ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ OLTENIA
Sediul: **Municipiul Craiova, str. Jiețului, nr. 19**
Nr. și dată înscriere în registrul special: **63/09.11.2007**
Cod de înregistrare fiscală: **22995020**
ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

HOTĂRÂREA nr. 1

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia, întrunită în ședință la data de 16.02.2018, în sala de ședințe a Consiliului Județean Dolj, din Municipiul Craiova, strada Unirii nr. 19,

Urmare a solicitării Consiliului de Administrație al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. cu nr. 2010/31.01.2018, înregistrată la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia cu nr. 123/31.01.2018,

Ținând cont de prevederile art. 17, pct. 17.1, lit. c) din Actul constitutiv al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. coroborate cu prevederile art. 17, alin. (2), lit. a), pct. 4, lit. d) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia,

În temeiul prevederilor art. 16, alin. (4) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se acordă avizul favorabil asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. care cuprinde Organigrama, Statul de funcții și Fișele de atribuții ale compartimentelor funcționale, conform Anexei parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Începând cu data la care Consiliul de Administrație al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. hotărăște intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, hotărârea nr. 7/25.04.2017 a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia încetează să mai producă efecte.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Consiliului de Administrație al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

Dată astăzi: **16.02.2018**

Președinte,
ION PRIOTEASA

Secretar de ședință,
MARIAN SORIN MANDA

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA Nr. 1/16.02.2018

Compania de APA Oltenia

Certificat Nr.416 ISO 9001 | Certificat Nr. 229 ISO 14001

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 26.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE,

SOCIETATEA COMPANIA DE APĂ OLTENIA S.A. OPERATOR REGIONAL CRAIOVA - ROMÂNIA

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL S.C. COMPANIA DE APĂ OLTENIA S.A.

CAP.I- PREVEDERI GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A., denumită în continuare "Societatea"

Art.2.

1) Denumirea Societății este: S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.
2) Societatea a fost înregistrată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj cu numărul J16/63/1999.
3) În orice document, scrisoare, sau act emis de Societate trebuiesc menționate: denumirea, forma juridică, capitalul social subscris și vărsat, sediul social, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.
4) Informațiile prevăzute la alin.3 vor fi publicate și pe pagina de internet a Societății

Art.3.

1) Forma juridică: S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate bcu legislația română aplicabilă și cu Actul Constitutiv.
2) Acționarii Societății sunt cei precizați în Actul Constitutiv
3) Forma juridică a Societății nu poate fi modificată pe toată perioada derulării Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciilor
4) Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, ale prezentului regulament și ale legislației române aplicabile în vigoare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii atribuțiilor Societății astfel cum acestea sunt stabilite prin Actul Constitutiv și Contractul de Delegare a Serviciilor de Alimentare cu Apă și Canalizare.

Art.4.

1) Sediul social al Societății este în Municipiul Craiova, strada Brestei nr. 133, jud. Dolj
2) Societatea are sucursale deschise în următoarele localități:
   1. Oraș Filiași, str. Racoțeanu nr.160, jud. Dolj

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 / 16.02.2018

2. Oraş Segarcea, str. Dealului nr. 1A, jud. Dolj
3. Oraş Dăbuleni, str. Unirii nr. 15, jud. Dolj
4. Oraş Bechet, str. Al Cuza nr. 100, jud. Dolj
5. Comuna Călăraşi, str. Principală, jud. Dolj
6. Comuna Breasta, str. C. Argetoianu nr.11. jud. Dolj
7. Municipiul Băileşti, str. Independenţei nr. 14, jud. Dolj
8. Municipiul Calafat, str. Gh. Doja bl.B9, sc.1, ap.1, jud. Dolj

CAP. II- OBIECTUL DE ACTIVITATE ŞI ATRIBUŢIILE SOCIETĂŢII

Art.5.

1) Atribuţiile principale ale Societăţii sunt furnizarea serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare, denumite în continuare Serviciile, a căror gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare încheiat cu Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia (denumită în cele ce urmează Asociaţia), în Aria de Delegare definită în respectivul contract.
2) Furnizarea serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare se realizează prin exploatarea şi întreţinerea sistemelor publice de alimentare cu apă şi canalizare concesionate prin Contractului de Delegare încheiat cu Asociaţia şi constă în:

a) Captarea, tratarea, transportul şi distribuţia apei potabile pentru populaţie, instituţii şi agenţi economici
b) Colectarea, transportul şi epurarea apelor uzate, precum şi evacuarea apelor pluviale din intravilanul localităţilor

3) Societatea îşi desfăşoară activitatea exclusiv pentru Autorităţile Locale care i-au delegat, prin Asociaţie, gestiunea serviciului public de alimentare cu apă şi canalizare.
4) Atribuţiile principale ale Societăţii se efectuează conform prevederilor Contractului de Delegare, a condiţiilor asociate Licenţei de operator, precum şi prevederilor Regulamentului serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare şi cele ale Caietelor de sarcini ale serviciilor- elaborate şi aprobate de ADI Oltenia.
5) Conform CAEN- Clasificarea activităţilor din economia naţională, obiectul principal de activitate şi activităţile secundare asigurate de Societate sunt următoarele:

Domeniul principal de activitate:

Cod CAEN 360: Captarea, tratarea şi distribuţia apei

Activitatea principală:

Cod CAEN 3600 Captarea, tratarea şi distribuţia apei

Activităţi secundare:

Cod CAEN: 3700 Colectarea şi epurarea apelor uzate
Cod CAEN: 1107 Producţia de băuturi răcoritoare nealcolice, producţia de ape minerale şi alte ape îmbuteliate
Cod CAEN: 1622 Fabricarea parchetului asamblat în panouri
Cod CAEN: 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie şi tâmplărie, pentru construcţii
Cod CAEN: 1629 Fabricarea altor produse din lemn
Cod CAEN: 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcţii
Cod CAEN: 2363 Fabricarea betonului
Cod CAEN: 2364 Fabricarea mortarului
Cod CAEN: 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 ... 16.02.2018

Cod CAEN: 2433 Producţia de profile obţinute la rece
Cod CAEN: 2511 Fabricarea de construcţii metalice şi părţi componente ale structurilor metalice
Cod CAEN: 2512 Fabricarea de uşi şi ferestre din metal
Cod CAEN: 2823 Fabricarea maşinilor şi echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor şi a echipamentelor periferice)
Cod CAEN: 3101 Fabricarea de mobilă pentru birouri şi magazine

Cod CAEN: 3109 Fabricarea de mobilă n.c.a.
Cod CAEN: 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a
Cod CAEN: 3311 Repararea articolelor fabricate din metal
Cod CAEN: 3320 Instalarea maşinilor şi echipamentelor industriale
Cod CAEN: 3512 Transportul energiei electrice
Cod CAEN: 3513 Distribuţia energiei electrice
Cod CAEN: 3514 Comercializarea energiei electrice
Cod CAEN: 3811 Colectarea deşeurilor nepericuloase
Cod CAEN: 3812 Colectarea deşeurilor periculoase
Cod CAEN: 3821 Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase
Cod CAEN: 3822 Tratarea şi eliminarea deşeurilor periculoase
Cod CAEN: 3831 Demontarea (dezasamblarea) maşinilor şi a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
Cod CAEN: 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
Cod CAEN: 3900 Activităţi şi servicii de decontaminare
Cod CAEN: 4120 Lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale
Cod CAEN: 4212 Lucrări de construcţii a căilor ferate de suprafaţă şi subterane
Cod CAEN: 4213 Construcţia de poduri şi tuneluri
Cod CAEN: 4221 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide
Cod CAEN: 4222 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru electricitate şi telecomunicaţii
Cod CAEN: 4299 Lucrări de construcţii a altor proiecte inginereşti n.c.a
Cod CAEN: 4313 Lucrări de foraj şi sondaj pentru construcţii
Cod CAEN: 4321 Lucrări de instalaţii electrice
Cod CAEN: 4322 Lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiţionat
Cod CAEN: 4329 Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii
Cod CAEN: 4332 Lucrări de tâmplărie şi dulgherie
Cod CAEN: 4333 Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor
Cod CAEN: 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi montări de geamuri
Cod CAEN: 4391 Lucrări de învelitori, şarpante şi terase la construcţii
Cod CAEN:4399 Alte lucrări speciale de construcţii n.c.a.
Cod CAEN:4520 Întreţinerea şi repararea autovehiculelor
Cod CAEN:4619 Intermedieri în comerţul cu produse diverse
Cod CAEN:4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
Cod CAEN:4941 Transporturi rutiere de mărfuri
Cod CAEN:4942 Servicii de mutare
Cod CAEN:4950 Transporturi prin conducte
Cod CAEN:5210 Depozitări
Cod CAEN:5221 Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre
Cod CAEN:5224 Manipulări
Cod CAEN:5610 Restaurante
Cod CAEN:5629 Alte servicii de alimentaţie n.c.a.
Cod CAEN:5920 Activităţi de realizare a înregistrărilor audio şi activităţi de editare muzicală
Cod CAEN:6203 Activităţi de management (gestiune şi exploatare) a mijloacelor de calcul
Cod CAEN:6209 Alte activităţi de servicii privind tehnologia informaţiei
Cod CAEN:6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web şi activităţi conexe
Cod CAEN:6399 Alte activităţi de servicii informaţionale n.c.a

