaborează planul de măsuri de securitatea muncii, defalcat pe compartimente organizatorice, servicii, secții, sectoare, formații de lucru etc;
4. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
5. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății;
6. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzătoare funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
7. 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;
8. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
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 se 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. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;

- 35.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 36.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

B. SITUAȚII DE URGENTĂ ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Serviciul 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. 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 Someș S.A.;
3. 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;
4. 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;
5. face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.
6. stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
7. 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;
8. propune dotarea tuturor punctelor de lucru și urmărește realizarea lor cu mijloace de primă intervenție și echipamentul necesar intervenției, făcând propuneri de buget anual;
9. 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 Someș S.A., făcând atunci când este cazul, propuneri de măsuri pentru prevenirea incendiilor și sancționarea celor vinovați de încălcarea normelor și normativelor în vigoare;
10. asigură Secretariatul Comisiei de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform legii în vigoare;
- 11.monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
- 12.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 13.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Serviciul intern de prevenire și protecție aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului.

II. 1.4. BIROU CONTROL INTERN SI FINANCIAR DE GESTIUNE

Se află în subordinea directă a Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Asigurarea conformării cu legislația în vigoare în ce privește activitatea de control intern și financiar de gestiune;
2. Aplicarea deciziilor luate de conducerea entității;
3. Asigurarea bunei funcționări a activității interne a entității;
4. Asigurarea fiabilității informațiilor financiare;
5. Asigurarea eficacității operațiunilor entității;
6. Asigurarea utilizării eficiente a resurselor;
7. Asigură prevenirea și controlul riscurilor de a nu se atinge obiectivele fixate;

8. Asigurarea conformității informațiilor contabile și financiare publicate, cu regulile aplicabile acestora;
9. Asigură aplicarea instrucțiunilor elaborate de conducere în legătură cu aceste informații;
10. Asigură protejarea activelor;
11. Asigură prevenirea și detectarea fraudelor și neregulilor contabile și financiare;
12. Asigură fiabilitatea informațiilor difuzate și utilizate la nivel intern în scop de control, în măsura în care ele contribuie la elaborarea de informații contabile și financiare publicate;
13. Asigură fiabilitatea situațiilor financiare anuale publicate și a altor informații comunicate pieței;
14. Propune conducerii Companiei de Apă Someș S.A. programe de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate ca urmare a controlului și verificărilor efectuate;
15. Elaborează programul de activitate, care se aprobă de către Directorul General;
16. Exerciță controlul financiar de gestiune în cadrul companiei prin verificarea modului de gestionare al patrimoniului societății și a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrare, în concesiune ori închiriere;
17. Respectă Regulamentul intern al Companiei;
18. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice);
19. Monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
20. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de conducătorul Companiei în temeiul legii;

II. 1.5. LABORATOR ANALIZE APE

Se află în subordinea Directorului General și este compus din laboratoarele de analiză apă potabilă și laboratoarele de analiză a apei uzate din cadrul companiei inclusiv cele de la sucursalele companiei. Activitatea curentă a laboratoarelor pentru analize ape de la sucursale este coordonată de directorii de sucursale.

Laboratoarele de analiză a apei potabile au, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează, în cadrul laboratoarelor, analize fizico-chimice, chimice și microbiologice ale apei brute din sursele de suprafață și subterane, ale apei aflate în diferite stadii de tratare din cadrul stațiilor de tratare și ale apei potabile din rețelele de distribuție;
2. certifică prin buletine de analiză, conform standardelor în vigoare, calitatea apei potabile;
3. transmite zilnic rezultatele analizelor la factori de decizie din cadrul companiei:
 - Directorului General;
 - Directorului de sucursală;
 - Șefului de secție;
 - Șefului de stație pentru analizele ce privesc funcționarea stației;
 - Altor compartimente din cadrul societății sau organe care au atribuții de control al calității apei, dispuse de șeful de laborator sau conducerea societății;
4. efectuează analize fizico - chimice, biologice și pentru entități externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea Companiei de Apă Someș S.A.;
5. participă la activitățile de intercomparare și schimburile de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu;
6. asigură introducerea rezultatelor analizelor fizico - chimice și microbiologice de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor ierarhice superioare;

7. efectuează, conform legii, standardelor și normativelor în vigoare, toate analizele fizico -chimice și bacteriologice ce stabilesc calitatea apei potabile;
8. participă și colaborează la elaborarea planului anual de activitate și raportează asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din acestea;
9. programul de efectuare a analizelor se stabilește în acord cu avizul DSP Cluj.
- 10.aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
- 11.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
12. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Laboratoarele de analiză a apei uzate au, în principal, următoarele atribuții:

- 1.organizează funcționarea sistemului de analiză a apei uzate colectate de la utilizatorii sistemului de canalizare, din sistemul de canalizare și din stațiile de epurare;
- 2.efectuează analize fizico – chimice și biologice pentru:
 - supravegherea calității apelor uzate procesate în stațiile de epurare
 - supravegherea calității apelor uzate din colectoarele principale;
 - supravegherea calității apelor uzate deversate în canalizare sau alți receptori;
3. efectuează analize fizico - chimice, biologice și pentru entități externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea Companiei de Apă Someș S.A.;
4. întocmesc buletine de analize pe care le pun la dispoziția factorilor de decizie ce urmăresc calitatea apelor epurate;
5. participă la activitățile de intercomparare și schimbul de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu, conform programului aprobat de conducerea Societății;
6. întocmesc necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;
7. întocmesc, periodic și la solicitarea conducerii Societății, rapoarte sintetice privind starea și evoluția calității apelor uzate epurate și din colectoare, ce se evacuează în emisar;
8. elaborează propuneri privind planul anual de activitate, participă la executarea acestuia și raportează îndeplinirea lui, conform procedurilor stabilite;
9. certifică prin analize fizico – chimice și biologice, în temeiul standardelor în vigoare, calitatea apei uzate epurate ce se varsă în emisar, verificările făcându-se cu aparatura și echipamentele din dotare;
10. asigură introducerea rezultatelor analizelor fizico - chimice și biologice în bazele de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor superioare de control;
11. programul de efectuare a analizelor se stabilește prin Regulamentul Intern;
12. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
13. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
14. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
15. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II. 1.6. LABORATOR METROLOGIE

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Someș S.A. Laboratoarele de metrologie de la sucursale sunt coordonate de directorii de sucursale.

Are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin Societății în calitatea sa de utilizator a echipamentelor de măsurare;
- 2.conduce evidența centralizată a echipamentelor de măsurare/ instalațiilor de verificare;

3. efectuează testarea metrologică a contoarelor de apă;
4. efectuează repararea contoarelor de apă;
5. coordonează activitatea de achiziționare, reparare, verificare metrologică/etalonare pentru contoarele de apă din dotarea Societății;
6. conduce evidența documentațiilor tehnice la aparatele de măsură;
7. face propuneri pentru echipamente de măsură, autorizează cumpărarea unor aparate de măsură cerute de secțiile de producție.
8. propune casarea echipamentelor sau aparatelor de măsură care nu se mai pot repara;
9. face propuneri pentru planul de revizii, verificări și reparații la echipamentele din dotare și le transmite Biroului tehnic planificare;
10. îndeplinește planul de revizii, verificări la instalații și la echipamentele din dotare, transmis de Biroul tehnic planificare;
11. împreună cu Biroul tehnic planificare face instruirea personalului angajat pentru exploatarea corectă a echipamentelor de măsură;
12. participă la recepția aparatelor de măsură achiziționate prin compartimentele de resort și le înregistrează ;
13. asigură legătura cu organele teritoriale ale BRML, respectiv cu DRML Cluj și SJML Salaj, pentru autorizări, avize, examinări personal, verificări metrologice/etalonări, monitorizări, obținere IML-uri, Proceduri etc;
14. participă la Auditul intern pentru evaluarea activității de metrologie;
15. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
16. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
17. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
18. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II. 1.7. SERVICIUL CALITATE

Se subordonează Directorului General și are ca si activitate principala, implementarea, mentinerea, dezvoltarea si imbunatatirea continua a Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sanatate si Securitate Ocupationala-Siguranta Alimentului in cadrul Companiei de Apa Someș SA in conformitate cu cerintele din standardele ISO si OHSAS (inclusiv sucursalele CASSA). Asigura implementarea cerintelor derivate din SCIM (Sistemul de Control Intern Managerial) in conformitate cu cerintele legale in vigoare.

Are în principal, următoarele atribuții pentru asigurarea calitatii in conformitate cu Standardelor Internaționale adoptate și în România ca ansamblu de obiective și orientări generale ale firmei în ceea ce privește calitatea:

1. Răspunde de mentinerea certificarii sistemului de management integrate (calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationale) in conformitate cu cerintele si standardele ISO si OHSAS, precum si atingerea obiectivelor in vederea mentinerii 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, dezvoltarea și îmbunătățirea permanenta sistemul de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională în COMPANIA DE APĂ SOMEȘ S.A.;
4. elaboreaza si implementeaza politica și obiectivele generale în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și siguranța alimentului prin efectuare de instruiți interne până la ultimul nivel (se asigura de actualizarea si cunoasterea politicii integrate a SMI in cadrul CASSA);

- 5.răspunde de instruirea personalului privind managementul calității- mediului- sănătății și securității ocupaționale și siguranța alimentului ,face propuneri pentru participarea la instruirii externe în vederea menținerii SMI;
- 6.verifică în cadrul auditurilor desfășurate, valabilitatea documentelor, autorizațiilor din cadrul CASSA 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 și siguranța alimentului în cadrul COMPANIEI DE APĂ SOMEȘ S.A și efectuează instruirii interne la difuzarea documentelor elaborate;
- 8.răspunde de elaborarea/revizuirea și implementarea documentelor comune ale sistemului de management integrat calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională și siguranța alimentului, specifice calității (Manualul de Management integrat, proceduri de sistem, fișe de proces, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru);
- 9.asigura gestionarea și monitorizarea documentelor SMI prin difuzarea documentelor,pastrarea, retragerea și distrugerea lor la nivelul întregii societăți;
10. colaborează cu serviciile, birourile, secțiile atelierele sau laboratoarele societății (entitățile functionale) la elaborarea procedurilor operationale, procesează difuzarea documentelor Sistemului de Management Integrat și specifice de calitate în COMPANIA DE APĂ SOMEȘ S.A;
- 11.verifică documentele operationale(fișe de proces, proceduri operationale, instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii de SSM și SU) elaborate de entitățile functionale din COMPANIA DE APA SOMES SA;;
- 12.întocmește Programul de Management Integrat și monitorizează realizarea obiectivelor stabilite de proprietarii de proces;
- 13.întocmește analize privind realizarea obiectivelor propuse prin fișele de proces și programele de management;
- 14.efectuează audituri interne ale SMI, stabilește neconformități la auditurile efectuate și le înregistrează;
- 15.analizează cauzele și modul de tratare a neconformităților identificate împreună cu șefii entităților funcționale și verifică eliminarea cauzelor care au condus la neconformități;
- 16.stabilește acțiuni corective, urmărește și constată rezolvarea acestora și eficacitatea lor;
17. răspunde de pregătirea analizei SMI prin colectarea și centralizarea datelor furnizate de EF și participă la ședința de analiză
- 18.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 SOMEȘ S.A;
- 19.Analizează împreună cu șefii entitatilor functionale situatii de produs / serviciu neconform;
- 20.urmaște respectarea și conformarea cu cerințele legale și de reglementare aplicabile tuturor proceselor/subproceselor/activităților din companie în domeniul calității-mediului-sănătății și securității ocupațională;
- 21.răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;
- 23.aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
- 24.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 25.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General.
- 26.prin secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare urmărește și impelmentează cerintele derivate din SCIM;

27. implementează și urmărește Planurile de siguranță a apei în conformitate cu legislația în vigoare.
28. Aprobă și validează împreună cu echipa de Siguranță Alimentului, diafragmele de flux specifice surselor de apă;
29. Coordonează activitățile necesare certificării/ rectificării și supravegherii Sistemului de Management integrat în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 45001, în vigoare
30. acordă consultanță internă în probleme privind Sistemul de Management Integrat.

II.1.8. BIROUL MONITORIZAREA PIERDERILOR DE APĂ

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

1. coordonează activitatea de reducere a pierderilor de apă potabilă pe rețelele de distribuție și aducțiune
2. identifică pierderile de apă și le comunică secțiilor spre eliminare
3. colaborează cu sucursalele, secțiile și compartimentele companiei în activitatea de identificare și eliminare a pierderilor de apă;
4. inițiază activități neprogramate de detectare a pierderilor ascunse de apă, în baza reclamațiilor și sesizărilor primite de la dispeceratul societății.
5. propune noi puncte de sectorizare și măsurare pentru optimizarea activității de detectare a pierderilor.
6. efectuează activități neprogramate de detecție a pierderilor ascunse de apă cu echipa din subordine, în baza sesizărilor primite de la dispeceratul societății sau de la șefii centrelor operaționale.
7. desfășoară activitate de detecție pierderi de apă în baza solicitărilor venite de la compartimentele companiei.
8. folosește aparatura din dotarea autolaboratorului pentru localizarea pierderilor din rețelele de apă.
9. depistează traseele rețelelor de apă și execută măsurătorile necesare în vederea formării bazei de date GIS, la solicitarea personalului care desfășoară aceasta activitate.
10. răspunde de integritatea și mentenanța tuturor echipamentelor și utilajelor din dotare.
11. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației. 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;
12. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
13. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
14. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
15. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic); dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispeceratul pentru luarea măsurilor specifice;
16. asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitate a muncii;
17. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
18. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
19. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
20. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.1.9.COMPARTIMENT PROTECTIA DATELOR

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

- 1.Informează și oferă consiliere operatorului, precum și angajaților acestuia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului U.E. nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal. ;
- 2.Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului U.E. nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare precum și auditurile aferente;
3. oferă consiliere în cazul în care s-a efectuat evaluarea impactului privind protecția datelor și monitorizează funcționarea acesteia
- 4.asumarea rolului de punct de contact pentru solicitările din partea persoanelor fizice privind prelucrarea datelor acestora cu caracter personal și exercitarea drepturilor acestora;
5. cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- 6.asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
7. aplică procedurile de sistem și operaționale;
8. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
9. realizează și alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.1.10. SERVICIU MEDICINA MUNCII

Serviciul medicina muncii - funcționează potrivit reglementărilor Ministerului Muncii și Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice, activitatea acestora având un caracter predominant preventiv. Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează și participă la evaluarea riscurilor profesionale;
2. monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea muncii;
3. reabilitarea profesională, reinserția, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
4. comunică riscul profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;
5. consiliază angajații privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
6. acordă asistență medicală de urgență în caz de accidente de muncă sau boli acute în timpul activității profesionale;
7. consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de sănătate și securitate la locul de muncă;
8. participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și boli profesionale;
9. obiectul de activitate al Serviciului Medical este asistența medicală curativă și profilactică a angajaților Companiei de Apă Someș S.A.;
10. activitatea Serviciului Medical este subordonată ideii de păstrare a sănătății fizice și mentale a asistaților săi;
11. Serviciul Medical acordă consultații de medicină generală, medicina muncii;
12. Pentru examene de specialitate medicală, investigații de laborator, examene paraclinice se fac trimiteri la policlinicile teritoriale;

13. Concediile medicale acordate de alte unități sanitare (dispensare teritoriale, medici de familie, policlinici, spitale) vor putea fi luate în evidență de Serviciul Medical numai după analiza documentată a cauzelor îmbolnăvirilor și apreciind de la caz la caz;
14. Serviciul Medical (medicină generală) va ține evidența și va raporta periodic numărul consultațiilor curente, va analiza anual (trimestrial când se cere) morbiditatea generală și cea cu incapacitate temporară de muncă;
15. Serviciul Medical efectuează controlul periodic general al tuturor angajaților Companiei de Apă Someș S.A. conform normativelor și planificărilor efectuate;
16. Realizează controlul medical preventiv al angajaților Companiei de Apă Someș S.A. care lucrează în condiții deosebite de muncă (noxe profesionale, contact direct cu apa, băi, etc). Acest control presupune determinarea noxelor profesionale, stabilirea locurilor de muncă cu noxe peste limita maximă admisă, a celor cu condiții deosebite de muncă și cartografierea personalului expus (responsabilități ale conducerii Societății și Securitatea muncii), urmând ca Serviciul Medical să planifice și să execute examenele medicale clinice și paraclinice de laborator, impuse de legislație pentru aceste categorii de personal. Serviciul Medical depistează și declară eventualele boli profesionale;
17. Serviciul Medical va urmări cu prioritate în derularea controlului periodic, bolile cu indicatori de frecvență și gravitate crescută, boli care fac și obiectul programelor M.S. (TBC, cancer, boli cardio - vasculare etc).
18. Serviciul Medical realizează examen medical general la angajare, la schimbarea funcției sau a locului de muncă. Pentru aceasta Serviciul Resurse Umane al Companiei de Apă Someș S.A. va prezenta date precise asupra funcției (meseriei) solicitate asupra noului loc de muncă pentru a se putea stabili în mod corect, aptitudinea pentru muncă noului angajat sau a celui care își schimbă funcția sau locul de muncă;
19. Efectuează controlul igienico - sanitar în unitățile Societății, propunând măsuri de ameliorare a stării de igienă la locul de muncă;
20. Se implică în prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, făcând depistarea și izolarea bolnavilor contagioși, informarea epidemiologică, stabilirea și controlul persoanelor cu afecțiuni medicale transmisibile;
21. Efectuează imunizările obligatorii, colaborând cu Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă;
22. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
23. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.1.11.SECTIA TRANSPORT APE UZATE Cluj

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Someș S.A. și 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. asigură verificarea, întreținerea și exploatarea rețelei de canalizare, aflată în patrimoniul Secției;
4. execută curățirea rețelei de canalizare și a gurilor de scurgere a apelor meteorice situate pe căile publice și evacuează depozitul rezultat;
5. execută desfundarea racordurilor de canal;
6. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
7. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele acesteia;

8. execută lucrări de remediere a defecțiunilor și avariilor în rețeaua de canalizare, în care scop obține autorizația legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice și dacă termenul stabilit pentru terminarea lucrării, inclusiv refacerea completă a pavajului nu este corespunzător, intervine pentru prelungirea lui;
9. asigură executarea reparațiilor și avariilor apărute pe rețeaua publică de canalizare;
10. reface, după terminarea lucrărilor de remediere a avariilor pe rețea, structura sistemului rutier la starea inițială;
11. ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
12. folosește utilajele la capacitatea nominală de funcționare;
13. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
14. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației mijloacelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
15. acordă o deosebită atenție problemei avariilor în rețeaua de canalizare, propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
16. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
17. supraveghează mijloacele fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor fixe cu durata de exploatare îndeplinită;
18. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărește buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
19. 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;
20. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor pe rețelele publice de canalizare se constată defecte și la rețeaua de apă potabilă, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
21. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul secției;
22. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
23. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
24. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.1.12. SECȚIA EPURARE APE UZATE

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

1. asigură prin Stația de epurare, epurarea apelor uzate cu încadrarea 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 exploatarea și întreținerea stațiilor de epurare ape uzate din localitățile rurale;
4. efectuează analiza apelor uzate din rețeaua de canalizare prin colectare din puncte stabilite de serviciile de resort;
5. asigură funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate, treapta mecanică și treapta biologică;

6. urmărește tot procesul de tratare a nămolului (fermentare, îngroșare, deshidratare, rezultat din procesul de epurare;
7. asigură transportul nămolului de la decantoare la platformele de nămol, supraveghează procesul de deshidratare a nămolului și evacuarea acestuia;
8. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice, la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
9. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
10. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
11. colaborează cu serviciile funcționale ale Societății 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 mijloacele fixe și urmărește starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare, întocmește documentația pentru casarea mijloacelor 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. ținerea 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 stațiile de pompare și epurare ape uzate, împrejmuiri, clădiri de orice fel, alei și drumuri de acces;
20. asigură și execută revizia și repararea grupurilor de pompare și a instalațiilor hidraulice aferente, inclusiv cele de instalații electrice de lumină și forță ;
21. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul secției;
22. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
23. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
24. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.1.13. SECȚIA CAPTARE TRATARE APĂ

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Someș S.A. Activitățile de captare, tratare, apă de la sucursale sunt coordonate de directorii de sucursale.