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11 ... 16.04.2018

Cod CAEN:6810 Cumpărarea şi vânzarea de bunuri imobiliare proprii
Cod CAEN:6820 Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
Cod CAEN:7111 Activităţi de arhitectură
Cod CAEN:7112 Activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea
Cod CAEN:7120 Activităţi de testări şi analize tehnice
Cod CAEN:7410 Activităţi de design specializat
Cod CAEN:7430 Activităţi de traducere scrisă şi orală (interpreţi)
Cod CAEN:7490 Alte activităţi profesionale, stiinţifice şi tehnice n.c.a.
Cod CAEN:7711 Activităţi de închiriere şi leasing cu autoturisme şi autovehicule rutiere uşoare
Cod CAEN:7712 Activităţi de închiriere şi leasing cu autovehicule rutiere grele
Cod CAEN:7732 Activităţi de închiriere şi leasing cu maşini şi echipamente pentru construcţii
Cod CAEN:7739 Activităţi de închirierea şi leasing cu alte maşini, echipamente şi bunuri tangibile n.c.a.
Cod CAEN:7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
Cod CAEN:8010 Activităţi de protecţie şi gardă
Cod CAEN:8020 Activităţi de servicii privind sistemele de securizare
Cod CAEN:8030 Activităţi de investigaţii
Cod CAEN:8129 Alte activităţi de curăţenie
Cod CAEN:8211 Activităţi combinate de secretariat
Cod CAEN:8219 Activităţi de fotocopiere, de pregătire a documentelor şi alte activităţi specializate de secretariat
Cod CAEN:8220 Activităţi ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
Cod CAEN:8230 Activităţi de organizare a expoziţiilor, târgurilor şi congreselor
Cod CAEN:8291 Activităţi ale agenţiilor de colectare şi a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
Cod CAEN:8299 Alte activităţi de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
Cod CAEN:8532 Învăţământ secundar, tehnic sau profesional
Cod CAEN:8551 Învăţământ în domeniul sportiv şi recreaţional
Cod CAEN:8552 Învăţământ în domeniul cultural
Cod CAEN:8559 Alte forme de învăţământ n.c.a.
Cod CAEN:8621 Activităţi de asistenţă medicală generală
Cod CAEN:8622 Activităţi de asistenţă medicală specializată
Cod CAEN:9524 Repararea mobilei şi a furniturilor casnice
Cod CAEN:9609 Alte activităţi de servicii n.c.a.

Şi orice alte activităţi industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum şi participarea la entităţi având acelaşi obiect de activitate.

6) Societatea nu poate desfăşura decât activităţi care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.
7) Domeniul principal de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de Delegare.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

CAP. III - PATRIMONIUL SOCIETATII

Art.6. (1) Societatea are patrimoniu propriu format din bunuri de preluare (aşa cum sunt definit in Contractul de Delegare a Gestiunii), utilizate exclusiv la furnizarea Serviciilor şi din bunuri proprii (care nu sunt esentiale in furnizarea Serviciilor).
(2) Societatea nu poate instraina Bunurile de Preluare şi nu le poate ipoteca fără aprobarea expresă prealabila a Autoritatii Delegante.
(3) Societatea poate cumpara sau instrăina oricand Bunurile sale Proprii, insa doar dacă acest lucru nu are un efect negativ asupra furnizarii corespunzatoare a Serviciilor.
(4) Societatea poate folosi Bunurile sale Proprii şi cu conditia autorizării de partea Autoritatii delegante, anumite Bunuri de Preluare, in vederea furnizării altor servicii decât Serviciile.

CAP. IV - CAPITALUL SOCIAL AL SOCIETATII. ACTIUNILE SOCIETATII

Art.7. Capitalul social total subscris şi vărsat de actionari este cel prevazut in Actul constitutiv al S.C. Compania de Apă. Oltenia S.A.
Art.8. Dovada calitatii de Actionar se face in baza inregistrarilor din Registrul Actionarilor. La cererea actionarilor, Societatea va emite certificate de actionar care vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege şi vor fi semnate de care Preşedintele Consiliului de Administratie.
Art.9. Societatea nu poate avea decât capital integral public, reprezentand aport al Autoritatilor Locale membre ale Asociatiei.
Art.10. (1) Actiunile Societatii sunt nominative, emise in forma dematerializata şi inregistrate in Registrul Actionarilor Societăţii.
(2) Fiecare actiune subscrisa şi platita de actionari conferă acestora dreptul la un vot in Adunarile Generale ale Actionarilor, precum şi celelalte drepturi stipulate in Actul Constitutiv.
(3) Modul de transfer al actiunilor, precum şi cel de majorare sau reducere al capitalului social sunt cele prevazute in Actul Constitutiv al Societăţii.
(4) Societatea nu poate emite obligatiuni.

CAP. V - CONDUCEREA SOCIETATII

Art.11. (1) Adunarea Generală a Actionarilor este organul de conducere al Societătii. Adunarea Generală a Actionarilor poate fi ordinară sau extraordinară. Adunarile Generale Ordinare au loc cel putin o data pe an, in cel mult 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar, pentru examinarea situatiilor financiare pe anul precedent şi pentru stabilirea programului de activitate si bugetului pe anul in curs.
(2) Adunarea Generală Ordinară are urmatoarele atributii:
a) de a discuta, aproba sau modifica situatiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administratie şi a raportului Auditorului Financiar;
b) de a hotări cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005 ;
c) de a numi si revoca membrii Consiliului de Administratie in conditiile stabilite de legislatia in vigoare, si de a numi din randul membrilor Consiliului de Administratie presedintele consiliulu de administratie; numirea membrilor Consiliului de Administratie va fi facuta după obtinerea avizului Asociatiei pentru candidatii selectati si evaluati iar revocarea se poate hotari si la propunerea asociatiei;
d) de a stabili, respectiv modifica, in conditiile legislatiei in vigoare, remuneratia cuvenită membrilor Consiliului de Administratie;
e) de a analiza şi de a se pronunta asupra gestiunii Consiliului de Administratie;
f) de aproba termenii şi conditiile contractului incheiat cu Auditorul Financiar;
g) de a stabili bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi de a hotări asupra programului de activitate şi a strategiei propuse de Consiliul de Administratie pentru exercitiul financiar următor; Adunarea Generală. poate hotari asupra programului de activitate şi a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociatiei, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activitati şi strategiei avizate conform de Catre Asociatie;
h) de a hotări cu privire la ipotecarea, inchirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unităti ale Societatii, in conformitate cu prevederile legale;
i) de a hotări introducerea unei actiuni in justitie împotriva membrilor Consiliului de Administra-

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 / 16.02.2018

tie pentru prejudiciile aduse Societdtii, dacă este cazul, doar la propunerea Asociatiei;
j) de a hotări asupra oricărăr altor probleme care tin de competenta sa;
k) de a delibera asupra hotdrarilor care ii sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administratie, cu exceptia situatiei in care aceste hotărari sunt de competenta Adundrii Generale Extraordinare.
1) de a aproba planul de administrare elaborat de consiliul de administratie, plan care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat.Daaă este cazul, Adunarea Generală a Actionarilor poate decide completarea sau revizuirea planului de administrare, daca acesta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in contractul de mandat si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta stabiliti in contract. Daca planul de administrare revizuit nu este aprobat de adunarea generala a actionarilor, administratorii in functie vor convoca de indata adunarea generala a actionarilor, pentru numirea unor noi administratori. Mandatul administratorilor in functie inceteaza de drept la data numirii noilor administratori.

(3) Prin Actul Constitutiv, Actionarii acordă Asociatiei, ai cărei membri sunt, următoarele drepturi speciale:
a) avizează lista candidatilor selectati şi evaluati, conform prevederilor legale in vigoare, pentru postul de administrator neexecutiv/membru C.A.
b) propune revocarea membrilor Consiliului de Administratie;
c) propune introducerea a unei actiuni in justitie impotriva membrilor Consiliului de Administratie pentru prejudiciile aduse Societătii;
d) acordă avizul conform asupra Regulamentului de Organizare si Functionare al Societatii, inainte de aprobarea acestuia de care Consiliul de Administratie;
e) acordă avizul conform asupra programului de activitate şi strategiei propuse de Consiliul de Administratie inainte de aprobarea acestora de care Adunarea Generală.;
f) acorda avizul conform asupra propunerii de infiintare de filiale in conditiile art. 3 alin. 3 din Actul Constitutiv;
g) acordă avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezerva prevazut de lege şi celor prevăzute in Contractul de delegare, asupra destinatiei si cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generale Ordinară sa poata lua o hotdrare in acest domeniu;
h) avizeaza propunerile de modificare ale Actului Constitutiv inainte de adoptarea lor;
i) are dreptul de fi informată, in aceeasi măsură ca oricare Actionar, despre activitatea societăţii

Art.12. Adunarea Generală Extraordinară se va tine ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:
a) schimbarea formei juridice a Societătii, cu respectarea interdictiei prevăzute de art.1 alin.2 din Actul Constitutiv;
b) mutarea sediului Societatii;
c) schimbarea obiectului de activitate al Societătii, cu respectarea interdictiei prevăztute de art 5 alin.2 din Actul Constitutiv;
d) infiintarea de filiale, cu respectarea conditiilor prev5zute in art.3 alin.3 din Actul Constitutiv;
e) infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati farce personalitate juridica;
f) majorarea, reducerea sau reintregirea capitalului social prin emisiune de noi actiuni;
g) oricare alter modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociat_ie, sau oricare alter hotărdre pentru care este cerută. aprobarea Adundrii Generale Extraordinare;
h) autorizarea Consiliul de Administratie să incheie acte juridice prin care să dobandeasca, sa
i) instrdineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul Societatii, a caror valoare depăseste 1/ 2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societătii la data incheierii actului juridic;
j) aprobarea clauzelor Si modificarilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
k) controlul executdrii obligatiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de catre părtile contractante.

Art.13. Actionarii se obliges prin Actul Constitutiv sa nu adopte nici o hotarâre prin care sa decidă fuziunea cu alte societăti, divizarea sau dizolvarea anticipată a Societătii sau conversia actiunilor dintr-o categorie in alta, pe toată durata Contractului de Delegare.

Art.14. Adunarea Generală Extraordinară poate delega Consiliului de Administratie atributiile prevazute la art.15, lit. b) si e) in baza unui mandat special prealabil acordat de organul care a numit fiecare reprezentant in Adunarea Generald a Actionarilor.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 ... 16.02.2018

CAP. VI - ADMINISTRAREA SOCIETATII

SECTIUNEA I - CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.15. Societatea este administrată de un Consiliu de Administratie format dintr-un numar de sapte administratori neexecutivi. Cel putin unul dintre membrii consiliului de administratie trebul sa aiba studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani. Numirea membrilor Consiliului de Administratie ("Administratorii") este temporară şi revocabilă. Persoanele numite in calitate de Administratori trebuie sa accepte expres numirea. Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de muncă. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societătii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

Art.16. Membrii Consiliului de Administratie sunt desemnati si/sau revocati prin Hotărâre de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, la propunerea Consiliului de administratie in functie sau a actionarilor, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare. Candidatii recomandati de comitetul de nominalizare din cadrul consiliul de administratie sunt selectati/evaluati în prealabil de catre un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane.

Nu pot fi selectati mai mult de 2 membri din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.

Art.17. Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani, cu exceptia primilor membri ai Consiliului de Administratie care sunt numiti pentru un mandat de 2 (doi) ani. Mandatul membrilor Consiliului de Administratie care si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile poate fi reînnoit. Mandatul administratorilor in functie inceteaza de drept la data numirii noilor administratori.

Art.18. Presedintele Consiliului de Administratie este ales din randul Administratorilor, de catre Adunarea Generale Ordinară a Actionarilor care alege membrii Consiliului de Administratie, pentru o durată care nu poate depăsi durata mandatului său de administrator. Presedintele Consiliului de Administratie nu poate fi numit si director general.

Art.19. Numirea administratorilor pentru pozitiile devenite vacante pentru orice cauza de incetare a mandatului administratorului se va face potrivit procedurilor prevazute de legislatia in vigoare.

Art.20. Consiliul de Administratie se va intruni ori de căte ori este necesar, dar cel putin o data la (trei) luni, fie prin prezenta personală la sediul Societatii, fie prin intermediul teleconferintei sau Vídeo-conferinței.

Art.21. Consiliul de Administratie este convocat de care Presedinte sau la cererea motivată a ce putin 2 (doi) dintre membri săi ori a directorului general. Convocarea la sedinta Consiliului de Administratie va fi efectuată prin notificare trimisa cu cel putin 7 (sapte) zile in avans. Notificarea scrisă cu privire la data si locul sedintei, aranjamentele cu privire la o conferinta telefonică, după caz şi ordinea de zi, va fi trimisa fiecăruia dintre administratori prin scrisoare recomandată expediata cu confirmare de primire sau prin Curier Expres.

Art.22. Şedinta Consiliului de Administrate se poate desfasura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toţi Administratorii sunt prezenti si nu au obiectii cu privire la ordinea de zi sau la sedinta propriu-zisă.

Art.23. Pentru ca deciziile Consiliului de Administratie sa fie valabile, este necesară participarea (prezenta fizică sau prin telefon, etc.) a cel putin jumatate plus unu din numdrul Administratorilor, iar decizia va fi adoptată cu votul majorității membrilor prezenti.

Art.24. Auditorul Financiar şi Presedintele Asociatiei vor fi de asemenea convocati sa participe la sedintele Consiliului de Administratie, fără drept de vot.

Art.25. La fiecare sedintă se va intocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participantilo ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi Intrunite si opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de catre presedintele de sedintă si de catre cel putin un alt administrator.

Art.26. (1) In cadrul Consiliului de administratie se constituie comitetul de nominalizare si remunerare, precum şi comitetul de audit.

(2) Comitetul de nominalizare si remunerare formuleaza propuneri pentru functiile de administrator, elaboreaza si propune consiliului de administratie procedura de selectie a candidatilor pentru functiile de director, recomanda consiliului de administratie candidati pentru functiile enumerate, formuleaza propuneri privind remuneratia directorilor precum si a altor functii de conducere.