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- Tarnița, Somes Cald, Gilău și din sursa subterană- Florești, 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 Someș S.A;
2. asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuți în contractele cu distribuitorii;
3. determină prin analize de laborator dozele de substanțe chimice necesare limpezirii și dezinfectării apei brute;

4. verifică calitatea apei din sursa subterană, luând măsuri corespunzătoare;
5. ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei potabile;
6. asigura stocul de clor și dezinfectia apei conform normelor și normativelor aflate în vigoare ;
7. efectuează măsurători de debit la sursele de apă, la stațiile de pompare din exploatare, la rezervoarele de apă potabilă;
8. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
9. colaborează, împreună cu Biroul tehnic planificare la programele 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 intervenții 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 Societății 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 Societății;
19. asigurarea întreținerii zonelor de protecție sanitară a surselor precum și cele aferente instalațiilor respective conform legilor în vigoare;
20. informarea în permanentă a condițiilor atmosferice și verificarea cotelor lacurilor de acumulare care reprezintă surse de apă brută;
21. participă și colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă și urmărirea realizării ritmice privind buna funcționare a instalațiilor și utilajelor în anotimpul rece;
22. ține la zi fișele "U" a utilajelor ce funcționează în cadrul Secției captare - tratare - transport;
23. realizează activitatea de captare a apei brute și transportul apei potabile până la punctele de predare;
24. asigură întreținerea și funcționarea prizelor Tarnita și Somesul Cald, de captare a apei brute;
25. asigură întreținerea și funcționarea microhidrocentralei Companiei din aval de barajul Tarnița;
26. produce și debitează energie electrică în sistemul energetic național, prin microhidrocentrala Tarnița;
27. execută lucrări de întreținere și reparații cu personal calificat asupra instalațiilor și echipamentelor din dotare ;

28. asigură distribuția apei potabile la consumatori prin intermediul rezervoarelor de compensare, stații de pompare, stații de hidrofor ;
29. realizează pomparea apei în zonele de presiune ale municipiului Cluj-Napoca :inferioară, medie, intermediară, superioară, înaltă, zona de presiune Borhanci și zona de presiune Wanderlend-Feleac ;
30. întocmește și respectă programul de spălare și dezinfecție a rezervoarelor de înmagazinare/compensare din administrarea secției Captare Tratare Apă ;
31. monitorizează și controlează pierderile de apă tehnologice de la stația de tratare a apei ;
32. 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 continuarea alimentării cu apă ;
33. dă curs și răspuns reclamațiilor din sectorul de activitate ;
34. întocmește ordine de lucru, centralizează cheltuielile secției lunar, stocurile, consumurile de materiale, consumuri, reactivi chimici etc ;
35. monitorizează și transmite Biroului Calitate evaluarea conformării la mediu :puncte de control, indicator de mediu, valoare impusă de cerința legală, rezultatele măsurărilor, nivele de conformare, la parametrii de potabilitate a apei supuse tratării ;
36. urmărește desfășurarea și derularea contractelor externe pentru întreținerea și reparațiile utilajelor și echipamentelor de producție ;
37. colaborează cu toate entitățile funcționale ale societății implicate în procesul de producție și furnizează toate datele necesare întocmirii diverselor situații/raportări cerute de conducerea companiei ;
38. elaborează instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă ;
39. participă și prezintă dovezi auditorilor interni și externi asupra gradului de conformare la normele legale, referitor la implementarea standardelor de calitate, normelor, directivelor aflate în vigoare ;
40. efectuează testări anuale pe linie SSM, PSI-SU-PC, siguranța alimentului și mediu ;
41. realizează autorizarea internă anuală a electricienilor angajați în cadrul secției ;
42. realizează evaluarea întregului personal pe criterii profesionale și de disciplină în muncă ;
43. respectă activitățile și operațiile trasate în Manualul propriu de functionare și operare a secției, întocmit de șeful secției ;
44. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul secției;
45. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
46. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
47. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.1.14. SECȚIA DISTRIBUȚIE APĂ CLUJ

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

1. asigură distribuția apei potabile la consumatori, precum și remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în rețeaua de aducțiune, transport și distribuție;
2. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de transport și distribuție apă potabilă - artere, conducte și bransamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și PE - HD, conform listei de defecte accidentale din dispeceerat, sesizări și reclamații scrise (în funcție de prioritati) și a programului de revizii și reparații pentru anul în curs, respectându-se fișa de proces, procedurile și instrucțiunile de lucru SDU în vigoare:

3. colaborează cu Primăria Cluj-Napoca-Serviciul Siguranța Circulației și cu Poliția municipiului Cluj-Napoca-Biroul Rutier spre obținerea autorizațiilor pentru remedierea defectelor de apă și reabilitarea construcțiilor de pe rețelele de aducțiune, transport și distribuție pe domeniul public;
4. după remedierea defectelor repune sistemul de apă în funcțiune la parametrii normali (presiune, debit, calitate) conform indicatorilor de performanță;
5. reface locul în care s-a efectuat intervenția cu săpătura și acolo unde este cazul colaborează cu R.A.D.P. pentru aducere la starea inițială a locului intervenției;
6. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone, iar în colaborare cu biroul Monitorizare Pierderi Apă depistează pierderile de apă și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
7. asigură menținerea în condiții optime de funcționare a sistemului de aducțiune transport și distribuție apă potabilă pe raza municipiului Cluj-Napoca, localitatea Baciu și comuna Chinteni cu satele aferente;
8. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi, investiții inclusiv la cele care au fost înlocuite din surse proprii;
9. participă la prezarile de amplasament a rețelilor de distribuție în urma solicitărilor primite din partea terților;
10. asigură spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenție pe rețea;
11. asigură întreținerea semnalizarea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
12. asigură evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru și centralizează cheltuielile secției ;
13. centralizează datele procesului de lucru la nivelul Secției, le prelucrează și informează în timp util conducerea Societății în situații deosebite;
14. urmărește folosirea utilajelor la capacitate nominală de funcționare în raport cu nevoile secției;
15. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
16. colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea întreținerea, revizia și reparația mijloacelor de mică mecanizare;
17. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației fondurilor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
18. sesizările, reclamațiile, petițiile primite vor fi rezolvate în termenul legal, iar unde este cazul colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății ;
19. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
20. reactualizează planurile rețelilor de aducțiune transport și distribuție necesare activității secției prin identificarea în teren a acestora și prin colaborarea cu Serviciul Tehnic;
21. efectuează controlul rețelei de apă și colaborează cu Laboratorul monitorizarea rețelilor, Biroul Monitorizare pierderi apă, Biroul Contracte citiri consumuri, Serviciul Tehnic la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
22. elaborează "Programul de prelevare a probelor de apă potabilă din rețeaua de distribuție apă Cluj-Napoca" și colaborează cu Laboratorul Analize Ape și cu Biroul Monitorizare calitate apă potabilă și uzată pentru verificarea calității apei potabile din rețeaua de distribuție;

23. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsuratori de debite, presiuni, simulări pe calculator, (bilanț hidraulic);
24. dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor la rețeaua de apă se constată defecte și la rețeaua de canalizare, se va transmite imediat situația la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
25. efectuează instrui periodice conform legii personalului secției pe linie de SSM;PSI-SU-PC și testări anuale de verificare a cunostințelor;
26. efectuează instrui și testări anuale cu personalul secției în domeniul calitate-mediu și siguranța alimentului;
27. realizează evaluarea întregului personal pe criterii profesionale și de disciplină în munca;
28. colaborează cu toate entitățile din cadrul societății în scopul bunei desfășurări a activității secției.
29. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice), instrucțiunile de lucru la nivelul secției;
30. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
31. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
32. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.1.15. SECȚIA DISTRIBUȚIE RURAL

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

1. asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din localitățile bransate la sistemul de alimentare cu apă și menținerea în condiții optime de funcționare a rețelelor de distribuție și aducțiune, stațiile de pompare și rezervoarele de acumulare aferente;
2. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
3. efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
4. participă la efectuarea probelor de presiune la rețelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii și reparații, aprobat de conducerea Companiei de Apă Someș S.A.;
5. asigură și realizează spălarea conductelor, a rețelelor de apă conform programului aprobat de conducerea Societății și după fiecare intervenție în rețea;
6. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă în care scop:
 - întocmește documentele necesare pentru obținerea autorizațiilor legale pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
 - asigură executarea reparațiilor;
 - reface/readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;
 - semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
7. asigură întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor și normelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție;
8. asigură evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
9. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor 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

- cantitativ și calitativ cerut, la termenul stabilit, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
11. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
 12. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă și lipsa de presiune din anumite zone și propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
 13. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
 14. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
 15. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
 16. colaborează la reambularea planurilor (scara 1 : 500) necesare activității prin identificarea în teren a rețelelor;
 17. colaborează cu Biroul pierderi apă (P.A.) la identificarea traseelor de rețele și armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile și ascunse în rețeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branșare abonați, identificare mod de alimentare abonați, evidențiere cișmele publice, identificări branșamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;
 18. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
 19. execută lucrări de întreținere și reparații la rețelele de apă potabilă - artere, conducte și branșamente din fontă, oțel, PREMO, azbociment, fontă ductilă și P.E-H.I., conform programelor anuale precum și lucrări de intervenții pentru remedierea defecțiunilor apărute în rețeaua publică exterioară;
 20. participă la întocmirea programelor de pregătire pentru sezonul rece;
 21. organizează echipe de intervenție pentru sărbători legale, zile libere legale și situații deosebite;
 22. efectuează instructajul pe linie de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor conform legilor, normelor și normativelor în vigoare;
 23. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul secției;
 24. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
 25. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
 26. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.1.16. SECȚIA TRANSPORT APE UZATE RURAL

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

1. asigura întreținerea și exploatarea rețelelor și racordurilor de canal;
2. urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile de exploatare și întreținere;
3. urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de canalizare în care scop:
 - obține autorizația legală pentru intervenții pe drumurile publice (județene) sau locale;
 - asigură executarea reparațiilor;
 - reface/readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea inițială;

- semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
 - ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
4. asigură evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc.
 5. colaborează, pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreținerea, revizia și reparația mijloacelor tehnice din dotare;
 6. 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;
 7. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
 8. urmărește și remediază cu promptitudine avariile apărute în rețeaua de canalizare propune soluții de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
 9. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
 10. participă la acțiuni operative: manevre, închideri, recepții etc.
 11. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
 12. participă la întocmirea programelor de pregătire pentru sezonul rece;
 13. organizează echipe de intervenție pentru sărbători legale, zile libere legale și situații deosebite;
 14. asigură, realizează colectarea apelor uzate pe care le transportă spre stațiile de epurare aferente;
 15. asigură și realizează verificarea, întreținerea și exploatarea rețelelor de canalizare aflate în patrimoniul Secției;
 16. execută curățirea rețelelor de canalizare conform normelor și normativelor în vigoare;
 17. execută desfundarea racordurilor de canal;
 18. execută lucrări de desfundare a instalațiilor interioare de canalizare pe bază de comandă;
 19. execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de canalizare și la anexele constructive ale acesteia;
 20. efectuează instructajul pe linie de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor conform legilor, normelor și normativelor în vigoare;
 21. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul secției;
 22. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
 23. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
 24. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

II.1.17. BIROU DEZVOLTARE

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

1. elaborează strategiile 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. identifică sursele de finanțare la nivel național și local pentru investiții în sectorul de apă/mediu;

3. verifică și corelează necesarul de investiții cu condițiile de finanțare;
4. întocmește documentația tehnico-economică pentru solicitarea de fonduri;
5. realizează prognoza cheltuielilor de investiții pentru realizarea;
6. întocmește devizele de cheltuieli pentru propunerile de investiții;
7. realizează propunerile privind volumul investițiilor de la bugetul local și din surse proprii;
8. întocmește analize tehnice, sinteze, documentații specifice cerute de diverse organisme;
9. centralizează datele tehnice și de operare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
10. actualizează în permanență datele sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
11. realizează analize asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare și identifică soluții pentru optimizarea și dezvoltarea acestora;
12. întocmește Studii de fezabilitate pentru propunerile de investiții;
13. întocmește documentațiile tehnice pentru obținerea autorizațiilor și avizelor;
14. întocmește programul de investiții;
15. urmărește implementarea programelor de investiții din surse proprii și din alte fonduri locale;
16. coordonează programele de studii și proiectare prin elaborarea temelor, execuția de proiecte;
17. coordonează desfășurarea activităților de informatizare tehnică din cadrul Companiei de Apă Someș S.A.;
18. face studii de optimizare, fundamentează necesitatea și determină caracteristicile tehnice ale noilor instalații;
19. asigură realizarea programelor anuale de investiții;
20. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
21. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
22. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
23. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct în temeiul legii.

II.1.18. BIROU TEHNIC PLANIFICARE

Se subordonează Directorului General Adjunct al Companiei de Apă Someș S.A.

Activitățile Biroului tehnic planificare desfășurate la sucursale sunt coordonate de directorii de sucursale.

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

1. Controlează și îndrumă metodologic întreaga activitate mecano-energetică a Companiei de Apă Someș SA;
2. Transmite șefului de secție, stație, atelier etc, după caz, oprirea funcționării utilajelor, mașinilor și instalațiilor atunci când acestea nu mai corespund din punct de vedere funcțional sau sunt la termenul de intervenție planificată;
3. Verifică activitatea de întreținere, reparații planificate și accidentale a mașinilor, utilajelor și instalațiilor pentru asigurarea funcționării lor normale;
4. Urmărește consumurile de energie electrică, gaze naturale, combustibili, lubrifianți, etc. Folosite;
5. Verifică cărțile construcțiilor pentru conformitatea cu activitățile biroului;
6. Urmărește utilajele și instalațiile care se supun prescripțiilor ISCIR;

7. Stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru reducerea consumurilor;
8. Asigură ameliorarea continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele, precum și încadrarea în factorul de putere optim;
9. Întocmește bilanțurile consumurilor energetice, gazelor naturale, energiei electrice, combustibililor etc. în vederea reducerii continue a consumurilor și costurilor;
10. Propune măsuri pentru modernizarea instalațiilor sau aparatelor de măsură și casarea sau valorificarea aparaturii care prezintă uzură fizică și morală;
11. Conduce evidența utilajelor și instalațiilor care sunt sub incidența reglementărilor ISCIR, elaborează planul de revizii periodice, reparații sau face propuneri de scoatere din exploatare a unor instalații care nu se încadrează în normele de exploatare;
12. Analizează din punct de vedere tehnic și confirmă propunerile șefilor de secții, ateliere, după caz, pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, mașinilor și instalațiilor conform normelor și normativelor în vigoare;
13. Analizează curba de sarcină și a regimului de consum de energie sub toate formele, precum și de încadrare în factorul de putere aprobat;
14. Participă în comisiile constituite prin decizii ale conducerii societății la recepția utilajelor, agregatelor, mașinilor și instalațiilor achiziționate prin programul de investiții sau investiții proprii ale Societății;
15. Asigură respectarea normelor ISCIR la instalațiile sub presiune și la mijloacelor de ridicat;
16. Urmărește și avizează facturarea energiei electrice, termice și a gazelor naturale consumate de societate, întocmind refuzuri în baza confirmărilor primite de la secții —servicii;
17. Întocmește documentațiile specifice pentru obținerea avizelor de racordare și a comandării proiectelor de bransamente electrice pentru lucrările executate în regie proprie;
18. Pe baza datelor primite de la secții, sesizează în scris furnizorul de energie electrică și gaze naturale, lansează comenzi pentru verificarea contoarelor de energie electrică sau de gaze naturale și a reductoarelor defecte.
19. Participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate la utilaje, mașini și instalații;
20. Ține evidența și urmărește aparatele și echipamentele electrice;
21. Întocmește planul anual de verificare ISCIR, lansează comenzi de verificare, și urmărește realizarea lucrărilor;
22. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
23. Monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți;

24. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
25. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct în temeiul legii.
26. Asigură instruirea periodică a personalului deservent: legători de sarcină, manevrant, stivuitorist, fochist, macaragiu.
27. Centralizează și verifică recipientele, containerele pentru clor gazos din Compania de Apă Someș SA.
28. Urmărește contractul de service pentru instalațiile supuse legislației ISCIR
29. Participă la autorizările instalațiilor supuse legislației ISCIR, conform legislației în vigoare
30. Urmărește contractul de service pentru supapele de siguranță
31. Urmărește producția de energie electrică la microhidrocentrala Tarnița (MHC).
32. Verifică dezechilibrele energetice de la MHC.
33. Realizează raportări periodice, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la energia electrică produsă (ANRE, OPCOM; Transelectrica).
34. Întocmește documentațiile pentru vânzarea energiei electrice produse.
35. Întocmește documentațiile pentru obținerea certificatelor verzi.
36. Întocmește documentațiile pentru vânzarea certificatelor verzi.
37. Realizează raportări periodice, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la certificatele verzi (ANRE, OPCOM; Transelectrica).
38. Urmărește contractul de prestări servicii privind pierderile de energie electrică de la Tarnița și Someșul Cald (Hidroelectrică)
39. Urmărește contractul de service pentru aparatele de climatizare.
40. Urmărește contractul de service pentru aparatele de încălzire.
41. Urmărește contractul de service pentru mentenanța instalațiilor din clădirea nouă.
42. Urmărește verificarea periodică a instalațiilor de gaz pentru locurile de consum ale Companiei de Apă Someș SA.c
43. Urmărește contractul de service pentru echipamentul de printat/scanat (plotter).
44. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
45. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
46. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
47. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct în temeiul legii.