(3) Comitetul de nominalizare si remunerare elaboreaza un raport anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar, raport pe care il va prezenta adunarii generale a actionarilor. Raportul este pus la dispozita

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 ... / 16.02.2018

actionarilor si va cuprinde informatiile prevazute de art. 55 alin.3 din OUG 109/2011.
(4) Comitetul de audit indeplineste atributiile prevazute la art. 47 din OUG 90/2008, aprobata cu modificari prin Legea nr.278/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.27. Consiliul de Administratie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca find de competenta Adunărilor Generale, si are, in principal, atributiile următoare:

1. in termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administratie elaboreaza si prezinta adunarii generale a actionarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat.
2. aproba nivelul salariilor;
3. aprobd Regulamentul de Organizare si Functionare al Societătii (care cuprinde organigrama statul de functii), după ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acestuia;
4. stabileste şi mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile Societăţii
5. elaborează şi aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, prin care se stabilesc drepturile si responsabilitătile ce revin personalului societatii
6. prezintă anual Adunării Generale a Actionarilor, in termen de maxim 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societdtii, bilantul şi contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator. Pentru a supune aprobdrii Adundrii Generale proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator Consiliul de Administratie va solicita in prealabil avizul conform al Asociatiei asupra acestor proiecte;
7. promoveaza studii si propune autoritatilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
8. aprobă operatiunile de creditare necesare indeplinirea scopului Societăţii
9. numeste Directorul General si directorii diverselor departamente cand este cazul;
10. propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci cand aceasta măsura este necesară pentru desfasurarea activitatii, precum şi infiintarea de noi unităti;
11. exercită atributiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
12. rezolva problemele stabilite de Adunarea Generală şi execută hotărârile luate de aceasta in conformitate cu Actul Constitutiv.
13. stabileste remuneratia directorilor in conditiile si limitele stabilite de legislatia in vigoare ;
14. aproba planul de management intocmit de directorul general pe durata mandatului si pentru primul an de mandat, cuprinzand strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite prin contractul de mandat;
15. poate cere completarea sau revizuirea planului de management, daca acesta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in contractul de mandat si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta stabiliti in contract;
16. evalueaza activitatea Directorului General atat in ce priveste executia contractului de mandat cat si a planului de management;
17. evalueaza activitatea directorilor departamentali;
18. elaboreaza un raport anual privind activitatea societatii, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza. Raportul se publica pe pagina de internet a societatii.
19. prezinta semestrial un raport, in cadrul adunarii generale a actionarilor, asupra activitatii de administrare, care cuprinde si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societati si la raportarile contabile semestriale ale societatii.

Art.28. Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediati dacă, având cunostinta de neregulile comise de acestia, nu le-au adus la cunostinta Auditorului Financiar.

Art.29. Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat inscrierea opozitiei lor in registrul deciziilor Consiliului de Administratie si au informat in scris Auditorul Financiar cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

Art.30. Administratorul, care are, cu privire la o anumita problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societătii, va trebui sa îi informeze pe ceilalti Administratori si pe Auditorul Financiar cu privire la aceasta si nu trebuie sa participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeasi obligatie se incumba Administratorilor si in cazul in care stiu ca sotul/ soţia lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru au interese intr-o anumita operatiune. In cazul nerespectarii prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi tinut răspunzator de daunele produse Societătii.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11 / 16.02.2018

SECTIUNEA II - DIRECTORUL GENERAL

Art.31. (1) Consiliul de Administratie va delega conducerea societatii unui Director General. (2) Directorul General va fi numit numai din afara Consiliului de administrație. Pe durata îndeplinirii mandatului, Directorul General nu poate incheia cu Societatea un contract de muncă, cu exceptia cazului in care legea o va permite.

(3) In cazul in care Directorul General a fost desemnat dintre salariatii Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

(4) Consiliul de administratie nu poate delega Directorului General următoarele

1. stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
2. stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificării financiare;
3. numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei tor;
4. supravegherea activitatii directorilor;
5. pregatirea raportului anual, organizarea adunării generale a actionarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
6. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii.

Art.32., (1) Directorul General va fi numit, in conditiile legislatiei in vigoare, de Consiliul de Administrate, la recomandarea comitetului de nominalizare si va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a Societății și alte responsabilități similare care ii sunt delegate de Consiliul de Administratie. Consiliul de administratie poate decide sa fie asistat sau ca selectia sa fie efectuată de un expert independent, persoana fizică sau juridică, specializată in recrutarea resurselor umane, ale carei servicii sunt contractate in conditiile legii.

(2) Consiliul de administrate sau, după caz, expertul independent stabileste criteriile de selectie, care includ, cel putin, dar fara a se limita la aceasta, o experienta relevantă in consultanta in management sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice ori societati comerciale din sectorul privat. Criteriile de selectie vor fi elaborate si selectia va fi efectuata cu respectarea principiilor liberei competitii, necliscriminarii, transparentei si asumarii raspunderii si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate a societatii comerciale.

(3) Responsabilitătile Directorului General sunt cele stabilite prin Contractul de mandat. Remuneratia directorilor este stabilita de Consiliul de administratie in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(4) In termen de 90 de zile de la numire, Directorul General elaboreaza si prezinta Consiliului de administratie un plan de management pe durata mandatului si pentru primul an de mandat, cuprinzand strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat. Planul de management trebuie sa fie corelat si sa dezvolte planul de administrare al consiliului de administratie.

(5) Planul de management este supus aprobarii consiliului de administratie.

(6) Daca este cazul, consiliul de administratie poate cere completarea sau revizuirea planului de management, daca acesta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in contractul de mandat si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta stabiliti in contract.

(7) Daca planul de management revizuit nu este aprobat de consiliul de administratie, acesta va proceda de indată, dar nu mai tarziu de 60 de zile, la numirea unui nou director. Mandatul directorului in functie inceteaza de drept la data numirii noului director.

(8) Evaluarea activitatii Directorului General de catre Consiliul de administratie va viza atat executia contractului de mandat, cat si a planului de management.

(9) Orice administrator poate solicita Directorului General informatii cu privire la conducerea operativa a societatii. Directorul General va informa Consiliul de administratie, in mod regulat si cuprinzator, asupra operatiunilor intreprinse si asupra celor avute in vedere.

(10) Directorul General va instiinta Consiliul de administratie de toate neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor sale.

Art.33. Directorul General reprezintă Societatea in raport cu tertii si in justitie si poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu mentionarea atributiilor delegate si a duratei mandatului, cu conditia ca Directorul General să informeze Consiliul de Administratie. Specimenul de semnatură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comertului.

Art.34. Directorul General este responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administratie si adunarii generale a actionarilor, atributiile sale incluzand următoarele:

1. sa exercite administrarea generală a Societatii, conform prevederilor legale, Actului Constituti

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

si imputernicirilor conferite de Consiliul de Administratie;
2. sa execute angajamentele si hotărârile luate de Consiliul de Administratie;
3. sa. ceară Presedintelui Consiliului de Administratie convocarea Adundrii Generale;
4. sa propună structura organizatorica a Societatii, precum si atributiile compartimentelor functionale;
5. să recruteze şi să angajeze personalul necesar desfaşurarii activitatii conform structurii organizatorice aprobate;

   să numească şi sa revoce conducătorii locurilor de rnunca, cu exceptia directorilor de departamente numiti de Consiliul de Administratie, precum si sa exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii organizatorice si regulamentelor interne aprobate de Administratie;
7. sa propuna Consiliului de Administratie numirea si revocarea directorilor de departamente.
8. sa promoveze proiecte, planuri de lucru etc. in vederea imbunătatirii performantelor Serviciilor, eficientei si eficacităţii administratiei si in general pentru indeplinirea cu succes a actiunilor incredintate Societatii;
9. alte atributii conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispozitii aplicabile.

CAP. VII - STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII

Art.35.(1) Structura organizatorica a Societatii este stabilită prin Organigrama si Statul de functii, aprobate de care Consiliul de Administratie cu avizul Asociatiei.
(2) Societatea are in structura organizatorică directii, si alte compartimente functionale care asigură indeplinirea functiilor de productie, programare, dezvoltare, financiar-contabilitate, organizare a resurselor umane, achizitii, relatii publice, securitate si sanătate in muncă, precum şi situatii de urgentă, organizate conform legislatiei in vigoare.
(3) Atributiile tuturor directiilor si compartimentelor functionale ale Societatii se propun de care Directorul General si se aproba de cdtre Consiliul de Administraţie.
(4) Organigrama si Fisele de atributii ale directiilor şi cele ale compartimentelor functionale constituie anexe la prezentul regulament.
(5) Fisele de atributii ale compartimentelor functionale constituie prevederi minimale si obligatorii ale fiselor post ale angajatilor Societatii.
(6) Drepturile si obligatiile angajatilor in raport cu Societatea sunt cele prevazute in fisele de post, regulamentul intern, contractul colectiv de munca şi contractele individuale de muncă.
(7) Directorii, conducătorii compartimentelor functionale, precum si intregul personal al Societatii, răspund ierarhic in fata Directorului General de indeplinirea atributiilor ce la revin, conform fiselor posturilor, precum si de indeplinirea dispozitiilor primite.

CAP. VIII - FINANTAREA SOCIETATII

Art.36.(1) Societatea este finantată din aporturile la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum si din alte venituri legale, potrivit hotărârilor Adundrilor Generale ale Actionarilor.
(2) Finantarea cheltuielilor de operare necesare functionarii si exploatarii Serviciilor delegate se asigura prin incasarea de la utilizatori, pe baza facturilor emise de Societate, a contravalorii serviciilor furnizate/prestate.
(3) Preturile si tarifele pentru plata serviciului de alimentare cu apa si de canalizare se fundamenteaza, se stabilesc, se ajusteaza, se modifica, se avizeaza si se aproba in conditiile prevazute de legislatia aplicabila aflată in vigoare şi de Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor.
(4) Societatea poate contracta imprumuturi, in Romania sau in străinătate.

CAP. IX - CONTROLUL FINANCIAR AL ACTIVITATII SOCIETATII

Art.37.(1) Situatiile financiare ale Societătii vor fi auditate de un Auditor Financiar, numit de Adunarea Generală Ordinară a Actionarilor, la propunerea Consiliului de Administratie.
(2) Auditorul Financiar isi va desfasura activitatea potrivit Standardelor Internationale de Audit sii respectarea prevederilor contractului incheiat in acest scop cu Societatea.
(3) Societatea va organza activitatea de audit intern in concordantă cu prevederile legale aplicabile.
(4) Auditorul Financiar are obligatia să informeze Consiliul de Administratie şi, in cazuri grave, Adunarea Generală Extraordinară, despre orice neregularitate constatată in administrarea Societatii.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

CAP. X - EVIDENTA CONTABILA SI REGISTRELE SOCIETATII

Art.38. (1) Exercitiul financiar al Societătii incepe la 1 ianuarie si se termină pe 31 decembrie a fiecărui an. Prin exceptie, primul exercitiu incepe la data inmatriculă·rii societătii la Oficiul Registrului Comertului si se incheie la data de 31 decembrie.
(2) Societatea va tine contabilitatea in RON. In fiecare an Societatea va redacta situatiile financiare, va intocmi contul de profit si pierderi şi va inregistra activitătile sale economice si financiare in conformitate cu reglementarile legale in materie
(3) Situatiile fianciare anuale trebuie supuse aprobarii Adunării Generale a Actionarilor in termenul prevăzut de legea romană. Situatiile financiare anuale, precum şi raportul administratorilor si al auditorului fianciar vor putea fi consultate de actionari, la sediul social al Societătii, in interiorul termenului de 15 zile dinaintea datei Adundrii Generale convocate pentru aprobarea lor. Actionarii vor putea cere copii ale acestora, pe cheltuiala lor.
(4) Administratorii sunt obligati sa depună la Directia Generală a Finantelor Publice, in termen de 15 (cincisprezece) zile de la aprobarea lor de care Adunarea Generală, o copie a situatiilor financiare anuale impreună cu raportul administratorilor, raportul auditorului fmanciar, precum si procesul verbal al Adunării Generale. 0 copie a situatiilor financiare vizata de administratia financiară, precum şi documentele mai sus mentionate se vor inregistra la Oficiul Registrului Comertului care va publica anuntul de confirmare a depunerii acestor acte, in „Monitorul Oficial" al Romaniei, pe cheltuiala Societatii.
(5) In vederea desfasurării activitătii, Societatea trebuie sa tină următoarele registre:
a) Registrele contabile prevăzute de lege;
b) Registrul actionarilor;
c) Registrul sedintelor si deliberărilor Consiliului de AcIministratie;
d) Registrul sedintelor şi deliberărilor Adunărilor Generale;
e) Registrul deliberărilor şi constatărilor efectuate de catre Auditorul Financiar;
f) Registrul obligatiunilor, in caz de emisiune de obligatiuni;
g) Once alte registre prevazute de acte normative speciale.

CAP. XI - DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE

Art.39.(1) Rezultatele activitătii Societătii sunt determinate pe baza situatiilor financiare aprobate de Adunarea Generală.
(2) Contul de profit si pierderi care include veniturile si cheltuielile exercitiului financiar va evidentia, după inregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercitiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.
(3) Din profitul Societătii se vor prelua, in fiecare an, cel putin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezeră, pând ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire s-a micsorat din once cauza, va fi completat cu respectarea acelorasi reguli.
(4) Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinatia şi cuantumul acestora, doar cu avizul conform favorabil al Asociatiei.
(5) Profitul net se va reinvesti sau se va aloca pentru fondul IID prevăzut de OUG 198/2005, conform hotărârii Adunării Generale.
(6) Societatea nu va distribui dividende pe durata executării Contractului de Delegare.
(7) Actionarii vor suporta eventualele pierderi proportional cu participarea la capitalul social si in limita acestei participări.

CAP. XII - DISPOZITII FINALE

Art.40. Modalitătile privind dizolvarea şi lichidarea Societatii, precum si cele privind solutionarea litigiilor, sunt cele prevăzute in Actul constitutiv.
Art.41 Prezentul regulament se completeaza cu reglementările legale aplicabile aflate in vigoare. Modificarea sau completarea sa se face de către Consiliul de Administratie al Companiei cu avizul Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitare Oltenia.
Art.42. Prezentul regulament şi eventualele modificări ale acestuia isi produc efectele faţă de salariatii Societatii din momentul in care acestia au fost inforrnati cu privire la prevederile acestuia şi au confirmat in scris informarea respectivă.
Art.43. Once salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile prezentului regulament, in măsura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.
Art.44. Controlul legalitătii prezentului regulament este de competenta instantelor judecătoresti

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 / 16.02.2018

care pot fi sesizate in termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de solutionare a sesizarilor mentionate la articolul 43 din prezentul regulament.

Art.45. Anexele nr.1 - 15, continând Organigrama Societatii, statul de functii al Societatii, fisele de atributii ale directiilor, precum şi cele ale compartimentelor functionale subordonate Directorului General, fac parte integranta din prezentul Regulament.

DIRECTOR GENERAL,
ing.Adriana Cimpeanu

SOCIETATEA COMERCIALĂ 2 COMPANIA DE APĂ OLTENIA S.A. OPERATOR REGIONAL CRAIOVA - ROMÂNIA

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

ORGANIGRAMA
S.C. COMPANIA DE APA OLTENIA S.A
Aprobata prin H.C.A. nr. ____/_____

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare si functionare al S.C. Compania de Apa Oltenia S.A.