II.1.19. SERVICIU MANAGEMENTUL ACTIVELORE

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

1. urmărește și gestionează prin actualizarea lunară patrimoniul domeniului public al tuturor UAT-urilor din aria de delegare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, inclusiv patrimoniul propriu al CASSA;
2. întocmește inventarul domeniului public pe UAT-uri, în conformitate cu actele adiționale la contractul de delegare a gestiunii;
3. gestionează inventarul domeniului public corelat cu situația din teren;
4. organizează, face parte și conduce procesul de inventariere a mijloacelor fixe prin comisii de recepție numite la nivelul entităților funcționale și a sucursalelor;
5. la propunerile entităților funcționale și cu aprobarea Consiliului de Administrație CASSA, operează în inventarul mijloacelor fixe toate casările de bunuri;
6. acționează pentru introducerea în patrimoniul public a investițiilor noi și urmărește actualizarea continuă a inventarului prin arhiva electronică a mijloacelor fixe;
7. colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Bazinul Someș-Tisa în ceea ce privește procesul de preluare în concesiune a tuturor bunurilor realizate de către UAT-uri și preluate în concesiune de către CASSA în baza actelor adiționale;
8. asigură legătura cu UAT-urile pentru buna administrare a mijloacelor fixe concesionate;
9. transmite autorității delegante modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, precum și situația patrimoniului public la finele anului prin inventarierea acestora de comisii numite prin decizia Directorului General.
10. transmite către secțiile de exploatare toate documentele și documentațiile pentru intrarea în exploatare a mijloacelor fixe recepționate;
11. organizează și urmărește procedura de înscriere în cărțile funciare a obiectivelor care fac parte din sistemul de alimentare cu apă și canalizare, parte a domeniului public și concesionate de către CASSA;
12. organizează întocmește și urmărește procedura de achiziție și/sau concesionare a unor imobile de natura terenuri sau construcții în colaborare cu serviciul juridic;
13. propune și întocmește proceduri pentru gestionarea inventarului mijloacelor fixe și a celorlalte activități desfășurate în cadrul serviciului;
14. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
15. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
16. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
17. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct în temeiul legii.

Serviciu Managementul Activelor are în subordine Birou Monitorizarea Contractului de Delegare.

II.1.19.1. BIROU MONITORIZAREA CONTRACTULUI DE DELEGARE

Se subordonează Serviciului Managementul Activelor al Companiei de Apă Someș S.A. și are în subordonare următoarele activități:

1. asigură legătura între companie și Asociația de Dezvoltare a Infrastructurii Someș –Tisa;
2. monitorizează furnizarea serviciilor sub controlul autorității delegante în conformitate cu normele și reglementările legale aplicabile;
3. respectă prevederile regulamentului- cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;

4. respectă angajamentele luate cu privire la indicatorii de performanță stabiliți de autoritățile administrației publice locale;
5. furnizează autorităților administrației publice locale informațiile solicitate;
6. respectă prevederile prevazute în contractul cadru de delegare;
7. ia măsurile necesare privind Bunurile de Retur, astfel încât, la încheierea Contractului de delegare, capacitatea de a realiza serviciile publice de alimentare cu apă și canalizare a Autorității delegante să fie cel puțin egală cu cea existentă la data intrării în vigoare a acestuia;
8. ia măsurile necesare privind siguranța la locul de muncă și normele de protecție a muncii;
9. în cazul în care sesizează existența sau posibilitatea existenței unei cauze de natură să conducă la imposibilitatea realizării serviciilor delegate va notifica acest fapt Autorității delegante, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității serviciilor delegate;
10. preia, urmărește semnarea și restituirea la Asociație a fiecărui Act adițional la Contractul de delegare a gestiunii încheiat între Compania de Apă Someș S.A. și Asociația Regională pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Hidrografic Someș-Tisa;
11. conduce evidența tuturor Actelor Adiționale la Contractul de delegare a gestiunii;
12. ia măsuri de comunicare a Actelor Adiționale la Contractul de delegare a gestiunii, tuturor entităților funcționale implicate în derularea respectivelor acte;
13. furnizează celor interesați informațiile solicitate legate de Contractul de delegare a gestiunii și de Actele Adiționale la acesta;
14. păstrează Contractul de delegare a gestiunii și toate Actele Adiționale la acesta;
15. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
16. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
17. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
18. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de șefii ierarhici în temeiul legii.

II.1.20. LABORATOR DE ANALIZE ȘI EXPERTIZARE TEHNICĂ

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

1. monitorizează vizualizarea rețelelor de apă și canalizare printr-un sistem electronic de înregistrare optică a interioarelor rețelelor;
2. asigură pregătirea și montarea aparaturii speciale pentru efectuarea vizualizării rețelelor de apă - canal prevăzute în programul de supraveghere;
3. prelucrează datele și imaginile transmise de camera video, analizarea și salvarea lor într-un program special de baze de date, imagini video, grafice de pantă etc.;
4. păstrează în bună stare de funcționare autospeciala, inclusiv aparatura specială de vizualizare cu care este dotată;
5. prezintă aparatura din dotare, conform documentației de întreținere și reparație pentru reetalonare, la laboratoarele metrologice autorizate;
6. efectuează instructaj la locul de muncă NTS și PSI specifică activității;
7. informează conducerea societății despre rezultatul vizualizărilor efectuate;
8. asigură întreținerea instalațiilor de automatizare;
9. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
10. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;

- 11.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 12.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct în temeiul legii.

II.1.21. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR-UIP

Unitatea de Implementare a Proiectelor –UIP este o unitate care funcționează pe structura înființată inițial în cadrul POS Mediu începând cu anul 2008 în scopul implementării Proiectului CCI Nr. 2007 RO 161 PR 009 „Extinderea și reabilitarea sistemelor de apă și apă uzată din județele Cluj/Sălaj - îmbunătățirea sistemelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare în zona Cluj-Sălaj”. UIP cuprinde în structura sa patru birouri: Biroul gestiunea proiectelor, Biroul supervizare lucrări, Biroul servicii instituționale și Biroul financiar contabilite, a căror activitate este continuă și este dedicată pregătirii și implementării Proiectelor cu finanțări neramburșabile și/sau imprumuturi.

Unitatea de Implementare a Proiectelor – UIP se subordonează Directorului General Adjunct al Companiei de Apă SOMEȘ S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competente și responsabilități:

A. COMPARTIMENTUL GESTIUNEA PROIECTELOR-UIP

1. asigură consultantul pentru supervizarea lucrărilor;
2. asigură consultantul pentru managementul proiectelor;
3. asigură organizarea recepției finale;
4. realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
5. permite structurilor de audit/control prevăzute în contractul de finanțare să efectueze controale și pune la dispoziția acestora toate documentele relevante;
6. face propuneri pentru identificarea de resurse financiare pentru acoperirea cheltuielilor proiectului care sunt neeligibile sau care depășesc valoarea finanțării stabilite prin contractul de finanțare;
7. asigură respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice;
8. efectuează cheltuieli din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare);
9. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
10. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
11. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct în temeiul legii.

B.BIROU SUPERVIZARE LUCRARI -UIP

1. asigură predarea amplasamentelor libere de orice sarcină;
2. asigură coordonarea tehnică cu operatorii de utilități publice;
3. asigură coordonarea cu autoritățile locale;
4. asigură coordonarea între proiectantul autorității contractante, inginer, antreprenor;
5. asigură coordonarea antreprenor, inginer, proiectant la fazele determinante;
6. asigură coordonarea tehnică a manevrelor în sistemul de alimentare cu apă, canalizare, epurare între antreprenor și echipele de exploatare și întreținere a operatorului regional;
7. supraveghează și raportează inginerului și conducătorului autorității contractante orice neconformitate între proiect și lucrările executate;
8. asigură coordonarea între antreprenor, inginer, autoritatea contractantă și cetățenii din zona lucrărilor Proiectului;

9. supraveghează coordonarea antreprenorului, autorității contractante pentru recuperarea materialelor reutilizabile;
10. supraveghează antreprenorul cu privire la asigurarea condiționalităților de protecție a mediului;
11. asigură organizarea recepției lucrărilor la terminare;
12. asigură colaborarea între constructor, autoritatea contractantă, inginer în perioada de notificare a defectelor;
13. verifică calitatea materialelor folosite în executarea lucrărilor;
14. verifică conformitatea tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant și verifică calitatea lucrărilor, inclusiv a bransamentelor și racordurilor;
15. verifică conformitatea stadiilor fizice, a situațiilor de lucrări, ținerea la zi a situațiilor și documentelor specifice activității de dirigență de șantier, vizarea situațiilor de plată;
16. verifică ținerea la zi a capitolului de înregistrări privind execuția pentru Cartea construcției;
17. realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs și asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;
18. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
19. efectuează cheltuielile din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexa la contractul de finanțare);
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 Adjunct în temeiul legii.

C. BIROU SERVICII INSTITUTIONALE-UIP

1. asigură implementarea contractelor de servicii și furnizare;
2. asigură măsurile de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare (anexa la contractul de finanțare);
3. efectuează cheltuielile din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexa la contractul de finanțare);
4. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
5. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
6. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct în temeiul legii.

D. BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE- UIP

1. asigură transmiterea cererilor de rambursare în termenele prevăzute prin contractul de finanțare;
2. efectuează cheltuielile din fondurile alocate prin contractul de finanțare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat în cererea de finanțare (anexa la contractul de finanțare);
3. înregistrează primirea banilor pe proiect și cheltuielile realizate;
4. înregistrează separat cheltuielile eligibile și neeligibile;
5. păstrează toate documentele financiare și efectuează datarea lor corectă;
6. înregistrează valoarea tuturor veniturilor generate;
7. elaborează rapoarte către Directorul General, Directorul Financiar, șeful UIP, AM, OI și alte organisme;

8. ține legătura cu șeful UIP, Autoritatea de Management, Organismul Intermediar pe probleme financiare;
9. verifică facturile pentru serviciile și lucrările efectuate în cadrul contractelor;
10. verifică documentele care însoțesc facturile;
11. elaborează observațiile UIP în domeniu financiar care se transmit Inginerului;
12. examinează și avizează certificatele de plată intermediare și finale elaborate de către Inginer;
13. înregistrează operațiunile economico-financiare conform legislației și procedurii de contabilitate în vigoare și păstrează înregistrările;
14. ține evidența investițiilor în curs de execuție, a avansurilor acordate, a furnizorilor de investiții, a subvențiilor pentru investiții, a plăților și activității de trezorerie, a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor pentru returnarea avansurilor;
15. întocmește situațiile privind Fondul IID, întocmește documentația aferentă tragerilor din credit, rapoartele privind datoria externă din credit, dispozițiile de plată externe pentru plata ratelor de capital și a dobânzii;
16. elaborează jurnale pentru categoriile de operațiuni contabile pe conturi;
17. verifică corectitudinea operațiunilor conform monografiei contabile, pe baza balanței de verificare lunare;
18. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
19. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
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 Adjunct și Directorul Financiar în temeiul legii.

II.1.22. BIROU GIS

Se subordonează Directorului General Adjunct al Companiei de Apă Someș S.A. și are, în principal scopul de a furniza o bază de date precisă a parametrilor constructivi și spațiali ai rețelelor care duc la optimizarea rețelelor de apă și canalizare, de la analize hidraulice până la asigurarea bazei de proiectare, având următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS;
2. Introducerea de date și recepții urban;
3. Introducerea de date și avize sate;
4. Introducerea de date și avize Cluj-Napoca;
5. Realizarea de rapoarte cu caracter grafic - extrase de hartă digitală, hărți tematice, extragere de informații de pe hartă digitală, privind rețelele de apă și apă uzată din arealul de deservire;
6. Prelucrarea în sistem electronic a PUG-urilor, PUZ-urilor, PUD-urilor, preluarea acestora în GIS în vederea actualizării hărților digitale din arealul de deservire al CASSA;
7. Prelucrarea datelor de intrare provenind din măsurători în teren, hărți, fotografii aeriene, documente existente în cadrul Serviciului Tehnic- avize de amplasament, avize de principiu, documentații tehnice de execuție, recepții lucrări de apă canal (ridicari topo și planuri de situație post execuție);
8. Realizarea hărților digitale pentru rețelele de apă și canal ale localităților deservite de CASSA;
9. Instruirea altor persoane din cadrul compartimentelor CASSA pentru utilizarea rapoartelor cu caracter grafic;
10. Conduce evidența informatizată a tuturor rețelelor de apă și canal
11. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
12. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;

13. Intreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
14. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorului General Adjunct în temeiul legii.

II.1.B. DIRECTOR COMERCIAL

Se subordonează Directorului General.

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

1. elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management de mentenanță pentru activitatea operațională și asigurarea integrității infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Companiei;
 2. asigură managementul activității operaționale cotidiene în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Companie;
 3. urmărește perfectarea contractelor încheiate între Compania de Apă Someș S.A. și consumatori;
 4. analizează periodic activitatea economică, a entităților din subordine, informează și ia măsuri după caz;
 5. participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
 6. acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de Compania de Apă Someș S.A din domeniul de activitate;
 7. realizează prognoza cheltuielilor pentru realizarea BVC;
 8. asigură relațiile de natură operațională cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
 9. răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice;
 10. ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
 11. analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
 12. organizează activitatea entităților funcționale pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
 13. îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin contractul de mandat.
 14. verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentelor din subordine
 15. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
 16. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;
- Directorul Comercial și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

Directorul Comercial coordonează compartimentele funcționale:

II.1.B.1. SERVICIU CONTRACTE CITIRI

Se subordonează Directorului Comercial al Companiei de Apă Someș S.A.

Activitatea de contractare, citiri, consumuri la Sucursalele Dej, Gherla și Huedin se desfășoară în cadrul Biroului/Formației Clienți. La Sucursala Zalău activitatea de contractare se desfășoară în cadrul Biroului contracte și relații cu publicul, iar activitatea de citiri-consumuri se desfășoară în cadrul Biroului facturare-încasare. Activitatea de contractare, citiri, consumuri la nivelul Sucursalelor este coordonată de directorii de sucursale. Serviciu are în subordine **Biroul Contracte, Biroul Citiri Urban, Biroul Citiri Rural** și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. utilizează programul informatic privind contractele și are acces la bazele de date ale Biroului facturare – încasare;
2. urmărește perfectarea contractelor privind furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, pentru branșamente și racorduri noi;

3. actualizează contractele ori de câte ori este cazul;
4. depistează în teren și somează utilizatorii în vederea intrării în legalitate a acestora atât din punct de vedere al documentației tehnice cât și a perfectării formelor contractuale;
5. preia periodic sau la cererea clienților date referitoare la numărul de persoane deservite de un bransament, respectiv un racord în cazul bransamentelor necontorizate;
6. pregătește documentația de bază în vederea facturării prestațiilor efectuate de Companie;
7. întocmește contracte cu utilizatorii pentru consumurile cișmelelor publice și preluarea apelor uzate și pluviale pentru care se întocmesc facturi lunare;
8. reface, ori de câte ori este nevoie, conform avizului, contractul și anexele aferente, urmare a modificărilor apărute referitor la utilizator (titlatură, contul, nr. persoane, adresă poștală etc.);
9. verifică în teren toate sesizările legate de clauzele și condițiile contractuale, respectând prevederile legale în vigoare;
10. deschide partide noi pentru toți clienții în baza contractului și a anexelor aferente și ține evidența tuturor abonaților Companiei de Apă Someș S.A.;
11. efectuează citirea tuturor contoarelor clienților conform graficelor de citire și facturare;
12. calculează media de consum în cazul defectării contoarelor sau imposibilității de citire și aplică cotele de consum prevăzute în contract;
13. verifică, ori de câte ori este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, citirile efectuate de către cititorii de contoare, aceste verificări se fac și la sesizările utilizatorilor;
14. somează utilizatorul pentru crearea condițiilor de citire a contorului (cămine acoperite, cămine situate în incinta imobilului, lipsă acces etc.);
15. la sesizarea unor consumuri de apă disproporționate comunică clienților și secției de distribuție apă necesitatea verificării instalațiilor exterioare-interioare și a depistării și eliminării pierderilor de apă;
16. stabilește contoarele defecte și comunică biroului contorizare acest fapt, în vederea înlocuirii acestora;
17. încheie contracte cu utilizatorii și alte instituții care utilizează apa din hidranții de incendiu;
18. sesizează și comunică toate pierderile vizibile de apă în rețeaua de transport și distribuție a apei aflată în exploatarea Companiei de Apă Someș S.A.;
19. furnizează, la cerere, informații privind consumurile facturate;
20. întocmește lunar situația contractelor încheiate cu toate categoriile de utilizatori;
21. respectă și răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea serviciului;
22. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
23. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
24. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
25. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Comercial al Companiei în temeiul legii.

II.1.B.2. BIROU PROTECȚIA MEDIULUI

Se subordonează Directorului Comercial al Companiei de Apă Someș S.A.

La Sucursalele Gherla și Huedin activitatea de protecția mediului se desfășoară în cadrul Stației de epurare, la Sucursala Dej în cadrul Compartimentului Pază-Administrativ iar la Sucursala Zalău în cadrul Compartimentului Protecția mediului. Activitatea de protecția mediului desfășurată la nivelul Sucursalelor este coordonată de directorii de sucursale.

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

1. realizează atribuțiile vizând protecția mediului, îndeplinind funcția de coordonator în raport cu compartimentele societății și control pentru clienți;
2. biroul își realizează atribuțiile și răspunderile în conformitate cu reglementările legale în vigoare prevăzute în legislație și standarde;
3. colaborează cu organismele de specialitate și cu persoanele abonate, în vederea informării, având dreptul de a informa și respectiv solicita acestora date și documente în domeniu, în limita prevederilor legale și în conformitate cu prevederile regulamentelor și deciziilor conducerii societății;
4. participă la crearea, implementarea și monitorizarea sistemului de asigurare a calității la compartimentele funcționale;
5. participa la procedura de preluare a noilor sisteme de alimentare, canalizare și epurare;
6. raspunde de obținerea vizei anuale pentru autorizațiile de mediu pentru jud. Cluj și Mures
7. 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;
8. urmărește și analizează modul în care agenții economici, persoanele abonate își realizează obligațiile ce le revin conform legii și contractelor încheiate cu societatea, luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
9. întocmește evaluări de impact, programe și rapoarte, chestionare cu privire la evoluția calității factorilor de mediu;
10. colaborează cu unități similare de gospodărire a apelor teritoriale și cu acordul conducerii cu unitățile similare din străinătate și participă la programe internaționale în domeniu;
11. controlează și propune aplicarea de penalități și, după caz, propune întocmirea dosarelor penale în conformitate cu prevederile legale, în domeniul său de activitate;
12. propune unităților controlate, dacă este cazul, efectuarea de măsurători și analize de laborator potrivit normativelor și standardelor în vigoare;
13. colaborează cu entitățile funcționale din cadrul societății la respectarea prevederilor legale stabilite prin actele ce reglementează protecția mediului și gospodărirea apelor;
14. urmărește generarea, colectarea, depozitarea și eliminarea (valorificarea) deșeurilor de orice fel în conformitate cu legislația în vigoare și centralizează datele la nivelul societății;
15. verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluărilor accidentale produse sau care afectează unitățile și instalațiile societății;
16. contribuie la rezolvarea sesizărilor cu privire la deteriorarea factorilor de mediu, influențele asupra sănătății populației induse de exploatarea instalațiilor societății;
17. culege date și informații din teren necesare activității de mediu, desfășurate de celelalte compartimente funcționale ale societății;
18. solicită, pe baza verificării în teren, promovarea unor studii de mediu, gospodărire a apelor sau igiena mediului pentru activitățile specifice societății;
19. participă la acțiuni de control cu inspectorii autorităților de specialitate;
20. elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii, după caz, informări și situații solicitate de conducerea societății;
21. elaborează propuneri privind planul anual de activitate și participă la realizarea obiectivelor ce-i revin din acesta;
22. furnizeaza informatii de mediu solicitate de alte entitati functionale ale societatii;
23. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
24. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;

- 25.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 26.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Comercial în temeiul legii.