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE

ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL

1	cond./coord.	Biroul Management Integrat, Calitate Mediu si Balanta Apei	total
6	TESA		7

1	cond./coord.	Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura	total
8	TESA		15
6	muncitor		

1	cond./coord	Laborator Monitorizare Calitate Apa Potabila	total
3	TESA		12
8	muncitor		

1	cond./coord.	Laborator Monitorizare Calitate Apa Uzata	total
2	TESA		7
4	muncitor		

1	cond./coord.	Laborator Metrologie	total
1	TESA		4
2	muncitor		

2	cond/coord.	Serviciul Juridic	total
16	TESA		25
1	maistru		
6	muncitor		

1	cond/coord.	Biroul Urmarire Recuperare Creante, Debransari	total
7	TESA		15
1	maistru		
6	muncitor		

1	cond/coord.	Comp. Resurse Umane	total
2	TESA		3

1	cond/coord.	Serviciul Intern de Prevenire si Protectie	total
3	TESA		4

0	cond/coord.	Comp. Situatii de Urgenta - PSI	total
2	TESA		2

0	cond/coord.	Comp. Audit Intern/Control de Gestiune	total
3	TESA		3

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

20	cond/coord.	Sectia Centre Zonale	total
28	TESA		281
2	maistru		
231	muncitor		

0	cond./coord.	Compartiment Scada	total
5	TESA		5

6	cond/coord.	Sectia Captare /Productie/Distributie si Reparatii Retele	total
22	TESA		230
11	maistru		
191	muncitor		

1	cond/coord.	Sectia Mecanizare	total
4	TESA		106
1	maistru		
100	muncitor		

2	cond./coord.	Serviciul Administrativ Arhivare Documente	total
2	TESA		23
19	muncitor		

1	cond./coord.	Birou Evidenta/Administrare Documente	total
1	TESA		6
4	muncitor		

2	cond/coord.	Serviciul Moitorizare Apa - Canal	total
3	TESA		11
1	maistru		
5	muncitor		

1	cond/coord.	Biroul Consumatori Fraudulosi	total
3	TESA		10
1	maistru		
5	muncitor		

1	Director	Directia Dezvoltare si Fonduri Europene	total
20	cond/coord.		460
65	TESA		
24	maistru		
350	muncitor		

2	cond/coord.	Biroul Tehnic	total
13	TESA		15

1	cond/coord.	Compartiment Proiectare	total
2	TESA		3

2	cond/coord.	Biroul GIS	total
5	TESA		14
1	maistru		
6	muncitor		

1	cond/coord.	Compartiment Detectii, Pierderi Apa	total
1	TESA		9
1	maistru		
6	muncitor		

1	cond/coord.	Sector Constatare Consumuri	total
5	maistru		82
76	muncitor		

1	cond/coord.	Sector Contorizare	total
3	TESA		27
1	maistru		
22	muncitor		

2	cond/coord.	Sectia Canal Craiova si Statie Epurare Facai	total
7	TESA		142
6	maistru		
127	muncitor		

4	cond/coord.	Sectia Apa Craiova Intretinere-Reparatii, Bransamente si Racorduri	total
6	TESA		140
11	maistru		
119	muncitor		

1	Director	Directia Economica	total
8	cond/coord.		97
72	TESA		
0	maistru		
16	muncitor		

2	cond/coord.	Serviciul Financiar, Contabilitate CFP	total
17	TESA		19

1	cond/coord.	Biroul Patrimoniu	total
4	TESA		5

1	cond/coord.	Compartiment Monitorizare Contract delegare si analize economice	total
2	TESA		3

1	cond/coord.	Biroul Contracte Utilizatori Apa/Canal. Servicii conexe	total
11	TESA		12

1	cond/coord.	Serviciul Evidenta Productie/ Facturare si Incasare	total
22	TESA		33
10	muncitor		

1	cond/coord.	Biroul Achizitii Publice	total
9	TESA		16
6	muncitor		

1	cond/coord.	Biroul Administrare/ Intretinere Sisteme Informatice	total
4	TESA		5

1	cond/coord.	Biroul Salarizare	total
7	TESA		8

3	cond./coord.	Serviciul Lucrari	total
12	TESA		15

1	cond./coord.	Birou Contracte Lucrari Izvarna II	total
5	TESA		6

1	cond./coord.	Birou Contracte Lucrari Dolj	total
7	TESA		8

8	cond/coord.	Departament Fonduri Europene	total
31	TESA		39

4	cond/coord.	Serviciul Implementare POIM	total
18	TESA		22

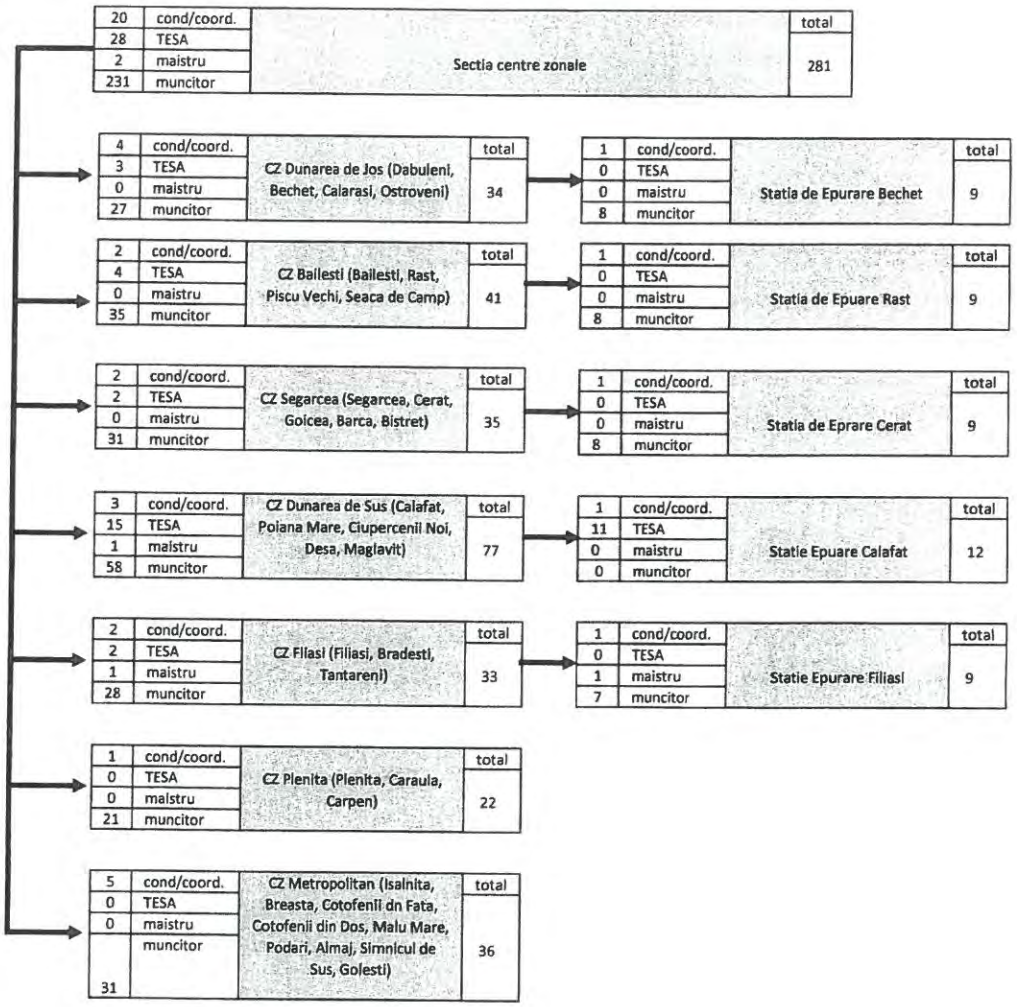
1	cond./coord.	Birou Manag. Financiar si Coord. Contr.	total
5	TESA		6

1	cond./coord.	Compartiment Pregatire Licitatii	total
3	TESA		4

1	cond./coord.	Birou Implementare	total
10	TESA		11

TOTAL PERSONAL		
4	Director	1297
68	cond/coord.	
247	TESA	
40	maistru	
938	muncitor	

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 / 16.04.2018



AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE
PREDEDINTE,



STATUL DE FUNCTII
AL S.C.COMPANIA DE APA OLTENIA S.A.