II.1.B.3. SERVICIU ACHIZIȚII

Se subordonează Directorului Comercial al Companiei de Apă Someș S.A. și are în subordonare **activitatea de achiziții sectoriale** inclusiv la sucursalele Companiei, având în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Companiei în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2.centralizează totalitatea necesităților anuale transmise de celelalte compartimente ale Companiei, în vederea elaborării strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor sectoriale;
- 3.elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Companiei, programul anual al achizițiilor sectoriale și dacă este cazul strategia anuală de achiziții;
- 4.elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 5.indeplinește obligațiile referitoare la publicitatea în materie de achiziții sectoriale, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
6. face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- 7.participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
8. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor cadru, așa cum sunt acestea prevăzute de lege;
9. realizează achiziții directe;
10. constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale;
11. conduce întreaga evidență a achizițiilor sectoriale de produse, servicii și lucrări;
- 12.transmite contractele/acordurile-cadru atribuite către Birourile Aprovizionare, sau alte compartimente ale Companiei în vederea monitorizării acestora conform clauzelor contractuale;
13. participă la recepția utilajelor, echipamentelor și lucrărilor, dacă este nominalizat;
14. respectă și răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea serviciului;
15. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
16. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
17. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
18. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Comercial al Companiei în temeiul legii.

II.1.B.4.SERVICIU URMARIRE CONTRACTE

Se subordonează Directorului Comercial al Companiei de Apă Someș S.A. și are în subordonare **activitatea de urmarire a contractelor**, având în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile 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 sefii ierarhici 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 si valoric.
 7. verifica planningul de lucrari, se asigura de respectarea termenelor de finalizare, analizeaza si propune masuri de corectare a situatiilor ne-conforme.
 8. urmareste activitatea de decontare a contravalorii bunurilor livrate, serviciilor prestate sau lucrarile executate;
 9. mentine legatura cu contractorul pentru a preintampina eventualele probleme ce pot aparea pe perioada derularii contractului;
 10. intocmeste informari de specialitate pentru fiecare contract in parte;
 11. aplica procedurile de sistem si operationale (specifice) la nivelul biroului;
 12. monitorizeaza si asigura indeplinirea indicatorilor de performanta stabiliti si ii raporteaza lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate si Serviciului Guvernanta Corporativa ;
 13. intreg personalul raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate;
 14. realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul Comercial in temeiul legii si in limita atributiilor prevazute in fisele de post.
- Serviciu Urmarire Contracte are in subordine Biroul Aprovizionare.

II.1.B.4.1. BIROU APROVIZIONARE

Activitate de aprovizionare aferenta Sucursalelor Zalau, Dej si Gherla se desfasoara in cadrul Compartimentului Aprovizionare, iar la Sucursala Huedin aceasta activitate se desfasoara in cadrul Formatiiei Clienti . Activitatea de aprovizionare desfasurata la nivelul Sucursalelor este coordonata de directorii de sucursale.

Biroul si Compartimentul are, in principal, urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

1. utilizeaza programul informatic privind aprovizionarea si gestiunea bunurilor din magazii;
2. asigura aprovizionarea cu utilaje de mica mecanizare, echipamente pentru instalatii, masini-unelte, piese de schimb, iar pentru aprovizionarea cu echipamente de protectia muncii si de lucru se vor primi rapoartele de necesitate avizate de Serviciului Medical si Securitatea Muncii;
3. asigura aprovizionarea cu materiale, combustibili, masini-unelte, utilaje de miza mecanizare, echipamente pentru instalatii, piese de schimb pe baza planului aprobat, a caror valoare nu depaseste pragul valoric prevazut de legislatia in vigoare pentru achizitiile directe;
4. organizeaza si asigura primirea si depozitarea materialelor, masini – unelte, combustibililor, utilajelor de mica mecanizare, echipamentelor pentru instalatii, participand la receptia cantitativa si calitativa a acestora conform legilor si normativelor in vigoare;
5. conduce evidenta privind miscarea materialelor aprovizionate si gestionate care apartin de Biroul Aprovizionare;
6. urmareste modul de depozitare, conservare si manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazie si depozit, care apartin de Biroul Aprovizionare;
7. urmareste si ia masuri pentru reducerea stocurilor disponibile fara miscare sau cu miscare lenta in colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate;
8. urmareste valorificarea deeurilor rezultate in urma casarilor (fier vechi);
9. gestioneaza bunurile din magazii si le distribuie pentru consum;

10. asigură și realizează procesul de aprovizionare în condițiile de piață liberă conform procedurii operationale aprobate de conducerea societatii, a necesarului de materiale, combustibili, piese de schimb, consumabile, obiecte de inventar, materiale de P.M. și P.S.I., etc. necesare pentru desfășurarea neîntreruptă a activității Societății ;
11. stabilește procedurile de achiziție a materialelor, combustibili, consumabile, piese de schimb, materiale și echipamente de P.M. și P.S.I., etc. conform evaluării estimate a necesarului pentru fiecare cod CPV în conformitate cu legislația a căror valoare nu depășește pragul valoric prevăzut de legislația în vigoare pentru achiziții directe ;
12. prin procedura de achiziție directă a necesarului de materiale, consumabile, piese de schimb, tipizate, echipamente și materiale P.M. și P.S.I. etc, procedează la negocierea acestora, stabilește condițiile de livrare, face achiziția, în urma analizei ofertelor, conform Legii și normelor în vigoare;
13. asigură transportul produselor de la furnizor până la depozitele societății dacă nu sunt alte prevederi contractuale în acest sens;
14. urmărește întocmirea corectă a tuturor documentelor necesare achiziției:
 - comanda;
 - factura/aviz de însoțire a mărfii;
 - certificat de calitate și garanție precum și a evidenței de intrare în magazii;
 - înregistrarea acestora în evidențele tehnic-operative;
 - eliberarea produselor conform prevederilor legale.
15. preia de la Serviciul Achiziții acordurile-cadru încheiate, întocmește contractele subsecvente și urmărește realizarea acestora.
16. participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății și ori de câte ori este nevoie, conform legilor în vigoare și deciziilor emise de conducerea societății;
17. întocmește avizele de însoțire a mărfii, facturile pentru vânzări și prestări servicii efectuate de Societate către terți, cu aprobarea conducerii;
18. organizează conform legilor în vigoare, protecția muncii și P.S.I. la depozite, magazii cât și instruirea personalului din subordine cu normele și normativele specifice elaborate de cei în drept;
19. conduce întreaga evidență specifică activității Biroului Aprovizionare;
20. respectă și răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea biroului;
21. realizează achizițiile directe;
22. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
23. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
24. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
25. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Sef Serviciu Urmarire contracte, Directorul Comercial în temeiul legii și în limita atribuțiilor prevăzute în fișele de post.

II.1.B.5. AMENAJĂRI SPAȚII VERZI

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

1. asigură întreținerea serelor proprii ale Companiei;
2. asigură producerea de material dendrologic, plante și flori pentru necesitățile Companiei;
3. asigură plantarea materialului dendrologic în spațiile verzi distruse în vederea remedierii unor avarii pe domeniul public sau privat;

- 4.asigură material pentru amenajarea standurilor la evenimentele expoziționale la care participă compania;
- 5.efectuează cercetare și studii privind potențialul unor plante în privința epurării apelor și depoluării solurilor;
- 6.asigură întreținerea spațiilor verzi din administrarea companiei;
- 7.colaborează la întreținerea zonelor de protecție sanitară a surselor de apă din administrarea companiei;
- 8.propune măsuri și asigură valorificarea dendrologică a plantelor din spațiile verzi aferente zonelor de protecție sanitară;
- 9.asigură întreținerea secției în aer-liber a Muzeului Apei și spațiului înconjurător;
- 10.aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
11. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
- 12.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 13.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Comercial în temeiul legii.

II.1.B.6. SERVICIU PAZĂ ADMINISTRATIV

Se subordonează Directorului Comercial al Companiei de Apă Someș S.A. Birourile pază administrativ de la sucursale sunt coordonate de directorii de sucursale.

Are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.organizează paza obiectivelor, bunurilor și valorilor Companiei de Apă Someș S.A., conform dispozițiilor legale;
- 2.organizează paza întregului patrimoniu al Companiei de Apă Someș S.A., conform planului de pază întocmit și aprobat de conducerea societății cu avizul poliției conform legii;
- 3.organizează și stabilește numărul de posturi, amplasarea acestora, efectivul de pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmă specifice activității, măsurile necesare pentru asigurarea transportului valorilor importante, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor bunurilor și valorilor lor;
- 4.stabilește și precizează regulile de acces pe întreg teritoriul Companiei de Apă Someș S.A. potrivit dispozițiilor conducerii;
- 5.stabilește întinderea și vulnerabilitatea pe care le prezintă obiectivele unității și locurile din incinta acestora, numărul de schimburi în care se desfășoară activitatea de pază, punctele de acces;
- 6.asigura buna funcționare a sistemului de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a bunurilor specifice (bani);
- 7.efectuează instruktaj cu personalul de pază pentru însușirea cunoștințelor legate de atribuțiunile de serviciu specifice activității de pază și protecție cu verificarea cunoștințelor;
- 8.informează conducerea Companiei de Apă Someș S.A. și poliția despre evenimentele deosebite din activitatea de exploatare;
- 9.propune conducerii societății, măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- 10.asigură păstrarea armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora potrivit legii;
- 11.întocmește planul de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor Companiei de Apă Someș S.A. și obține aprobarea Poliției, conform dispozițiilor legale;
- 12.asigură administrarea clădirilor și terenurilor Companiei de Apă Someș S.A.;
- 13.întreține și protejează patrimoniul Companiei de Apă Someș S.A., asigură ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico - sanitare, propunând reparația capitală sau demolarea celor care nu întrunesc condițiile de securitate a muncii;

14. organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;
15. asigură instruirea și testarea pe linie de P.M. și P.S.I. a personalului din subordine;
16. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
17. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
18. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
19. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Comercial în temeiul legii.

II.1.B.7. SERVICIU TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Se subordonează Directorului Comercial al Companiei de Apă Someș S.A. și are în subordonare activitatea inclusiv la sucursalele companiei.

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

1. elaborează și întreține programele informatice;
2. asigură introducerea informatizării și gestiunea informațiilor pe calculator în conformitate cu Proiectul Director de Informatizare;
3. urmărește introducerea tehnicilor și tehnologiilor de calcul automat în activitățile Companiei de Apă Someș S.A., ținând cont de necesități;
4. întocmește programe pentru culegerea datelor și prelucrarea informațiilor pentru toate sectoarele de activitate;
5. organizează activitățile de prelucrare a datelor economice, financiare și tehnice;
6. coordonează elaborarea schemelor de conectare în rețea, implementarea și exploatarea rețelei;
7. urmărește informatizarea completă a activităților abordate;
8. organizează instruirea personalului propriu și a personalului din compartimentele pentru care se implementează aplicațiile și coordonează elaborarea manualelor de utilizare;
9. urmărește crearea atribuțiilor de Administrator de Securitate Informatică, Administrator de Bază de Date și Inginer de Sistem, prospectarea pieței pentru programe competitive din punct de vedere al costului și al performanțelor, întreținerea tehnicii de calcul și asigurarea materialelor consumabile;
10. 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. organizează prelucrarea tuturor informațiilor legate de activitatea Companiei de Apă Someș S.A.;
12. respectă și răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea biroului;
13. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul oficiului;
14. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate.
15. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
16. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
17. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Comercial în temeiul legii.

II.1.C. DIRECTOR TEHNIC

Se subordonează Directorului General.

Directorul Tehnic 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.verifică întocmirea analizelor tehnice, sintezelor, documentațiilor specifice cerute de diverse organisme;
- 3.verifică și răspunde de întocmirea documentațiilor privind patrimoniul nou realizat prin programele de investiții;
- 4.urmează obținerea de avize și autorizații;
- 5.asigură introducerea progresivă a proiectării asistată pe calculator;
- 6.acordă audiențe în probleme de natură tehnică;
- 7.asigură relațiile de natură tehnică cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- 8.organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- 9.se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării secțiilor și atelierelor subordonate cu materiale și piese de schimb, pe baza necesarului primit de la acestea;
- 10.organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, agregatele și aparatele aflate în exploatare;
- 11.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;
- 12.răspunde prin compartimentele aflate în coordonare, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice;
- 13.răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 14.verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentelor din subordine;
- 15.răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 16.îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin contractul de mandat.
- 17.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;

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

Directorul Tehnic coordonează compartimentele funcționale:

II.1.C.1. BIROU TEHNIC

Se subordonează Directorului Tehnic al Companiei de Apă Someș S.A.

La Sucursalele Dej și Gherla activitatea de avizare se desfășoară în cadrul Compartimentului Tehnic-dezvoltare-avizare, la Sucursala Huedin în cadrul Compartimentului Tehnic-avizare, iar la Sucursala Zalău în cadrul Biroului Tehnic. Activitatea de avizare desfășurată la nivelul Sucursalelor este coordonată de directorii de sucursale.

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

- 1.coordonează activitatea de emitere a avizelor de amplasament, a avizelor de funcționare pentru servicii apă - canal, a avizelor de branșare și racordare la rețelele publice de apă și canal;
- 2.asigură secretariatul C.T.E. pentru comisiile care îi revin în conformitate cu ROF - CTE;
- 3.întocmește analize tehnice, sinteze, documentații speciale cerute de diversele organisme;
- 4.realizează analize asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare;
- 5.realizează verificări interne pentru sesizări, acordă audiență cu probleme de natură tehnică;
- 6.conduce evidența documentațiilor, solicită abonamente la publicațiile tehnice și procură cărți de specialitate;

- 7.conduce evidența dosarelor instalatorilor autorizați pentru rețele publice, bransamente apă și racorduri canal;
- 8.conduce baza de date informatică a tuturor avizelor și activităților ulterioare care decurg din avize, proiecte, avizări, autorizări și recepții de lucrări;
- 9.cooperează cu alte compartimente funcționale ale Societății pentru ținerea la zi a bazei de date și a rezolvării tuturor problemelor tehnice apărute în activitatea de întreținere - exploatare a Companiei de Apă Someș S.A.;
- 10.participă la recepția lucrărilor de investiții în comisiile de recepție;
- 11.verifică documentațiile tehnice, ține la zi planurile de rețele publice apă-canal;
- 12.realizează analize tehnice asupra sistemelor și instalațiilor tehnologice de alimentare cu apă și canalizare;
- 13.conduce evidența lucrărilor de bransamente și racorduri de canal încredințate spre execuție altor societăți de construcții și a proceselor verbale de recepție;
14. conduce evidența informatizată a tuturor rețelelor de apă și canal;
15. face studii de optimizare, fundamentează necesitatea și determină caracteristicile tehnice ale noilor instalații;
16. promovează documentațiile, studiile și proiectele spre avizare în Comisia tehnico-economică iar pentru aprobare, procedează conform legislației în vigoare;
17. realizează recepția cantitativă și calitativă a investițiilor în rețele de apă și canalizare executate din fondurile persoanelor fizice sau juridice și care sunt cedate cu titlu gratuit în proprietatea publică;
18. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
- 19.monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
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 Tehnic în temeiul legii.

II.1.C.2. COLOANA AUTO

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

1. asigură mijloacele de transport, autospecialele și utilajele necesare desfășurării activităților de alimentare cu apă, canalizare, stație de epurare și diversele servicii: aprovizionare, administrație, intervenții etc.
2. gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje conform Normelor, Normativelor și Legilor specifice în vigoare;
3. asigură întocmirea corectă a foilor de parcurs și evidența lor;
4. asigură respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehicolelor care circulă pe drumurile publice;
5. asigură respectarea dispozițiilor legale în domeniul transporturilor auto;
6. asigură aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehicolelor pe drumurile publice;
7. urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrefianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;
8. participă la recepționarea prelucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto și utilaje;
9. participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
10. întocmește documentațiile necesare pentru:

- înscriserea mijloacelor auto în evidența circulației;
radierea mijloacelor auto din evidența circulației;
11. propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normală depășită;
 12. 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;
 13. 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;
 14. ține la zi fișele activității zilnice pentru fiecare autovehicul, fișa de cheltuieli materiale și tehnice pe autovehicol 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;
 15. 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;
 16. asigură dotarea minimă necesară cu scule și unelte a fiecărei autospeciale în funcție de activitatea specifică;
 17. întocmește documentațiile pentru plata asigurării (efectul legii) a parcului auto, autospeciale și autoutilaje și transmiterii lor către Biroul tehnic planificare, în vederea plății efective;
 18. urmărește și verifică actele de evidență, corelare număr inventar cu număr circulație (după caz) și ținerea lor la zi;
 19. pentru înscrierea în circulație a autovehicolelor și autoutilajelor face următoarele demersuri:
 20. întocmește cartea de identitate a autovehicolului la Registrul Auto Român;
 21. plata taxelor fiscale și taxelor privind asigurarea obligatorie;
 22. 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;
 23. întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de circulație speciale (în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru autocamioanele ce transportă clorul necesar tratării apei) inclusiv pentru transportul materialelor toxice și periculoase;
 24. asigură însoțirea autovehicolelor accidentate la constatorul 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;
 25. certifică efectuarea și plata inspecțiilor tehnice periodice și decontările contabile respective;
 26. 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;
 27. verifică modul de încadrare în norme la înlocuirea anvelopelor pe tipuri de mașini, constată starea lor tehnică;
 28. 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;
 29. urmărește realizarea indicatorilor privind coeficientul de utilizare al parcului;
 30. asigură îndeplinirea prevederilor legale privind consemnarea autovehiculelor scoase din circulație;
 31. asigură respectarea regulilor impuse cu privire la garaje, controlând zilnic parcul auto, încheind procese verbale de evidență a parcului;
 32. eliberează foile de parcurs și F.C.-urilor, le ține evidența și le normează conform normelor și normativelor în vigoare;
 33. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;

34. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativă ;
35. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
36. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

II.1.C.3. ATELIERUL MECANIC

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

1. asigură întreținerea și repararea utilajelor și a mijloacelor de transport din dotarea Companiei de Apă Someș S.A.;
2. asigură funcționarea utilajelor și autovehiculelor solicitate de secțiile și sectoarele productive pentru lucrările de intervenții în rețelele de apă - canal;
3. asigură buna funcționare a acestora prin efectuarea reviziilor și reparațiilor planificate sau accidentale;
4. asigură organizarea atelierului de reparații auto, funcționarea mașinilor unelte din dotare, a dispozitivelor și aparatelor componente acestuia la capacitatea nominală a acestora;
5. urmărește recuperarea pieselor, ansamblelor și subansamblelor de la mijloacele auto casate și valorificarea acestora conform legilor în vigoare;
6. colaborează și face propuneri de materiale și produse pentru utilaje în cadrul programului de măsuri privind pregătirile de iarnă;
7. întocmește și conduce la zi documentele specifice activității de întreținere și reparații la utilajele și mijloacele de transport;
8. participă la fundamentarea programului de resurse materiale necesare realizării, întreținerii și reparației mijloacelor fixe din dotare;
9. 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;
10. 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 Someș S.A.;
11. realizează constatarea tehnică a autovehiculelor și utilajelor care intră în reparație;
12. întocmește fișa de reparații;
13. stabilește piesele de schimb necesare reparațiilor și reviziilor;
14. asigură luarea măsurilor PSI și NTS conform legilor și normativelor în vigoare,
15. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
16. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativă ;
17. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
18. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

II.1.C.4. SECȚIA CONTORIZARE

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

1. răspunde, organizează și controlează modul în care se gestionează activitatea de montare, schimbare și funcționare a contoarelor de măsurare a apei potabile distribuită consumatorilor.

2. conduce evidența contoarelor de apă montate în branșamente.
3. execută lucrări de demontare și înlocuire contoare;
4. rezolvă probleme de sesizări și reclamații privitoare la buna funcționare a contoarelor conform normelor tehnice și legale în vigoare;
5. stochează și prelucrează datele și informațiile cu privire la urgențele zilnice de blocări/deblocări contoare;
6. conduce evidența și gestionează contoarele și materiile distribuite la formațiile subordonate de lucru;
7. înlocuiește, periodic, conform normelor metrologice în vigoare, contoarele de apă rece (pe baza planificărilor);
8. conduce baza de date privind activitatea de înlocuire contoare;
9. efectuează montări contoare pe branșamente noi;
10. furnizează date privind pierderile de apă;
11. propune măsuri pentru reducerea pierderilor de apă;
12. întocmește bonuri de înlocuire contoare;
13. întocmește procese verbale de predare-primire contoare;
14. întocmește rapoarte de lucru conform procedurii stabilite la nivel de societate;
15. răspunde de calitatea lucrărilor executate, specifice activității cu respectarea normelor, normativelor, STAS-urilor și Legii metrologiei;
16. aplică normele, normativele specifice de securitatea muncii și PSI la fiecare loc de muncă conform instructajului efectuat;
17. asigură integritatea și funcționarea utilajelor, aparatelor și sculelor aflate în exploatarea directă conform cărții tehnice a acestora;
18. primește și eliberează contoarele;
19. colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației mijloacelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
20. supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
21. colaborează cu compartimentele funcționale ale Societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;
22. identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
23. identifică branșamentele clandestine și consumurile nejustificate;
24. participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
25. sesizează dispecegeratul în cazul în care constată defecțiuni la sistemul de distribuția apei;
26. asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii;
27. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul secției;
28. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
29. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
30. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

II.1.C.5. BIROUL AUTORIZARE GOSPODĂRIREA APELOR ȘI MEDIU

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

1. Întocmirea documentației tehnice în vederea obținerii avizului de gospodărire a apelor;
2. Întocmirea documentației tehnice în vederea obținerii autorizației de gospodărire a apelor;
3. Asigură depunerea în termenul stabilit de legislația în vigoare a documentațiilor tehnice;
4. Răspunde de revizuirea autorizației de gospodărire a apelor ori de câte ori există o schimbare de fond a datelor care au stat la baza emiterii ei și informează în scris la ABA despre acest lucru;
5. Transmite autorizațiile de gospodărire a apelor obținute, șefilor de entități funcționale din cadrul CAS SA;
6. Întocmirea documentației tehnice în vederea obținerii autorizației de mediu;
7. Întocmirea și depunerea (la cererea APM-ului) a documentației de obținere a avizului Natura 2000 la Agenția Națională pentru Aree Protejate București și urmărirea obținerii acestuia;
8. Întocmirea documentației tehnice necesare obținerii vizei anuale de mediu;
9. Răspunde de revizuirea autorizației de mediu ori de câte ori există o schimbare de fond a datelor care au stat la baza emiterii ei și informează în scris la APM despre acest lucru;
10. Colaborează cu terții pentru autorizarea de mediu și gospodărire a apelor;
11. Urmărește contractele de furnizare/prestare a serviciului de întocmire a documentațiilor în vederea obținerii avizului/autorizației de gospodărire a apelor pentru terți;
12. Răspunde de aplicarea procedurilor operaționale specifice biroului;
13. Colaborează cu alte instituții (APM, ABA, UAT) pentru obținerea actelor de reglementare conform legislației în vigoare, specifice activității biroului;
14. Colaborează cu alte EF în vederea obținerii datelor tehnice necesare întocmirii documentațiilor;
15. Obține de la autoritățile competente:
 - Autorizația de funcționare potrivit legii;
 - Autorizația de mediu eliberată de autoritatea teritorială pentru protecția mediului;
 - Autorizația de gospodărire a apelor eliberată de Administrația Națională „Apele Române” conform competențelor legale;
16. Asigură transferul autorizației de gospodărire a apelor și de mediu pe Compania de Apă Someș SA;
17. Are rol de consultant la preluări de obiective în vederea autorizării lor;
18. Urmărește și solicită actualizarea pentru instalațiile de alimentare cu apă, canalizare și epurare conform legislației în vigoare pentru: Regulament de exploatare, Plan de Prevenire a Poluarilor Accidentale, Autorizații Sanitare, Certificat constatator punct de lucru, Certificat Metrologic pentru debitmetre, etc.
19. Participă împreună cu instituțiile abilitate și EF la deplasare în teren, în vederea autorizării obiectivului pe linie de mediu și GA;
20. Aplică procedurile de sistem și cele operaționale (specifice) la nivelul biroului;
21. Monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Governanță Corporativă;
22. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
23. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

II.1.C.6. BIROU ARHIVA TEHNICA

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

1.administrează biblioteca și arhiva tehnica care privesc sistemele exploatate de Compania de Apă Someș S.A.

2.asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva tehnica;

3.asigura pastrarea si evidenta tuturor documentelor pe care le detine;

4.informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor de pastrare si conservare a arhivei;

5.la solicitarea entitatilor functionale din cadrul companiei sau a altor solicitanti, elibereaza copii dupa actele arhivate;

1. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;

7.monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate si Serviciului Guvernanta Corporativa ;

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 Tehnic în temeiul legii.

II.1.C.7. LABORATOR MONITORIZAREA REȚELELOR

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

1. urmărește asigurarea funcționării întregii aparaturi destinată recepționării și transmiterii de date, în regim automat, din toate punctele de interes ale sistemelor de alimentare cu apă potabilă și canalizare;

2. urmărește și evaluează datele recepționate în urma monitorizării sistemului de alimentare cu apă în vederea obținerii unor informații sintetice asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;

3. sesizează factorii decizionali prioritari, la apariția unor fenomene deosebite, înregistrând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescrși;

4. ia decizii în limita competenței atribuite, în baza datelor prelucrate în urma monitorizării parametrilor din sistemul de alimentare cu apă, luând măsuri specifice conform procedurilor de lucru;

5. urmărește monitorizarea și funcționarea tuturor aparatelor din Societate, care măsoară nivelele din rezervoare, presiunile și debitele pompate în rețea;

6. asigură întreținerea și buna funcționare a aparaturii din sistemul de dispecerizare al Companiei de Apă Someș S.A.;

7.face propuneri pentru planul de revizii, verificări și reparații la echipamentele electrice de automatizare și monitorizare pentru centralizare și aplicare;

8.propune casarea echipamentelor sau aparatelor de măsură care nu se mai pot repara;

9.gestionează și păstrează programele de aplicație de la instalațiile de automatizare cu calculatoarele de proces din Societate;

10.colaborează cu Biroul Tehnic Planificare pentru soluționarea operativă a tuturor problemelor tehnice sau de sistem apărute în exploatarea și întreținerea Societății;

11.efectuează verificarea bianuală a instalațiilor de împământare și paratrăsnet din cadrul Societății;

12.întocmește analize tehnice, sinteze, documentații specifice sistemelor de alimentare cu energie electrică, automatizare și monitorizare;

13.urărește și verifică lucrările de instalații electrice interioare, instalații de automatizare și monitorizare încredințate spre execuție societăților contractuale și a proceselor verbale de recepție;

14.urărește și confirmă execuția lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile de automatizare și monitorizare din cadrul Societății, încredințate spre execuție societăților contractuale;

15.face studii de optimizare, determină necesitatea și caracteristicile tehnice ale noilor instalații;

16. efectuează operațiuni tehnice cu aparatură specifică pentru depistarea pierderilor de apă din rețeaua de apă și canal aflate în exploatarea Societății, predând conducerii rezultatele obținute;
17. efectuează verificări pierderi apă la terți în bază de contract sau comandă;
18. întreține și exploatează sistemul de radiocomunicații din patrimoniul Societății;
19. prezintă aparatura din dotare conform documentației de întreținere și reparații pentru reetalonare, la laboratoarele metrologice autorizate;
20. verifică, în baza graficelor de întreținere și reparații, aparatele de emisie - recepție aflate în dotarea Societății;
21. ține evidența întregii aparaturi de emisie - recepție distribuită persoanelor din Societate care utilizează aceste aparate;
22. gestionează materialele și piesele folosite la întreținerea aparatelor de emisie - recepție, aparatura din dispecerat, antene speciale aflate în patrimoniul Societății;
23. întocmește documentația specifică conform Legii și obține aprobările necesare pentru obținerea de licențe de comunicație radio;
24. întreține și exploatează sistemul de telefonie fixă și mobilă din patrimoniul Societății;
25. întocmește și consemnează actele și documentațiile necesare în vederea bunei funcționări a sistemului de radio și telefonie;
26. efectuează reparații curente la aparatura din dotare;
27. propune și urmărește realizarea lucrărilor și dotărilor pentru activitatea de măsurare a parametrilor (debite, nivele, presiuni, etc.) din rețeaua de distribuție a apei potabile și a apei menajere din cadrul Societății;
28. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul laboratorului; monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
29. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.
30. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

II.1.C.8. DISPECERAT

Se subordonează Directorului Tehnic al Companiei de Apă Someș 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 Societății;
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 Distribuție apă (situații deosebite) solicită conducerii Societății 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 și structurile decizionale ale Societății 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 Societății 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 Societății 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 apeducte 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 Societății 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 în schimburile 2 și 3;
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 repartizarea spre execuție;
33. primește de la formațiile de lucru răspunsuri privind data și modul de rezolvare a reclamațiilor, pe care le operează în evidențele dispeceratului;
34. anunță avariile pe rețeaua de apă potabilă;

35. anunță dispeceratul Apele Române asupra deversărilor de ape uzate menajere care nu respectă prevederile Normativului;
36. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul Dispeceratului;
37. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
38. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
39. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

II.1.C.9. BIROU MONITORIZARE CALITATE APĂ POTABILĂ ȘI APĂ UZATĂ

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

2. participă și colaborează la elaborarea planului anual de activitate și raportează asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din acesta;
3. întocmește rapoartele de bilanț privind calitatea apei, conform solicitărilor organelor ierarhice superioare;
4. răspunde de monitorizarea contractelor încheiate între Laboratoarele de analiză și clienți;
5. emite comenzi către Laboratoarele de analiză în vederea prelevării de probe de pe întreg procesul tehnologic, captare, tratare, distribuție apă potabilă și colectarea, transportul și epurarea apelor uzate;
6. răspunde de contractul de monitorizare încheiat cu D.S.P. (monitorizare de control-monitorizare de audit)
7. răspunde de raportările periodice privind zonele de alimentare cu apă și încadrarea în parametrii stabiliți;
8. răspunde de realizarea studiului de risc în ce privește calitatea apei potabile;
9. păstrează registrele de analiză conform legislației în vigoare;
10. răspunde de monitorizarea parametrilor fizico-chimici, chimici, bacteriologici, etc. conform legislației în vigoare;
11. informează conducerea companiei de neconformitățile depistate și măsurile luate;
12. întocmește, periodic și la solicitarea conducerii Societății, rapoarte sintetice privind starea și evoluția calității apelor;
13. elaborează comenzi pentru analizele de laborator pentru apa potabilă, apa uzată și pentru rezervoare;
14. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
15. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
16. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
17. realizează și alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Tehnic în temeiul legii.

II.1.C.10. BIROU LUCRĂRI NOI

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

1. face propuneri pentru includerea în patrimoniu a investițiilor noi;
2. urmărește obținerea de avize și autorizații;
3. verifică și răspunde de întocmirea documentațiilor privind patrimoniul nou realizat prin programele de investiții;
4. urmărește executarea lucrărilor cantitativ și calitativ conform prevederilor contractuale;

5. urmărește efectuarea lucrărilor de investiții stabilite în Planul de Investiții, în condițiile și termenele prevăzute de acesta;
6. asigură realizarea programelor anuale de investiții;
7. organizează și participă la recepții impuse de terminarea lucrărilor de investiții și recepții finale;
8. face studii de optimizare, fundamentează necesitatea și determină caracteristicile tehnice ale noilor instalații;
9. urmărește efectuarea lucrărilor noi de extindere alimentare cu apă și canalizare realizate de terți;
10. depistează lucrările clandestine de apă și canal, instrumentează formele de încasare a apei pentru toate cazurile;
11. identifică brânșamente clandestine și consumuri nejustificate;
12. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
13. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativă ;
14. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
15. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de, Directorul Tehnic în temeiul legii.

II.1.D.DIRECTOR FINANCIAR

Se subordonează Directorului General.

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

1. elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a Companiei;
2. 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;
3. elaborează Notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale;
4. elaborează Raportul administratorilor pentru fiecare exercițiu financiar;
5. elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
6. participă la elaborarea Procedurilor de lucru financiar-contabile ale Unităților de implementare a proiectelor;
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. urmărește respectarea legislației privind modul de alimentare și utilizare a fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID);
9. asigură legătura dintre Societate și Asociația Regională pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Hidrografic Someș-Tisa și Autoritățile locale privind mișcările patrimoniului public, modul de alimentare și utilizare a fondului IID, respectarea prevederilor Contractului de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
10. organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv;
11. organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;
12. elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
13. 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;

- 14.analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;
 - 15.acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de Compania de Apă Someș S.A din domeniul de activitate;
 - 16.analizează periodic activitatea economică, informează și ia măsuri după caz;
 - 17.analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
 - 18.participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
 - 19.decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
 - 20.decide alături de Directorul General, asupra angajării Societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
 - 21.reprezintă și angajează Societatea prin semnătura alături de Directorul General, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor și în condițiile legii;
 - 22.examinează și semnează documentele bancare și interne;
 - 23.analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
 - 24.asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
 - 25.organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
 - 26.furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;
 - 27.verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentelor din subordine
 - 28.răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
 - 29.îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin contractul de mandat.
 - 30.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;
- Directorul Financiar și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruirii și alte tipuri de manifestari legate de activitatea fiecăruia.
- Directorul Financiar coordonează compartimentele funcționale:

II.1.D.1.SERVICIU CONTABILITATE-FINANCIAR

Se subordonează Directorului Financiar al Companiei de Apă Someș S.A. și are în subordonare activitatea financiar-contabilă inclusiv la sucursalele companiei. Serviciul are în subordine Birou Financiar și Birou Contabilitate care, în principal, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii;
- 2.respectă și răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale Societății și a Procedurilor de lucru privind activitatea biroului;
- 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 legalitatea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;
- 5.organizează și răspunde de înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii anuale a elementelor de activ și de pasiv;
- 6.realizează și înregistrează decontările prin caserie și bancă ;
- 7.urmează, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
- 8.calculează salariile și întocmește statele de plată;
- 9.întocmește și verifică fișierul de date personale și cel al reținerilor;

10. ține evidența reținerilor din salariu în care scop:

- înregistrează în fișele individuale poprii, rate, echipament de lucru, chirii, garanții, sindicat etc.
- comunică debitele primite salariaților în cauză;
- întocmește situații cu rețineri, punctarea cu statele de salarii și stabilește sumele ce se virează;

11. calculează și achită obligațiile Companiei de Apă Someș S.A. la bugetul consolidat;

12. completează note de lichidare cu informații specifice și face urmăriri pentru debitele nerecuperate;

13. eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru concedii medicale, tribunal, școală, bănci etc;

14. întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;

15. efectuează plata salariilor;

16. întocmește și depune declarațiile privind obligațiile salariaților și ale Societății la Casa Județeană de Pensii, la Casa de Asigurări Sociale de Sănătate și la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;

17. întocmește zilnic registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare referitoare la operațiunile în numerar;

18. efectuează și înregistrează operațiuni privind relațiile Companiei de Apă Someș S.A. cu clienții, furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;

19. întocmește situația realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;

20. 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 decontărilor de TVA;

21. stabilește rezultatele financiare ale Compania de Apă Someș S.A., calculează impozitul pe profit;

22. întocmește bilanța de verificare și situațiile financiare;

23. înregistrează în contabilitate mișcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (procesele verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe etc);

24. furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;

25. conduce evidența mijloacelor fixe publice concesionate;

26. verifică lunar soldurile conturilor și analizează componența acestora;

27. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;

28. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

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. respectă și răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea serviciului;
10. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
11. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
12. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
13. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Financiar în temeiul legii.

II.1.D.2. SERVICIU GUVERNANTA CORPORATIVA

Serviciul Guvernanta Corporativa are în subordine BIROUL PRETURI, TARIFE. Guvernanta corporativa reprezintă ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control, se subordonează Directorului Financiar al Companiei de Apă Someș S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. elaborează norme, regulamente pentru aplicarea și monitorizarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.109/2011;

2. raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.

3. înregistrează și păstrează deciziile Consiliului de Administrație și hotărârile Adunării generale a acționarilor; asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele și subunitățile interesate;

4. înregistrează și păstrează actele membrilor Consiliului de Administrație ;

5. redactează înregistrează și păstrează contractele de mandat/actele adiționale, ale membrilor Consiliului de Administrație ;

6. redactează înregistrează și păstrează contractele de mandat/actele adiționale ale directorilor companiei ;

7. implementează prevederile legale cu privire la declarațiile de avere și interese, în cadrul companiei ;

8. asigură din punct de vedere tehnic Secretariatul Comisiei de monitorizare a Sistemului de control managerial intern.

9. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;

10. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate;

11. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

12. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Financiar în temeiul legii.

II.1.D.2.1. BIROU PRETURI TARIFE

Se subordonează Serviciului Guvernanta Corporativa și 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. centralizează lunar și cumulativ producția facturată cantitativ și valoric;
6. efectuează analize economice, sinteze la nivelul societății;
- 7.întocmește rapoarte lunare către ANRSC cu privire la serviciile publice de gospodărire comunală, infrastructura tehnico-edilitară aferentă acestora, precum și la activitatea Societății;
- 8.întocmește declarații lunare către ANRSC cu privire la valoarea producției facturate;
- 9.întocmește rapoarte lunare către Direcția Județeană de Statistică cu privire la cantitatea de apă potabilă facturată și prețul apei potabile;
- 10.întocmește semestrial Fisa operatorului;
- 11.respectă și răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea biroului;
- 12.aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
13. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
- 14.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 15.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de șefii ierarhici în temeiul legii.

II.1.D.3. SERVICIU VANZARI

Se subordonează Directorului Financiar al Companiei de Apă Someș S.A.

Activitatea de facturare – încasare la Sucursalele Dej, Gherla și Huedin se desfășoară în cadrul Biroului/Formației Clienți. La Sucursala Zalău această activitate se desfășoară în cadrul Biroului facturare- încasare. Activitatea de facturare-încasare la nivelul Sucursalelor este coordonată de directorii de sucursale.