POZ	DENUMIRE COMP. FUNCŢIONAL/ DENUMIRE FUNCŢIE/	COND./ EXEC.	NIVEL STUDII	NUMĂR POSTURI
I.	CONDUCEREA COMPANIEI			
1	DIRECTOR GENERAL	C	S	1
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	C	S	1
3	DIRECTOR DEZVOLTARE SI FONDURI EUROPENE	C	S	1
4	DIRECTOR ECONOMIC	C	S	1
		TOTAL		4
II.	COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI GENERAL			
	SERVICIUL JURIDIC			
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	CONSILIER JURIDIC	E	S	8
3	OPERATOR CALCULATOR	E	M	1
		TOTAL		10
	BIROUL URMARIRE RECUPERARE CREANTE, DEBRANSARI			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER COORDONATOR	E	S	1
3	ECONOMIST	E	S	5
4	MAISTRU	E	M	1
5	REFERENT	E	M	1
6	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	4
7	INSTALATOR APA - CANAL	E	M/G	1
8	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
		TOTAL		15
	TOTAL SERVICIU JURIDIC			25
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE			
1	COORDONATOR COMPARTIMENT	C	S	1
2	SPECIALIST RESURSE UMANE	E	S	2
	TOTAL COMPARTIMENT RESURSE UMANE			3
	SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE			
1	SEF SERVICIU - EVAL.RISC- SSM	C	S	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 16.02.2018

2	SPECIALIST S.S.M.	E	S	1
3	MEDIC SPECIALIST MEDICINA MUNCII	E	S	1
4	ASISTENT MEDICAL	E	M	1
TOTAL SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE				4
COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI P.S.I.				
1	MANAGER SECURITATE	E	S	1
2	CADRU TEHNIC PSI	E	S	1
TOTAL COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI P.S.I.				2
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN / CONTROL INTERN/CONTROL DE GESTIUNE				
1	ECONOMIST	E	S	2
1	AUDITOR INTERN	E	S	1
TOTAL COMPARTIMENT AUDIT INTERN / CONTROL INTERN/CONTROL DE GESTIUNE				3
BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT, CALITATE MEDIU SI BALANTA APEI				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER	E	S	5
3	INGINER RESPONSABIL BALANTA APEI	E	S	1
TOTAL BIROU MANAGEMENT INTEGRAT, CALITATE MEDIU SI BALANTA APEI				7
SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	SECRETAR	E	S	1
3	REFERENT/ REGISTRATURA	E	M	2
4	FUNCTINAR INFORMATII CLIENTI	E	S	2
5	TELEFONIST	E	M	6
6	ASISTENT RELATII PUBLICE SI COMUNICARE/ AUDIENTE	E	S	1
7	FUNCTIONAR GHISEU SERVICII PUBLICE	E	S	2
TOTAL SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL- REGISTRATURA				15
LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APĂ POTABILĂ				
1	SEF LABORATOR	C	S	1
2	BIOLOG	E	S	1
3	CHIMIST	E	S	2
4	LABORANT CHIMIST	E	M	4
5	LABORANT BIOLOG	E	M	4
TOTAL LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APĂ POTABILĂ				12
LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APĂ UZATĂ				
1	SEF LABORATOR	C	S	1
2	INGINER CHIMIST	E	S	2
3	LABORANT CHIMIST	E	M	3
4	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
TOTAL LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APĂ UZATĂ				7
LABORATOR METROLOGIE				
1	SEF LABORATOR	C	S	1
2	INGINER	E	S	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

2	VERIFICATOR METROLOG	E	M	2
TOTAL LABORATOR METROLOGIE				4
TOTAL COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI GENERAL				82
II.	COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT			
SECŢIA CENTRE ZONALE				
TESA SECŢIA CENTRE ZONALE				
1	SEF SECTIE	C	S	1
2	REFERENT STATISTICIAN	E	S	1
3	INGINER COORDONATOR ACTIVITATE APA-CANAL CENTRE ZONALE	E	S	1
TOTAL TESA CENTRE ZONALE				3
CENTRUL ZONAL DUNAREA DE JOS (BECHET, CĂLĂRAŞI, DĂBULENI)				
DABULENI				
1	COORDONATOR ACTIV.APA -CANAL	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	1
4	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
5	OPERATOR TRATAREA APA TEH.	E	M	5
TOTAL DABULENI				9
CALARASI				
1	COORDONATOR ACTIV.APA -CANAL	C	S	1
2	OPERATOR TRATAREA APA TEH.	E	M	2
3	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
4	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
TOTAL CALARASI				5
BECHET				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	1
3	LABORANT CHIMIST	E	M	2
4	OPERATOR TRATAREA APA TEH.	E	M	1
5	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M	1
6	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
7	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
8	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
9	VIDANJOR CURATIT.CANALE	E	M/G	1
10	CITITOR INCASATOR	E	M/G	1
TOTAL BECHET				11
STATIA DE EPURARE BECHET				
1	COORDONATOR STATIE EPURARE	C	S	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	4
3	LABORANT CHIMIST	E	M/G	2
4	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
5	OPERATOR SCADA	E	M	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

TOTAL STATIA DE EPURARE BECHET				9
TOTAL CENTRUL ZONAL DUNAREA DE JOS (BECHET, CĂLĂRAŞI, DĂBULENI)				34
CENTRUL ZONAL BĂILEŞTI (Bailesti,Rast, Piscu Vechi, Seaca de Camp)				
BAILESTI				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	1
2	SUBINGINER	E	S	2
3	ECONOMIST	E	S	2
4	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	5
5	INCASATOR CITITOR	E	M	5
6	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
7	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	7
8	LABORANT CHIMIST	E	M	2
9	MECANIC UTILAJE	E	M/G	1
10	SOFER AUTOCAMION	E	M/G	1
11	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
12	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
TOTAL BAILESTI				30
SEACA DE CAMP				
1	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M	1
TOTAL SEACA DE CAMP				2
STATIA DE EPURARE RAST				
1	COORDONATOR STATIE DE EPURARE	C	S	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	5
3	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	1
4	LABORANT CHIMIST	E	M/G	1
5	ELECTRICIAN/ OPERATOR SCADA	E	M	1
TOTAL STATIA DE EPURARE RAST				9
TOTAL CENTRUL ZONAL BĂILEŞTI				41
CENTRUL ZONAL SEGARCEA (Segarcea,Cerat, Goicea, Barca, Bistret)				
SEGARCEA				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	1
2	INGINER	E	S	2
3	SOFER AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	M/G	1
4	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	2
5	LABORANT CHIMIST	E	M	1
6	MECANIC UTILAJE	E	M/G	2
7	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
8	POMPAGIU	E	M/G	1
9	INCASATOR CITITOR	E	M	4
10	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
12	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
13	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 / 16.02.2018

TOTAL SEGARCEA				19
STATIA EPURARE CERAT				
1	COORDONATOR STATIE DE EPURARE	C	S	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	2
3	ELECTRICIAN AUTOMATIST	E	M/G	2
4	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	2
5	LABORANT CHIMIST	E	M/G	1
6	ELECTRICIAN/ OPERATOR SCADA	E	M	1
TOTAL STATIA DE EPURARE CERAT				9
GOICEA				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN	E	M/G	1
TOTAL GOICEA				2
BÂRCA				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN	E	M/G	1
TOTAL BARCA				2
BITREȚ				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN	E	M/G	2
TOTAL BISTRET				3
TOTAL CENTRUL ZONAL SEGARCEA				35
CENTRUL ZONAL DUNAREA DE SUS (Calafat, Poiana Mare, Ciupercenii Noi, Desa, Maglavit)				
CALAFAT				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	1
2	SEF STATIE APA	C	S	1
3	INGINER COORDONATOR	E	S	1
4	INGINER ELECTROTEHNIST	E	S	1
5	INGINER CHIMIST	E	S	1
6	BIOLOG	E	S	1
7	MAISTRU	E	M	1
8	INCASATOR CITITOR	E	M/G	10
9	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	6
10	ELECTROMECANIC	E	M/G	5
11	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	1
12	INSTALATOR TEHNICO- SANITAR	E	M/G	7
13	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
14	LABORANT BIOLOG	E	M	2
15	LABORANT CHIMIST	E	M	4
16	LACATUS MECANIC	E	M/G	7
17	MECANIC UTILAJE	E	M/G	2
18	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
19	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL	E	M/G	2
20	POMPAGIU	E	M/G	1
21	SUDOR	E	M/G	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 ... 16.04.2018