Serviciu cuprinde **Birou Facturare Incasare** și **Birou Recuperări Creanțe**.Biroul Facturare Incasare are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.utilizează aplicațiile informatice privind clienții (populație, agenți economici sau instituții și asociații) și încasări de la clienți;
- 2.asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare - epurare ape uzate, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a Companiei de Apă Someș S.A.;
- 3.operează consumurile lunare și emite facturile către clienți;
- 4.verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;
- 5.efectuează modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, cote părți indivize, persoane, profilul activității) pentru emiterea corectă a facturilor;
- 6.întocmește borderourile cu consumuri pentru agenți economici și asociații de proprietari/locatari;
- 7.verifică facturile clienților cu borderoul de facturi;
- 8.expediază facturile către clienți , însoțite de borderouri, se predau spre încasare casierilor-încasatori de teren;
- 9.întocmește facturi pentru consumatorii industriali și pentru consumatorii luați în evidența Companiei, pe bază de proces verbal sau pe bază de comandă scrisă;
- 10.efectuează recalculări de debit și răspunde la sesizări conform legislației în vigoare;
- 11.ține evidența producției facturate la apa potabilă și canalizare;

12. efectuează restituiri și anulări de debite cu modificarea necesară, cu comunicare la Biroul Financiar-Contabilitate;
13. colaborează cu Serviciu Contracte, Citiri; Oficiul Informatic, Serviciu Financiar – Contabilitate, Secția distribuție apă și Laboratorul monitorizarea rețelelor în vederea gestionării evidențelor operative privind:
- înregistrarea debitelor pe bransamentele abonaților;
 - operarea încasărilor pe fiecare client;
 - înregistrarea compensărilor;
 - operarea anulărilor de producție;
 - verificarea datelor de identificare ale clienților din ordinele de plată (denumire, cont virament, bancă) cu cele existente în evidența Companiei;
 - soluționarea refuzurilor de plată cu birourile și serviciile implicate;
14. verifică zilnic gestiunea casierilor de teren, asigurând depunerea corectă a încasărilor;
15. întocmește trimestrial situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de abonați;
16. urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare categorie de abonați;
17. înregistrează încasările primite prin conturi bancare, conturi curente și cele cu numerar;
18. întocmește liste de închideri pentru abonați cu debite restante, conform dispozițiilor legale;
19. întocmește lunar situația debitelor neîncasate;
20. încasează de la clienți, prin casieriile biroului, contravaloarea serviciilor prestate;
21. verifică zilnic gestiunea casierilor și a casierilor - încasatori de teren
22. ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
23. urmărește respectarea disciplinei financiare referitoare la operațiunile în numerar;
25. respectă și răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea biroului;
26. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
27. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
28. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Financiar în temeiul legii.
- Biroul Recuperări Creanțe are în subordonare activitatea de recuperare în cel mai scurt timp a sumelor neincasate de la clienți pentru care se impune:
1. să întocmească dosare de colectare/recuperare a creanței de la debitori și să-l supună aprobării conducerii societății;
 2. urmărirea debitelor restante și analiza acestora astfel încât să nu depășească limita de prescriere;
 3. transmiterea documentelor către compartimentul juridic pentru acționarea în instanță a clienților incerți, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;
 4. propunerile de sistare a alimentării cu apă (abonaților) clienților rău platnici;
 5. să comunice telefonic cu debitorii și giranții în vederea recuperării debitului;
 6. să notifice debitorii/giranții;
 7. să viziteze debitorii/giranții;
 8. să informeze clienții în legătură cu aspectele specifice platilor;
 9. să realizeze contactarea clientului/girantului în scopul obținerii unui acord de plată și/sau întocmirea unui grafic de rambursare;
 10. să negocieze planul/programul de recuperare a creanței;
 11. să realizeze acțiunile de colectare specifice pentru fiecare creanță din portofoliul alocat;
 12. să realizeze urmărirea modului în care debitorii/giranții respectă acordurile de plată;
 13. în caz de nerespectare a acordului inițial să adopte noi măsuri de colectare;
 14. să îndeplinească planul de colectare a creanțelor;
 15. să raporteze stadiul colectării/recuperării creanțelor din portofoliu.
 16. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;

17. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;

18.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

19.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Financiar în temeiul legii.

II.1.E.DIRECȚIA COMUNICARE

Se subordonează Directorului General al Companiei de Apă Someș S.A. și este responsabilă de activitatea de comunicare, relații clienți, relații internaționale și comunicarea internă în cadrul Companiei. Coordonează și activitatea corespunzătoare de la sucursalele companiei. Direcția este condusă de Director comunicare și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. utilizează programul informatic privind gestiunea petițiilor;
2. în domeniul Afacerilor Publice: elaborează, propune și asigură măsuri de studiere și influențare a procesului de elaborare, implementare sau evaluare al unor politici publice, considerate a avea impact asupra organizației;
3. în domeniul Relațiilor cu media - asigură elaborarea și implementarea unor strategii , planuri și campanii de comunicare, imagine, gestionare a crizelor de imagine; asigură gestionarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public; Șeful Direcției este purtător de cuvânt al Companiei și communication manager pentru programele de investiții cu co-finanțare europeană implementate de Companie;
4. în domeniul Relațiilor cu Clienții - elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor, planurilor de acțiune și campaniilor de informare transparentă, educare și conștientizare a clienților și comunității; asigură ajustarea activității companiei și a strategiilor de RC în funcție de studiile de piață ale satisfacției clienților; asigură evidența și coordonarea activității de gestionare a petițiilor, audiențelor etc.
5. Organizează și coordonează activitatea de Call Center precum și buna funcționare a interfeței Front Office, din punctul de vedere al relaționării eficiente cu clienții, aspectele tehnice ale activităților din cadrul biroului fiind coordonate de compartimentele din care face parte personalul de la interfața.
6. în domeniul relațiilor externe (companiei), coordonează activitatea de relații instituționale cu autorități, instituții, organisme și alți parteneri, alții decât ADI.
7. în domeniul Relațiilor Internaționale – coordonează activitatea de reprezentare a Companiei în relația cu autorități, instituții, firme din străinătate sau reprezentanțe/reprezentanți ai acestora din țară, activitatea de traducere, translație, protocol.
8. 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.
9. colaborează cu echipa managerială în asigurarea și menținerea legăturii inter-instituționale și cu sectorul non-guvernamental;
10. asigură actualizarea periodică a website-ului și a paginii de Facebook a Companiei ;
11. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
- 12.monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate și Serviciului Guvernanta Corporativa ;
- 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 General în temeiul legii.

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

Directorul Comunicare coordonează compartimentele funcționale:

II.1.E.1.SERVICIU CLIENȚI

Se subordonează Directorului Comunicare al Companiei de Apă Someș S.A. având în subordine Compartimentul Call Centre și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.asigura implementarea strategiei si a planurilor de actiune pentru activitatea de relatii clienti a Companiei si face propuneri pentru imbunatatirea acestora;
- 2.coordoneaza activitatea de relatii clienti la nivelul intregii companii inclusiv a sucursalelor;
- 3.asigura gestionarea tuturor intrarilor si iesirilor de documente prin registratura CASSA;
- 4.coordonează, gestionează și monitorizează activitatea de furnizare a raspunsurilor la petitii/reclamatii adresate CASSA prin registratura e-mail, fax, aplicatie electronica clienti;
- 5.asigura buna funcționare și coordonarea Front Office-ului cu privire la aspecte de organizare si relationare cu clientii;
- 6.asigura informarea prompta a clientilor privind informatii de utilitate publica;
- 7.aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
- 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 comunicare în temeiul legii.

II.1.E.1.1. CALL CENTRE

Se subordonează Serviciului Clienti al Companiei de Apă Someș S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.asigura relationarea cu clientii si utilizatorii CASSA prin intermediul infrastructurii specifice de CALL CENTER oferind suport informational prin personalul specializat, intr-o maniera profesionista, in vederea asigurarii unor servicii de calitate, orientate catre clienti;
- 2.acorda sprijin pentru derularea de campanii de informare sau constientizare;
3. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
- 4.întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
5. realizeaza orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Sef serviciu Clienti în temeiul legii.

II.1.E.2.COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE

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

1. asigura sprijinul conducerii companiei in gestionarea relatiilor interinstitutionale si externe cu autoritati publice, institutii, organisme partenere, la nivel national altele decat ADI;
2. gestioneaza sub indrumarea conducerii, relatiile cu partenerii internationali ai companiei si participarea companiei la proiecte internationale;
3. asigura activitatea de traducere si translatie la nivel nespecialist;
4. asigura logistica activității de protocol și de asistență și organizare pentru evenimentele internaționale organizate de companie sau evenimente la care participă compania;
5. actualizeaza si gestioneaza baza de date de clienti mari si sensibili ai companiei;
6. asigura relationarea cu clientii mari si sensibili;

7. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului;
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 comunicare în temeiul legii.

II.1.E.3. BIROU RELAȚII PUBLICE

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

1. asigură implementarea strategiilor de relații publice și relații cu mass-media, în vederea îmbunătățirii reputației companiei, asigură monitorizarea, evaluarea acestora și propune ajustarea lor în funcție de necesități. Asistă Directorul comunicare la coordonarea activității de profil a sucursalelor în acest sens.

2. asigură implementarea campaniilor de informare și conștientizare a publicului cu privire la activitatea companiei, decise de conducerea companiei sau prevăzute în strategiile de relații publice;

3. sprijină asigurarea relației cu mass-media, a purtătorului de cuvânt și a Directorului General;

4. gestionează solicitările și întocmirea rapoartelor în baza L544/2001 în timpul legal;

5. Sprijină gestionarea eventualelor crize de comunicare sub conducerea Directorului General și a Directorului Comunicare;

6. asigură monitorizarea mass-media și realizează statistica de analiză secundară cantitativă de imagine a companiei;

7. asigură realizarea materialelor de promovare informare și conștientizare necesare companiei. Colaborează cu UIP pentru îndeplinirea condiționalităților de publicitate aferente programelor de investiții cu cofinanțare europeană;

8. Face propuneri, intermediază și realizează comunicarea intrainstituțională biunivocă între conducere și personal, prin cele mai eficiente metode, ca modalitate alternativă de motivare a personalului și de informare a acestuia privind scopurile, obiectivele și realizările companiei;

9. asigură derularea programelor de responsabilitate socială corporativă a companiei, în principal a programului educațional pentru copii, gestionarea și utilizarea Muzeului Apei în cadrul acestuia.

10. elaborează și propune conducerii spre aprobare strategii de relații publice și relații cu mass-media, în vederea creării, îmbunătățirii și monitorizării imaginii și reputației companiei, inclusiv prin coordonarea activității sucursalelor în acest sens;

11. propune și realizează campaniile de informare și conștientizare a publicului cu privire la activitatea companiei;

12. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;

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 comunicare în temeiul legii.

II.1.E.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE MANAGERIALĂ

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

1. asigură activitatea de asistentă managerială, secretariat și protocol pentru directorul general al societății și echipa managerială;
2. asigură întocmirea și actualizarea agendei directorului general și echipei manageriale, relaționarea cu șefii compartimentelor funcționale;
3. asigură înregistrarea, programarea, documentarea și realizarea activității de audiențe a directorului general și echipei manageriale;
4. asigură programarea ocupării sălilor de ședință de la sediul central al companiei.
5. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentului ;
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 comunicare în temeiul legii.

II.1.F. DIRECTOR COORDONATOR SUCURSALE

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

1. coordonează implementarea strategiilor de management pentru activitatea operațională și asigurarea integrității infrastructurii deservite în aria de operare a sucursalelor.
2. asigură aplicarea strategiei și politicilor companiei la nivelul sucursalelor;
3. coordonează procesul de elaborare a Bugetului de venituri și cheltuieli;
4. organizează și coordonează inventarierea patrimoniului public concesionat și a patrimoniului propriu din cadrul sucursalelor.
5. coordonează relațiile de natură operațională cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
6. sprijină sucursalele în obținerea avizelor de la organele locale, necesare desfășurării tuturor activităților din sucursale;
7. promovează profesionalismul, etica profesională, avizează propunerea sucursalelor pentru formarea profesională continuă a personalului de la nivelul acestora;
8. coordonează activitatea de somare a clienților cu datorii restante și de sistare a serviciilor în vederea reducerii debitelor restante;
9. avizează informările trimestriale privind realizarea indicatorilor de performanță
10. coordonează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
11. analizează periodic activitatea de producție a sucursalelor;
12. verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul sucursalelor;
13. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate.
14. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
15. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;

II. 2. SUCURSALELE ZALĂU, GHERLA, DEJ ȘI HUEDIN

Sunt entități organice ale Companiei, fără personalitate juridică, cu responsabilități limitate și supravegheate în domeniul achizițiilor și cheltuielilor pentru activitatea de exploatare, care asigură în aria proprie de deservire toate activitățile operaționale necesare pentru desfășurarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare-epurare.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentelor de specialitate ale sucursalelor, sunt similare în toată aria de activitate și se regăsesc în prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Activitatea sucursalelor este asigurată de directorii de sucursală.

Activitățile Compartimentelor prevăzute de prezentul Regulament de organizare și funcționare ca fiind în subordinea Directorilor de resort și care se desfășoară la nivelul Sucursalelor, sunt în responsabilitatea Directorilor de resort.

Activitatea Directorilor de sucursale este coordonată de Directorul Coordonator Sucursale. Directorii de sucursale au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1.asigură implementarea strategiilor de management pentru activitatea operațională și investițională;
- 2.asigură integritatea infrastructurii deservite în aria de operare;
- 3.asigură aplicarea strategiilor și politicilor companiei;
- 4.asigură elaborarea prognozei veniturilor și a cheltuielilor de exploatare (BVC);
- 5.monitorizează captarea, tratarea, transportul, și distribuirea apei potabile precum și preluarea apei uzate în sistemul de canalizare-epurare în vederea încadrării în indicatorii tehnici stabiliți;
- 6.acționează pentru obținerea avizelor de la organele locale, necesare desfășurării tuturor activităților;
- 7.fac propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului;
- 8.urmaresc creșterea eficienței, prin eliminarea pierderilor din sistem, reducerea consumurilor specifice de materii și materiale, combustibili, energie electrică etc;
- 9.monitorizează încasarea de la clienți a facturilor emise și debitelor restante;
- 10.prezinta trimestrial directorului general informari privind realizarea indicatorilor de performanță;
- 11.organizează și asigură întreținerea și funcționarea sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- 12.organizează și asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 13.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;
- 14.controlează realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații, instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
- 15.controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
- 16.controlează intervențiile la sistemele de apă și canalizare în vederea eliminării operative a avariilor;
- 17.acordă audiențe în toate problemele de producție specifice activității;
- 18.analizează periodic activitatea de producție;
- 19.urmaresc extinderea, întreținerea și reparațiile la rețeaua de canalizare, de pompare și epurare a apelor reziduale;
- 20.organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- 21.asigură aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul sucursalelor;
22. monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual Serviciului Calitate si Serviciului Guvernanta Corporativa ;
- 23.răspund de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul lor de activitate;
- 24.realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General si/sau Directorul Coordonator Sucursale în temeiul legii.

PARTEA a III-a
DISPOZIȚII FINALE

Modificările aduse prezentului REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, vor intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Șefii de secții, servicii, birouri, sau formații de lucru, după caz, vor prelucra prezentul regulament cu personalul din subordine.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziții legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative .

Aprobat de Consiliul de Administrație prin Decizia Nr. din data de 2023.

STAT DE FUNCTII 2024
COMPANIA DE APA SOMES S.A.

DIRECTOR GENERAL
dr. ing. Calin Vasile Neamtu



Nr. Crt	Denumirea postului	Cod COR	Nivelul Studiilor	TOTAL POSTURI APROBATE 2024
I	CONSILIUL DE ADMINISTRATIE			5
I.1	BIROU AUDIT INTERN			5
1	SEF BIROU	121904	S	1
2	Auditor intern	241105	S	4
II	DIRECTOR GENERAL	112011	S	1
III	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	111238	S	1
IV	TOTAL DIRECTIA GENERALA			730
V	SERVICIU JURIDIC			11
1	ŞEF SERVICIU	121901	S	1
2	Consilier Juridic (Cluj)	261103	S	6
3	Specialist relatii publice (Cluj)	243201	S	1
4	Consilier Juridic (Zalau)	261103	S	2
5	Consilier Juridic (Huedin)	261103	S	1
VI	SERVICIU RESURSE UMANE			20
1	MANAGER RESURSE UMANE	121207	S	1
2	Economist în economie generală (Dej)	263102	S	2
3	Specialist resurse umane (Gherla)	242314	S	1
4	Tehnician resurse umane(Gherla)	333311	M	1
5	Subinginer c.ii. civile, industriale și agricole (Huedin)	214202	SSD	1
VI.1.	BIROU ADMINISTRARE SI SALARIZARE			5
1	SEF BIROU (CLUJ)	121904	S	1
2	Economist în economie generală (Cluj)	263102	S	3
3	Specialist resurse umane (Cluj)	242314	S	1
VI.2.	BIROU DEZVOLTAREA SI FORMAREA ANGAJATILOR			4
1	SEF BIROU (CLUJ)	121904	S	1
2	Specialist resurse umane	242314	S	3
VI.3.	COMPARTIMENT ARHIVA			1
1	Specialist resurse umane	242314	S	1
VI.4.	BIROU RESURSE UMANE (ZALĂU)			4
1	SEF BIROU (Zalau)	121904	S	1
2	Economist în economie generală (Zalau)	263102	S	3
VII	SERVICIU INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE			8
1	ŞEF SERVICIU	121901	S	1
2	Specialist în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă (Cluj)	226302	S	2
3	Tehnician în securitate și sănătate în muncă (Zalau)	325721	M	1
4	Specialist în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă (Zalau)	226302	S	1
5	Tehnician în securitate și sănătate în muncă(Dej)	325721	M	1
6	Specialist în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă (Gherla)	226302	S	1
7	Specialist în domeniul securităţii și sănătăţii în muncă (Huedin)	226302	S	1
VIII	BIROU CONTROL INTERN SI FINANCIAR DE GESTIUNE			2
1	SEF BIROU	121904	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	1
IX	LABORATOR ANALIZE APE Total			71
IX.I	LABORATOARE ANALIZE APĂ POTABILĂ :			39
IX.I.1	LABORATOR ANALIZE APE STAŢIA TRATARE GILĂU			23
1	Chimist (Responsabil laborator tratare Gilau)	211301	S	1
2	Chimist (Cluj)	211301	S	6
3	Biolog (Cluj)	213114	S	3
4	Inginer chimist (Cluj)	214513	S	1
5	Laborant apă potabilă (Cluj)	311606	M	5
6	Laborant chimist/laborant apa potabila (Cluj)	311101/31	M	4

7	Tehnician chimist (Cluj)	311102	M	1
8	Operator chimist (Cluj)	813119	MC	1
9	Femeie serviciu (Cluj)	911201	MN	1
IX.1.2	LABORATOR ANALIZE APĂ POTABILĂ ZALĂU			10
1	Chimist (Zalău)	211301	S	3
2	Biolog (Zalău)	213114	S	3
3	Inginer chimist (Zalău)	214513	S	2
4	Subinginer chimist (Zalău)	214536	SSD	1
5	Laborant apă potabilă (Zalău)	311606	M	1
IX.1.3	LABORATOR ANALIZE APĂ POTABILĂ VARSOLT			4
1	Laborant apă potabilă (Varsolt)	311606	M	4
IX.1.4	LABORATOR ANALIZE APE DEJ			2
1	Chimist (Dej)	211301	S	1
2	Laborant apă potabilă (Dej)	311606	M	1
IX.II.	LABORATOR ANALIZE APE UZATE			32
IX.II.1	LABORATOR ANALIZE APE STAȚIA EPURARE SOMEȘENI			15
1	Inginer chimist (Responsabil laborator apa uzata Cluj)	214513	S	1
2	Chimist (Cluj)	211301	S	2
3	Inginer chimist (Cluj)	214513	S	3
4	Biolog (Cluj)	213114	S	3
5	Ecolog	213305	S	1
6	Laborant chimist (Cluj)	311101	M	3
7	Tehnician chimist (Cluj)	311102	M	2
IX.II.2	LABORATOR ANALIZE APE UZATE SUCURSALA ZALĂU			8
IX.II.2.1	LABORATOR STAȚIA EPURARE ZALĂU			8
1	Inginer chimist (Zalău)	214513	S	1
2	Chimist (Zalău)	211301	S	3
3	Ecolog (Zalau)	213305	S	1
4	Laborant chimist (Zalău)	311101	M	3
IX.II.3	LABORATOR ANALIZE APĂ UZATĂ DEJ			4
1	Inginer chimist (Dej)	214513	S	1
2	Laborant chimist (Dej)	311101	M	3
IX.II.4	LABORATOR ANALIZE APĂ UZATĂ GHERLA			4
1	Chimist (Gherla)	211301	S	1
2	Laborant chimist (Gherla)	311101	M	3
IX.II.5	LABORATOR ANALIZE APĂ UZATĂ HUEDIN			1
1	Inginer chimist (Huedin)	214513	S	1
X	LABORATOR METROLOGIE			5
1	ȘEF LABORATOR	121902	S	1
2	Inginer cții drumuri si poduri	214204	SSD	1
3	Inginer electrotehnist	215303	S	1
4	Verificator metrolog	731120	M	1
5	Lăcătuș mecanic	721410	MC	1
XI	SERVICIU CALITATE			10
1	ȘEF SERVICIU	121901	S	1
2	Auditor în domeniul calității	214130	S	4
3	Economist în economie generală	263102	S	1
4	Auditor în domeniul siguranței alimentare (Zalau)	325714	M	1
5	Specialist în domeniul calității (Zalău)	214129	S	1
6	Consilier ecolog (Zalau)	213113	S	1
7	Inginer ecolog (Zalau)	213304	S	1
XII	BIROU MONITORIZARE PIERDERI APA			8
1	ȘEF BIROU	121904	S	1
2	Inginer automatist	215202	S	1
3	Inginer mecanic	214401	S	1
4	Inginer instalații pt. cții.	214203	S	1
5	Maistru instalații în cții.	311208	M	1
6	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712805	MC	3
XIII	COMPARTIMENT PROTECȚIA DATELOR			2
1	Responsabil cu protecția datelor DPO	242231	S	1
2	Specialist relații publice	243201	S	1
XIV	SERVICIUL MEDICINA MUNCII			1
1	Sef serviciu	121901	S	1

2	Asistent medical generalist (Cluj)	325901	M	2
XV	SECȚIA TRANSPORTARE UZATE CLUJ			7
1	ȘEF SECȚIE	121903	S	1
2	Inginer cții. civile, industriale și agricole	214201	S	1
3	Mastru instalații în cții.	311208	M	2
4	Funcționar administrativ	411001	M	2
5	Operator calculator electronic și rețele	351101	M	1
6	Instalator apă canal	712602	MC	18
7	Operator circuite rețea apă (uzată)	313203	MC	1
8	Vidanjor	962401	MN	9
9	Muncitor necalificat	931203	MN	12
XVI	SECȚIA EPURARE APE UZATE			56
1	ȘEF SECȚIE	121903	S	1
2	Șef stație epurare rural	132235	S	1
3	Biolog	213114	S	1
4	Inginer instalații pt. cții.	214203	S	1
5	Inginer electrotehnist	215303	S	3
6	Inginer mecanic	214401	S	1
7	Inginer ecolog	213304	S	2
8	Inginer biotehnolog	213152	S	1
9	Ecolog	213305	S	2
10	Tehnician energetician/electrician	311306	M	1
11	Mastru instalații în cții.	311208	M	5
12	Mastru electrician	311303	M	1
13	Instalator apă canal	712602	MC	7
14	Lăcătuș mecanic	721410	MC	9
15	Electrician echip. el. și energ.	741201	MC	8
16	Electromecanic	742214	MC	1
17	Fochist la cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune	818207	MC	1
18	Mecanic utilaj	723302	MC	2
19	Mecanic auto	723103	MC	1
20	Operator circuite rețea apă (uzată)	313203	MC	1
21	Operator instalații apă și canalizare	712613	MC	2
22	Operator la tratarea și epurarea apelor uzate	818902	MC	1
23	Mășinist la mașini pentru terasamente	834201	MC	1
24	Strungar la strung carusel	722421	MC	1
XVII	SECȚIA CAPTARE TRATARE APA			167
1	ȘEF SECȚIE	121903	S	1
2	Inginer automatist	215202	S	1
3	Șef stație tratare apă	132219	S	1
4	Subinginer automatist	215209	SSD	1
5	Inginer mecanic	214401	S	3
6	Specialist în domeniul calității	214129	S	1
7	Specialist în domeniul securității și sănătății în muncă (Cluj)	226302	S	1
8	Tehnician instalații în construcții	311209	M	1
9	Tehnician electroenergetician	311304	M	1
10	Tehnician electronica	311402	M	1
11	Funcționar economic	431102	M	1
12	Funcționar administrativ	411001	M	4
13	Mastru instalații în cții.	311208	M	8
14	Mastru mecanic	311508	M	2
15	Mastru electrician	311303	M	2
16	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	58
17	Instalator apă canal	712602	MC	1
18	Lăcătuș mecanic	721410	MC	33
19	Electrician în construcții	741101	MC	4
20	Electrician echip. el. și energ.	741201	MC	22
21	Electromecanic	742214	MC	3
22	Electromecanic auto	723102	MC	1
23	Electronist depanator utilaje calcul	742102	MC	2
24	Mecanic utilaj	723302	MC	2
25	Mășinist instalații turbine hidraulice	313107	MC	1

26	Sudor	721208	MC	3
27	Operator circuite rețea apă (uzată)	313203	MC	1
28	Operator instalații apă și canalizare	712613	MC	2
29	Tractorist	834101	G	1
30	Șofer autoturisme și camioane	832201	G	1
31	Muncitor necalificat	931203	MN	1
32	Femele serviciu	911201	MN	2
XVIII	SECȚIA DISTRIBUȚIE APĂ CALDĂ			12
1	ȘEF SECȚIE	121903	S	1
2	Șef formație	132235	S/M	5
3	Inginer instalații pt. c.ți.	214203	S	4
4	Inginer automatist	215202	S	1
5	Inginer materiale de c.ți	214903	S	1
6	Specialist în domeniul calității	214129	S	2
7	Specialist relații publice	243201	S	1
8	Subinginer c.ți. civile, industriale și agricole	214202	SSD	3
9	Tehnician prelucrări mecanice	311520	M	1
10	Funcționar administrativ	411001	M	4
11	Funcționar economic	431102	M	1
12	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	73
13	Lăcătuș mecanic	721410	MC	2
14	Sudor	721208	MC	6
15	Muncitor necalificat	931203	MN	10
16	Strungar la strung carusel	722421	MC	2
17	Strungar universal	722413	MC	4
XIX	SECȚIA DISTRIBUȚIE RURAL			87
1	ȘEF SECȚIE	121903	S	1
2	Inginer mecanic	214401	S	2
3	Inginer instalații pt. c.ți.	214203	S	4
4	Șef formație	132235	S	2
5	Specialist în domeniul calității	214129	S	1
6	Maistru instalații în c.ți.	311208	M	1
7	Tehnician instalații în construcții	311209	M	1
8	Funcționar administrativ	411001	M	6
9	Funcționar economic	431102	M	2
10	Instalator apă canal	712602	MC	35
11	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	15
12	Operator instalații apă și canalizare	712613	MC	1
13	Electrician echip. el. și energ.	741201	MC	1
14	Electrician în construcții	741101	MC	1
15	Lăcătuș mecanic	721410	MC	2
16	Laborant apă potabilă	311606	M	1
17	Automatist	742201	MC	1
18	Sudor	721208	MC	1
19	Muncitor necalificat	931203	MN	9
XX	SECȚIA TRANSPORT APE UZATE RURAL			24
1	ȘEF SECȚIE	121903	S	1
2	Inginer instalații pt. c.ți.	214203	S	1
3	Maistru instalații în c.ți.	311208	M	2
4	Tehnician instalații în construcții	311209	M	1
5	Funcționar administrativ	411001	M	1
6	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	4
7	Instalator apă canal	712602	MC	10
8	Muncitor necalificat	931203	MN	9
XXI	BIROU DEZVOLTARE			10
1	ȘEF BIROU	121904	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	1
3	Inginer ecolog	213304	S	1
4	Inginer mecanic	214401	S	1
5	Inginer instalații pt. c.ți.	214203	S	4
6	Inginer c.ți. civile, industriale și agricole	214201	S	1
7	Tehnician instalații în construcții	311209	M	1

XXII	BIROU TEHNIC/PLANIFICARE				15
1	ŞEF BIROU	121904	S		1
2	Manager energetic	121307	S		1
3	Inginer instalații pt. cții.	214203	S		6
4	Inginer rețele electrice	215112	S		1
5	Inginer electrotehnist	215303	S		1
6	Inginer geolog	211421	S		1
7	Inginer electroenergetică	215105	S		2
8	Inginer mecanic	214401	S		1
9	Tehnician energetician/electrician	311306	M		1
XXIII	SERVICIU MANAGEMENTUL ACTIVELOR				10
1	ŞEF SERVICIU	121124	S		1
2	Inginer mecanic	214401	S		1
3	Inginer cții. civile, industriale și agricole	214201	S		2
4	Inginer instalații pt. cții.	214203	S		1
5	Economist în economie generală	263102	S		2
6	Funcționar administrativ	411001	M		1
XXIII.1	BIROU MONITORIZAREA CONTRACTULUI DE DELEGARE				2
1	ŞEF BIROU	121904	S		1
2	Economist în economie generală	263102	S		1
XXIV	LABORATOR ANALIZESI EXPERTIZARE TEHNICA				2
1	ŞEF LABORATOR	133025	S		1
2	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC		1
XXV	UNITATEA DE IMPLEMENTAREA PROIECTELOR - UIP				36
1	ŞEF SERVICIU	121901	S		1
XXV.1.	COMPARTIMENT GESTIUNEA PROIECTELOR - UIP				6
1	Inginer cții. civile, industriale și agricole	214201	S		1
2	Inginer mecanic	214401	S		1
3	Economist în gestiune economică	263106	S		1
4	Funcționar administrativ	411001	M		1
5	Operator calculator electronic și rețele	351101	M		2
XXV.2.	BIROU SUPERVIZARE LUCRĂRI - UIP				17
1	ŞEF BIROU	121904	S		1
2	Inginer instalații pt. cții.	214203	S		7
3	Inginer electronist	215204	S		1
4	Inginer construcții hidrotehnice	214205	S		1
5	Inginer mecanic	214401	S		4
6	Economist în economie generală	263102	S		2
7	Subinginer cții. civile, industriale și agricole	214202	SSD		1
XXV.3.	BIROU SERVICII INSTITUȚIONALE - UIP				7
1	ŞEF BIROU	121904	S		1
2	Inginer instalații pt. cții.	214203	S		1
3	Inginer chimist	214513	S		2
4	Inginer ecolog	213304	S		1
5	Expert accesare fd structurale și de coeziune	242213	S		1
6	Analist investiții	241211	S		1
XXV.4.	BIROU FINANCIAR CONTABILITATE - UIP				7
1	ŞEF BIROU	121904	S		1
2	Economist în gestiune economică	263106	S		6
XXVI	BIROU SIS				7
1	ŞEF BIROU	121904	S		1
2	Inginer mecanic	214401	S		1
3	Analist	251201	S		1
4	Cartograf	216501	S		1
5	Geograf	263202	S		1
6	Operator introducere și validare date	413201	M		1
7	Inginer geodez	216502	S		1
XXVII	DIRECȚIA COMERCIALĂ				21
1	DIRECTOR COMERCIAL	112017	S		1
XXVII.1.	SERVICIU CONTRACTE EDILITARE				12
1	ŞEF SERVICIU	121901	S		1

XXVII.1.1.	BIROU CONTRACTE				13
1	ŞEF BIROU	121906	S		1
2	Economist în economie generală	263102	S		5
3	Subinginer cții. civile, industriale și agricole	214202	SSD		1
4	Functionar administrativ	411001	M		2
5	Functionar economic	431102	M		1
6	Agent comercial	332401	M		3
XXVII.1.2.	BIROU CITIRI URBAN				29
1	ŞEF BIROU	121906	S		1
2	Economist în economie generală	263102	S		1
3	Inginer mecanic	214401	S		1
4	Inginer geodez	216502	S		1
5	Inginer automatist	215202	S		1
6	Functionar economic	431102	M		1
7	Agent comercial	332401	M		1
8	Incasator și cititor contoare	962303	G		22
XXVII.1.3.	BIROU CITIRI RURAL				39
1	ŞEF BIROU	121906	S		1
2	Economist în economie generală	263102	S		2
3	Functionar administrativ	411001	M		1
4	Agent comercial	332401	M		1
5	Operator introducere, validare și prelucrare date	413201	M		1
6	Incasator și cititor contoare	962303	G		33
XXVII.2	BIROU PROTECTIA MEDIULUI				6
1	ŞEF BIROU	121904	S		1
2	Inginer ecolog	213304	S		3
3	Analist de mediu	263203	S		1
4	Specialist managementul deșeurilor	325773	M		1
XXVII.3.	SERVICIU ACHIZITII				11
1	ŞEF SERVICIU	121901	S		1
2	Expert achizitii publice	214946	S		10
XXVII.4	SERVICIU URMARIRE CONTRACTE				22
1	ŞEF SERVICIU	121901	S		1
2	Economist în economie generală	263102	S		4
3	Ecolog	213305	S		1
XXVII.4.1	BIROU APROVIZIONARE				16
1	ŞEF BIROU	121904	S		1
2	Şef depozit	132444	S		1
3	Economist în economie generală	263102	S		5
4	Inginer electrotehnist	215303	S		1
5	Inginer mecanic	214401	S		1
6	Gestionar depozit	432101	MC		5
7	Manipulant mărfuri	933303	MN		2
XXVII.5.	AMENAJARI SPAȚII VERZI				5
1	ŞEF FORMATIE	132235	S		1
2	Florar decorator	611203	G		1
3	Ingrijitor spații verzi	931202	MN		1
4	Instalator apă canal	712602	MC		1
5	Instalator rețele de distribuție	712605	MC		1
XXVII.6.	SERVICIU PAZA ADMINISTRATIV				83
1	ŞEF SERVICIU	121901	S		1
2	Şef Serviciu Pază	541405	M		1
3	Specialist în domeniul calității	214129	S		1
4	Tehnician instalații în construcții	311209	M		1
5	Functionar administrativ	411001	M		3
6	Agent securitate incinte	541403	MC		66
7	Instalator apă canal	712602	MC		1
8	Zugrav	713102	MC		3
9	Zidar rosar	711205	MC		1
10	Femele serviciu	911201	MN		5
XXVII.7.	SERVICIU TEHNICĂ ÎN DOMENIUL INFORMATIEI				1
1	ŞEF OFICIU (INFORMATIC)	133002	S		1

2	Proiectant Inginer de sistem si calculatoare(Cluj)	215214	S	1
3	Economist în economie generală	263102	S	2
4	Inginer electronist	215204	S	1
5	Operator calculator electronic și rețele	351101	M	2
6	Proiectant sisteme informatice (Dep)	251101	S	1
XXVII.7.1.	OFICIU INFORMATIC (Zalau)			3
1	Programator	251202	S	1
2	Inginer automatist	215202	S	1
3	Analist	251201	S	1
XXVIII	DIRECTIA TEHNICA			245
1	DIRECTOR TEHNIC	112024	S	1
XXVIII.1.	BIROU TEHNIC			8
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Inginer instalații pt. cții.	214203	S	4
3	Inginer constructii hidrotehnice	214205	S	1
4	Inginer mecanic	214401	S	1
5	Inginer economist	263109	S	1
6	Analist servicii client	243216	S	1
7	Subinginer cții. civile, industriale și agricole	214202	SSD	2
8	Maistru instalații în cții.	311208	M	3
9	Tehnician instalații în construcții	311209	M	1
10	Functionar administrativ	411001	M	3
XXVIII.2.	COLOANA AUTO			143
1	ŞEF COLOANĂ AUTO	132416	S	1
2	Conducator activitate de transport rutier	132439	S	2
3	Functionar economic	431102	M	2
4	Revizor tehnic auto	432344	M	1
5	Şofer autoturisme și camionete	832201	G	67
6	Şofer autocamion/mașină de mare tonaj CONDUCATOR AUTOTRANSP	833201	G	13
7	Conducător autospecială	833204	G	35
8	Şofer transport rutier de persoane	833101	G	1
9	Lăcătuș mecanic	721410	MC	1
10	Masiniștii la mașini pentru terasamente	834201	MC	19
11	Muncitor necalificat	931203	MN	1
XXVIII.3.	ATELIER MECANIC AUTO			14
1	ŞEF ATELIER MECANIC AUTO	132438	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	1
3	Electrician auto	723101	MC	2
4	Mecanic auto	723103	MC	5
5	Mecanic utilaj	723302	MC	1
6	Tinichigiu carosier (auto)	721303	MC	1
7	Frezor universal	722408	MC	1
8	Sudor	721208	MC	1
9	Vopsitor auto	713205	MC	1
XXVIII.4.	SECȚIA CONTORIZARE			22
1	ŞEF SECȚIE	121903	S	1
2	Specialist în domeniul calitatii	214129	S	1
3	Maistru instalații în cții.	311208	M	1
4	Functionar administrativ	411001	M	1
5	Gestionar depozit	432101	MC	2
6	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	26
XXVIII.6.	BIROU AUTORIZARE GOSPODĂRIREA ARIELOR SIMEDIU			3
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Analist de mediu	263203	S	2
XXVIII.6.	BIROU ARHIVĂ TEHNICĂ			3
1	Sef birou	121904	S	1
2	Functionar administrativ	411001	M	2
XXVIII.7.	LABORATOR MONITORIZAREA REȚELELOR			11
1	ŞEF LABORATOR	133027	S	1
2	Inginer rețele electrice	215112	S	1
3	Inginer electrotehnist	215303	S	2
4	Inginer automatist	215202	S	2

5	Analist servicii clienți	243216	S	1
6	Inginer electronist	215204	S	1
7	Maistru electromecanic	311302	M	1
8	Electronist telecomunicații	742207	MC	2
XXVIII.8.	DISPECERAT			
1	ŞEF FORMAȚIE	132236	S	1
2	Inginer instalații pt. c.ți.	214203	S	2
3	Inginer mecanic	214401	S	1
4	Inginer electrotehnist	215303	S	2
5	Dispecer	432201	M	1
6	Tehnician electronica	311402	M	1
7	Tehnician instalații în construcții	311209	M	2
8	Operator introducere, validare și prelucrare date	413201	M	1
XXVIII.9.	BIROU MONITORIZARE CALITATE APA POTABILA SI OZATA			
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Inginer ecolog	213304	S	1
3	Inginer chimist	214513	S	1
XXVIII.10	BIROU LOGRABINOI			
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Inginer instalații pt. c.ți.	214203	S	5
3	Specialist în domeniul calitatii	214129	S	1
4	Maistru instalații în c.ți.	311208	M	2
5	Funcționar administrativ	411001	M	2
6	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	1
7	Agent curier	432333	M	4
XXIX	DIRECȚIA FINANCIARA			
1	DIRECTOR FINANCIAR	121112	S	1
XXIX.1.	SERVICIUL CONTABILITATE FINANCIAR			
1	ŞEF SERVICIU	121124	S	1
XXIX.1.1	BIROU FINANCIAR			
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Economist în gestiune economică	263106	S	2
3	Casier (Cluj)	523003	M	1
4	Casier (Zalău)	523003	M	1
5	Casier (Dej)	523003	M	1
XXIX.1.2	BIROU CONTABILITATE			
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Economist în gestiune economică(Cluj)	263106	S	11
3	Economist în gest. ec. (Dej)	263106	S	3
4	Economist în gest. ec. (Gherla)	263106	S	4
5	Şef birou (Zalău)	121124	S	1
6	Economist în gest. ec. (Zalău)	263106	S	4
XXIX.2.	SERVICIUL GUVERNANȚA CORPORATIVĂ			
1	ŞEF SERVICIU	121901	S	1
2	Consilier Juridic	261103	S	1
XXIX.2.1.	BIROU PREȚURI TARIFE			
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	1
XXIX.3.	SERVICIUL VANZARI			
1	ŞEF SERVICIU	121901	S	1
XXIX.3.1	BIROU FACTURARE ÎNCASARE			
1	ŞEF BIROU	121906	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	8
3	Contabil	331302	M	5
4	Funcționar economic	431102	M	1
5	Funcționar administrativ	411001	M	1
6	Casier încasator	962302	G	4
7	Casier	523003	M	8
8	Analist servicii client	333906	M	1
9	Operator calculator electronic și rețele	351101	M	3
10	Operator introducere, validare și prelucrare date	413201	M	1

XXIX.3.2	BIROU RECUPERARI CREANTE			11
1	ŞEF BIROU	121906	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	1
3	Specialist relații publice	243201	S	1
4	Funcționar economic	431102	M	1
5	Contabil	331302	M	1
6	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	1
7	Casier încasator	962302	G	5
XXX	DIRECȚIA COMUNICARE			26
1	DIRECTOR RELATII PUBLICE	121206	S	1
XXX.1.	SERVICIULIENȚI			7
1	ŞEF SERVICIU	121901	S	1
2	Specialist relații publice	243201	S	2
3	Analist serviciu clienți	243216	S	1
4	Operator introducere, validare și prelucrare date	413201	M	1
5	Funcționar economic	431102	M	1
6	Funcționar administrativ	411001	M	1
XXX.1.1.	BIROU RELATII CU PUBLICUL ZALAU			4
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Analist serviciu clienți	243216	S	2
3	Funcționar administrativ	411001	M	1
XXX.1.2.	COMPARTIMENT RELATII CLIENTI GHERLA			1
1	Specialist relații publice	243201	S	1
XXX.1.3.	CALL CENTRE			5
1	Specialist relații publice	243201	S	2
2	Funcționar informații clienți	422602	M	3
XXX.2.	COMPARTIMENT RELATII EXTERNE			2
1	Specialist relații publice	243201	S	2
XXX.3.	BIROU RELATII PUBLICE			3
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Designer grafică	216611	S	1
3	Specialist relații publice	243201	S	1
XXX.4.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIE-MANAGERIALA (SECRETARIAT SI AUDIENȚE)			2
1	Asistent director	243217	S	2
XXXI	Director Coordonator Sucursale	112024	S	1
	TOTAL POSTURI ÎN ÎNTR-UNU			1318
	TOTAL POSTURI SUCURSALE	din care		595
XXXII.A.	SUCURSALA ZALĂU			424
1	DIRECTOR SUCURSALĂ	112023	S	1
XXXII.A.1				126
1	DIRECTOR COMERCIAL SUCURSALĂ	112017	S	1
XXXII.A.2.				4
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Specialist relații publice	243201	S	1
3	Lăcătuș mecanic	721401	MC	1
4	Electromecanic	742214	MC	1
XXXII.A.3.				25
	TESA COLOANA			
1	Inginer mecanic	214401	S	1
2	Funcționar administrativ	411001	M	2
	COLOANA AUTO TRANSPORT			
1	Șofer autoturism și camioane	832201	G	13
2	Șofer autocamion/mașină de mare tonaj CONDUCĂTOR AUTOTRANSP	833201	G	7
3	Mășinist la mașini pentru terasamente	834201	MC	3
XXXII.A.4.				5
1	Inginer mecanic	214401	S	1
2	Gestionar depozit	432101	MC	3
3	Merceolog	331308	MC	1
XXXII.A.5.				2
1	Economist în economie generală	263102	S	2
XXXII.A.6.				6
1	ŞEF BIROU	121904	S	1

2	Contabil	331302	M	1
3	Operator introducere, validare și prelucrare date	413201	M	1
4	Functionar administrativ	411001	M	3
XXXII.A.7.				65
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Analist servicii clienti	243216	S	2
3	Economist în economie generală	263102	S	1
4	Functionar administrativ	411001	M	4
5	Functionar economic	431102	M	1
6	Agent servicii client	333907	M	1
XXXII.A.7.1				45
1	Sef formatie	132235	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	1
3	Functionar economic	431102	M	1
4	Analist servicii clienti	243216	S	1
5	Instalator apă canal	712602	MC	18
6	Incasator și cliitor contoare	962303	G	20
7	Casier Incasator	962302	G	2
8	Lacatus mecanic	721401	MC	1
XXXII.A.8.				29
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	11
3	Tehnician constructor	311203	M	1
4	Contabil	331302	M	1
5	Functionar administrativ	411001	M	1
6	Operator introducere, validare și prelucrare date	413201	M	4
7	Casier Incasator	962302	G	10
XXXII.A.9.				31
1	DIRECTOR TEHNIC SUCURSALĂ	112024	S	1
XXXII.A.10.				16
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	2
3	Inginer instalații pt. cții.	214203	S	5
4	Inginer topograf	216504	S	1
5	Inginer mecanic	214401	S	1
6	Inginer automatist	215202	S	1
7	Inginer cții. civile, industriale și agricole	214201	S	2
8	Topograf	311804	M	1
9	Operator introducere, validare și prelucrare date	413201	M	1
XXXII.A.11.				1
1	Inginer mecanic	214401	S	1
2	Inginer electroenergetică	215105	S	1
3	Inginer mecanic	214401	S	1
XXXII.A.12.				4
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Consilier ecolog	213113	S	2
3	Analist de mediu	263203	S	1
4	Ecolog	213305	S	1
XXXII.A.13.				5
1	Sef laborator	133207	S	1
2	Inginer rețele electrice	215112	S	1
3	Inginer electroenergetică	215105	S	1
4	Electrician echip. el. și energ.	741201	MC	2
XXXII.A.14.				2
1	Economist în economie generală	263102	S	1
2	Auditor in domeniul sigurantei alimentare (Zalau)	325714	M	1
XXXII.A.15.				25
1	DIRECTOR DE PRODUCȚIE SUCURSALĂ	112019	S	1
XXXII.A.16.				2
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	1

XXXII.A.17.				87
XXXII.A.17.1	TOTAL SECȚIE APA CANAL ZALAU			38
1	ȘEF SECȚIE	121903	S	1
2	Inginer c.ii. civile, Industriale și agricole	214201	S	1
3	Inginer instalații pt. c.ii.	214203	S	2
4	Consilier ecolog	213113	S	1
5	Functionar administrativ	411001	M	1
6	Functionar economic	431102	M	1
7	Instalator apă canal	712602	MC	20
8	Sudor	721208	MC	4
9	Muncitor necalificat	931203	MN	4
10	Vidanjor	962401	MN	3
XXXII.A.17.2	STAȚIA TRATARE APĂ POTABILĂ VÂRSOLT			24
1	Șef stație tratare apă	132219	SSD	1
2	Inginer ecolog	213304	S	1
3	Laborant apă potabilă (Varsolt)	311606	M	1
4	Instalator apă canal	712602	MC	8
5	Electrician echip. el. și energ.	741201	MC	5
6	Electromecanic	742214	MC	1
7	Sudor	721208	MC	3
8	Lăcătuș mecanic	721410	MC	3
9	Muncitor necalificat	931203	MN	1
XXXII.A.17.3.	DISPECERAT GENERAL			5
1	Inginer mecanic	214401	S	3
2	Inginer instalații pt. c.ii.	214203	S	2
XXXII.A.18.				64
1	ȘEF SECȚIE	121903	S	1
2	Analist	251201	S	1
3	Șef stație epurare	132226	S	4
4	Inginer tehnolog	214416	S	1
5	Inginer instalații pt. c.ii.	214203	S	1
6	Inginer electroenergetică	215105	S	2
7	Inginer termoeenergetică	215109	S	1
8	Tehnician electronica	311402	M	1
9	Tehnician electrician	311306	M	1
10	Maistru instalații în c.ii.	311208	M	1
11	Functionar administrativ	411001	M	1
12	Tehnician chimist (Jibou)	311102	M	1
13	Laborant chimist (Simleu Silvaniei)	311101	M	2
14	Laborant chimist (Jibou)	311101	M	1
15	Inginer chimist (Cehu Silvaniei)	214513	S	1
16	Laborant chimist (Cehu Silvaniei)	311101	M	1
17	Operator calculator electronic și rețele	351101	M	1
18	Lăcătuș mecanic	721410	MC	6
19	Instalator apă canal	712602	MC	20
20	Electrician echip. el. și energ.	741201	MC	11
21	Strungar universal	722413	MC	1
22	Mecanic utilaj	723302	MC	1
23	Electromecanic	742214	MC	1
24	Sudor	721208	MC	1
25	Muncitor necalificat	931203	MN	1
XXXII.A.19.				25
1	ȘEF SECȚIE	121903	SSD	1
2	Inginer ecolog	213304	S	1
3	Economist în economie generală	263102	S	1
4	Functionar economic	431102	M	1
5	Functionar administrativ	411001	M	1
6	Instalator apă canal	712602	MC	9
7	Lăcătuș mecanic	721410	MC	6
8	Sofer autoturisme și camioane	832201	G	1
9	Electromecanic	742214	MC	1
10	Masinist la masini pentru terasamente	834201	MC	1

11	Muncitor necalificat	931203	MN	2
XXXII.A.20.				
1	ŞEF SECŢIE	121903	SSD	1
2	Inginer mecanic	214401	S	1
3	Analist servicii client	243216	S	1
4	Functionar administrativ	411001	M	1
5	Electrician echip. el. si energ.	741201	MC	2
6	Electromecanic	742214	MC	1
7	Sudor	721208	MC	1
8	Instalator apă canal	712602	MC	13
9	Şofer autoturisme și camioane	832201	G	2
10	Conducător autospecială	833204	G	1
11	Masinist la masini pentru terasamente	834201	MC	1
12	Lăcătuș mecanic	721410	MC	1
13	Mecanic utilaj	723302	MC	3
14	Muncitor necalificat	931203	MN	3
15	Vidanjor	962401	MN	1
XXXII.A.21.				
1	ŞEF SECŢIE	121903	S	1
2	Inginer ecolog	213304	S	1
3	Ecolog	213305	S	1
4	Electrician echip. el. si energ.	741201	MC	3
5	Şofer autoturisme și camioane	832201	G	1
6	Instalator apă canal	712602	MC	11
7	Mecanic utilaj	723302	MC	1
8	Lăcătuș mecanic	721410	MC	3
9	Masinist la masini pentru terasamente	834201	MC	1
10	Muncitor necalificat	931203	MN	1
XXXII.A.22.				
1	Instalator apă canal	712602	MC	1
2	Incasator și cititor contoare	962303	G	1
XXXII.A.23.				
1	ŞEF SECŢIE	121903	S	1
2	Şef formație / Inginer instalatii pt. cții.	132235	S	2
3	Inginer instalatii pt. constructii	214203	S	1
4	Analist servicii clienti	243216	S	1
5	Functionar administrativ	411001	M	1
6	Electrician echip. el. si energ.	741201	MC	1
7	Operator instalații apă și canalizare	712613	MC	4
8	Şofer autoturisme și camioane	832201	G	1
9	Instalator apă canal	712602	MC	24
10	Lăcătuș mecanic	721410	MC	2
11	Mecanic utilaj	723302	MC	2
12	Zidar	711205	MC	2
13	Sudor	721208	MC	1
14	Muncitor necalificat	931203	MN	2
XXXIII.B.				
1	DIRECTOR SUCURSALA	112023	S	1
XXXIII.B.1.				
1	ŞEF SECŢIE	121903	S	1
XXXIII.B.1.1. FORMATIA EXPLOATARE SI INTRETINERE REȚELE APA POTABILA				
1	Inginer mecanic	214401	S	1
2	Functionar administrativ	411001	M	1
3	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	16
4	Lăcătuș mecanic	721410	MC	2
5	Electrician echip. el. si energ.	741201	MC	2
6	Strungar universal	722413	MC	1
XXXIII.B.1.2. DISPECERAT SUCURSALA				
1	Tehnician instalații în construcții	311209	M	3
2	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	2
XXXIII.B.1.3. FORMATIA CONTORIZARE				
1	Inginer mecanic	214401	S	1

2	Metrolog verificador	731120	MC	1
3	Functionar administrativ	411001	M	1
4	Instalator retele distributie/transport fluide	712605	MC	2
XXXIII.B.2.				9
1	ŞEF SECŢIE	121903	S	1
2	Inginer mecanic	214401	S	1
3	Functionar administrativ	411001	M	1
4	Instalator apă canal	712602	MC	11
5	Sudor	721208	MC	1
6	Lăcătuş mecanic	721410	MC	1
7	Zidar	711205	MC	1
8	Electrician echip. el. si energ.	741201	MC	2
XXXIII.B.3.				22
1	ŞEF SECŢIE	121903	S	1
2	Inginer mecanic	214401	S	1
3	Analist de mediu	263203	S	1
4	Inginer electronist	215204	S	1
5	Instalator apă canal	712602	MC	5
6	Lăcătuş mecanic	721410	MC	9
7	Electrician echip. el. si energ.	741201	MC	3
8	Electromecanic	742214	MC	1
XXXIII.B.4.				50
1	ŞEF SERVICIU	121901	S	1
XXXIII.B.4.1. BIROU TEHNIC DEZVOLTARE AVIZARE				3
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Inginer mecanic	214401	S	1
3	Inginer instalații pt. cții.	214203	S	1
XXXIII.B.4.2. BIROU CLIEŢI				17
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	1
3	Functionar administrativ	411001	M	5
4	Incasator și cititor contoare	962303	G	10
XXXIII.B.4.3. BIROU ADMINISTRATIV				5
1	Inginer ecolog	213305	S	1
2	Specialist relatii publice	243201	S	1
3	Lăcătuş mecanic	721410	MC	1
3	Femeie serviciu	911201	MN	2
XXXIII.B.4.4. APROVIZIONARE ACHIZITII				4
1	Inginer mecanic	214401	S	1
2	Primitor distribuitor materiale și scule	432104	M	2
3	Functionar administrativ	411001	M	1
XXXIII.B.4.5. COLOANA AUTO				20
1	Şef atelier transporturi	132411	S	1
2	Economist în economie generală	263102	S	1
3	Şofer autoturisme și camionete	832201	G	10
4	Conducător autospecială	833204	MC	3
5	Masinist la masini pentru terasamente	834201	MC	2
6	Tractorist	834101	G	1
7	Electromecanic auto	723102	MC	1
8	Instalator retele distributie/transport fluide	712605	MC	1
XXXIV.C.				13
1	DIRECTOR SUCURSALĂ	112023	S	1
XXXIV.C.1.				1
1	Inginer geogez	216502	S	1
2	Tehnician instalatii în construcții	311209	M	1
XXXIV.C.2.				13
1	ŞEF BIROU	121904	S	1
2	Incasator și cititor contoare	962303	G	9
3	Functionar economic	431102	M	3
4	Casier Incasator	962302	G	1
XXXVI.C.3.				1
1	Şef birou administrativ	121906	S	1

2	Secretară dactilografă	412002	M	1
3	Femeie serviciu	911201	MN	1
4	Muncitor necalificat	931203	MN	1
XXXIV.C.3.1.	APROVIZIONARE			2
1	Tehnician merceolog	331303	M	1
2	Magaziner	432102	MC	1
XXXIV.C.3.2.	COLOANA AUTO			12
1	Șofer autoturisma și camionete	832201	G	4
2	Masinișt la masini pentru terasamente	834201	MC	2
3	Conducător autospecială	833204	MC	5
4	Tractorist	834101	MC	1
XXXIV.C.4.				17
1	Șef stație epurare	132126	S	1
2	Înginer chimist	214514	S	1
3	Instalator apă canal	712602	MC	9
4	Electrician echip. el. și energ.	741201	MC	3
5	Sudor	721203	MC	1
6	Femeie serviciu	911201	MN	1
7	Muncitor necalificat	931203	MN	1
XXXIV.C.5.				47
1	ȘEF SECȚIE	121903	S	1
XXXIV.C.5.1.	FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE APĂ POTABILĂ			22
1	Înginer automatist	214203	S	1
2	Înginer instalații pt. construcții	214203	S	1
3	Maistru instalații în c.ii.	311208	M	1
4	Înginer mecanic	214401	S	1
5	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	13
6	Electrician echip. el. și energ.	741201	MC	2
7	Muncitor necalificat	931203	MN	3
XXXIV.C.5.2.	FORMAȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE REȚELE UZATĂ			12
1	Maistru instalații în c.ii.	311208	M	1
2	Instalator apă canal	712602	MC	8
3	Muncitor necalificat	931203	MN	3
XXXIV.C.5.3.	FORMAȚIA METROLOGIE			2
1	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	2
XXXIV.C.5.4.	DISPECERAT			5
1	Tehnician instalații în construcții	311209	M	5
XXXV.D.				51
1	DIRECTOR SUCURSALĂ	112023	S	1
XXXV.D.1.				9
1	Casier încasator	962302	G	1
2	Încasator și cititor contoare	962303	G	3
3	Funcționar economic	431102	M	2
4	Operator calculator electronic și rețele	351101	M	1
5	Funcționar administrativ	411001	M	2
XXXV.D.2.				6
1	Agent securitate incendii	541403	MC	4
2	Femeie serviciu	911201	MN	1
3	Gestionar depozit	432101	MC	1
XXXV.D.3.				1
1	Înginer c.ii. civile, industriale și agricole	214201	S	1
XXXV.D.4.				5
1	Maistru instalații în c.ii.	311208	M	1
2	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	4
XXXV.D.5				6
1	Înginer instalații pt. c.ii.	214203	S	1
2	Instalator rețele distribuție/transport fluide	712605	MC	5
3	Masinișt la masini pentru terasamente	834201	MC	1
4	Muncitor necalificat	931203	MN	1
XXXV.D.6.				1

1	Mastru instalații în cții (electromecanic)	311208 /31	M	1
2	Instalator apă canal	712602	MC	7
3	Electrician echip. el. si energ.	741201	MC	1
4	Masinist la masini pentru terasamente	834201	MC	1
5	Muncitor necalificat	931203	MN	2
6	Conducător autospecială	833204	G	2
XXXV.D.7.	STAȚIA DE EPURARE			7
1	Șef stație epurare	132226	M/S	1
2	Inginer mediu (ecolog)	213304	S	1
3	Instalator apă canal	712602	MC	3
4	Muncitor necalificat	931203	MN	2
	TOTAL POSTURI COMPANIE			2,013

In cazul in care situatia impune, compania va putea angaja sau muta personalul in functie de calificările acestora, pe alte posturi nementionate mai sus, dar fara a se depasi numarul. Aceste modificari se vor regasi si vor fi supuse aprobarii odata cu noul Stat de Functii.

Serviciu Resurse Umane - Manager Resurse Umane

ec. Emilia Vovea