22	SOFER AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	M/G	1
23	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
TOTAL INTERMEDIAR CALAFAT				59
STATIA DE EPURARE CALAFAT				
1	COORDONATOR STATIE EPURARE	C	S	1
2	INGINER CHIMIST	E	S	3
3	INGINER MECANIC	E	S	2
4	INGINER ELECTROMECANIC	E	S	1
5	CHIMIST	E	S	3
6	BIOLOG	E	S	2
TOTAL STATIA DE EPURARE CALAFAT				12
POIANA MARE				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
2	ELECTRICIAN	E	M/G	2
TOTAL POIANA MARE				4
CIUPERCENII NOI				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN	E	M/G	1
TOTAL CIUPERCENII NOI				2
TOTAL CZ DUNAREA DE SUS				77
CENTRUL ZONAL FILIAŞI (Filiasi, Bradesti, Tintareni)				
FILIASI				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	CONTABIL	E	M	1
4	LABORANT CHIMIST	E	M	3
5	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	4
6	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
7	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL.	E	M/G	1
8	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	2
9	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	2
10	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
TOTAL FILIASI				17
TINTARENI				
1	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
TOTAL TINTARENI				1
BRADESTI				
1	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
3	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
TOTAL BRADESTI				3
STATIA DE EPURARE FILIASI				
1	COORDONATOR STATIE DE EPURARE	C	S	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
3	POMPAGIU	E	M/G	3
4	MAISTRU	E	M	1
5	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 / 16.02.2018

6	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
7	OPERATOR SCADA	E	M	1
TOTAL STATIA DE EPURARE FILIASI				9
TELESTI				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
2	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
TOTAL TELESTI				3
Total CENTRUL ZONAL FILIAŞI				33
CENTRUL ZONAL PLENITA (Plenita, Caraula)				
PLENITA				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	M	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M	2
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
4	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	2
5	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
6	MECANIC UTILAJE	E	M/G	1
7	POMPAGIU	E	M/G	4
8	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
9	SAPATOR MANUAL	E	M/G	1
TOTAL PLENITA				14
CARAULA				
1	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	2
2	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
3	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
4	SAPATOR MANUAL	E	M/G	1
TOTAL CARAULA				5
CARPEN/ CLEANOV				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
3	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
TOTAL CARPEN/ CLEANOV				3
TOTAL CENTRUL ZONAL PLENITA				22
CENTRUL ZONAL METROPOLITAN (Isalnita, Podari, Malu Mare, Cotofenii din Fata, Almaj, Breasta, Carcea)				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	1
Total COORDONARE CZ METROPOLITAN			1	
ISALNITA				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	C	M/G	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M	2
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
4	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
5	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
TOTAL ISALNITA				6
BREASTA				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	C	M/G	1
2	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 111 / 16.02.2018

3	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL.	E	M/G	3
TOTAL BREASTA				5
COTOFENII DIN FATA				
1	REFERENT	E	M	1
TOTAL COTOFENI DIN FATA				1
MALU MARE				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	C	M/G	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M	1
3	MECANIC UTILAJE	E	M/G	3
TOTAL MALU MARE				5
PODARI				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	C	M/G	1
1	LACATUS MECANIC	E	M/G	2
2	ZIDAR	E	M/G	1
3	INSTALATOR APA- CANAL	E	M/G	1
4	ELECTRICIAN	E	M/G	1
5	INCASATOR CITITOR	E	M	1
TOTAL PODARI				7
ALMAJ				
1	INCASATOR CITITOR	E	M	1
TOTAL ALMAJ				1
COȚOFENII DIN DOS				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN	E	M/G	1
TOTAL COTOFENII DIN DOS				2
ȘIMNICU DE SUS - GOIESTI				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN	E	M/G	1
TOTAL SIMNICU DE SUS - GOIESTI				2
CARCEA				
1	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
2	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
3	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
4	MECANIC UTILAJE	E	M/G	1
5	INCASATOR CITITOR	E	M/G	2
TOTAL CARCEA				6
Total CENTRUL ZONAL METROPOLITAN				36
TOTAL SECTIA CENTRE ZONALE				281
COMPARTIMENT SCADA				
1	INGINER	E	S	1
2	OPERATOR SCADA	E	S	4
TOTAL COMPARTIMENT SCADA				5
SECTIA CAPTARE / PRODUCTIE /DISTRIBUTIE SI REPARATII RETELE				
TESA SECTIA CAPTARE / PRODUCTIE /DISTRIBUTIE SI REPARATII RETELE				
1	SEF SECTIE	C	S	1
2	INGINER COORDONATOR	E	S	1
3	REFERENT	E	M	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 16.02.2018

TOTAL TESA SECTIA DISTRIBUTIE REPARATII RETELE				3
FORMAŢIE REPARAŢII ELECTRICE				
1	MAISTRU	E	M	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	9
TOTAL FORMAŢIE REPARAŢII ELECTRICE				10
FORMAŢIE REPARAŢII MECANICE				
1	MAISTRU	E	M	1
2	LACĂTUŞ MECANIC	E	M/G	14
3	POMPAGIU	E	M/G	1
4	SUDOR	E	M/G	5
TOTAL FORMAŢIE REPARAŢII MECANICE				21
FORMAŢIA EXPLOATARE ADUCŢIUNE IZVARNA				
1	MAISTRU	E	M/G	1
2	INSTALATOR TEHNICO- SANITAR	E	M/G	1
3	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	3
4	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	12
5	POMPAGIU	E	M/G	1
6	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
TOTAL FORMAŢIA EXPLOATARE ADUCŢIUNE IZVARNA				19
STAŢIE CAPTARE IZVARNA				
1	SEF STATIE	C	M	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	3
3	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
5	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	3
6	POMPAGIU	E	M/G	5
7	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
8	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL.	E	M/G	5
TOTAL STAŢIA CAPTARE IZVARNA				20
STAŢIA CAPTARE TRATARE POMPARE POPOVA				
1	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	4
2	POMPAGIU	E	M/G	1
TOTAL STAŢIA CAPTARE TRATARE POMPARE POPOVA				5
STAŢIE POMPARE BORDEI				
1	TEHNICIAN	E	M	1
2	POMPAGIU	E	M/G	1
3	LABORANT CHIMIST	E	M	1
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
5	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
TOTAL STAŢIE POMPARE BORDEI				5
CAPTAREA MARICA I TEASC				
1	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	2
2	POMPAGIU	E	M/G	4
TOTAL CAPTAREA MARICA I TEASC				6
CAPTARE MARICA II BRATOVOIEŞTI				
1	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
2	LACATUS MECANIC	E	M/G	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

3	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	1
4	POMPAGIU	E	M/G	3
TOTAL CAPTARE MARICA II BRATOVOIEŞTI				6
CAPTARE MARICA NORD				
1	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	1
TOTAL CAPTARE MARICA NORD				1
CAPTAREA GIOROC				
1	DRENOR CANALIST	E	M/G	2
TOTAL CAPTAREA GIOROC				2
STAŢIA POMPARE SECUI				
1	SEF STATIE	C	M	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	3
3	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	1
4	POMPAGIU	E	M/G	4
5	LABORANT CHIMIST	E	M/G	5
TOTAL STAŢIA POMPARE SECUI				14
STAŢIA POMPARE FĂCĂI				
1	SEF STATIE	C	S	1
2	INGINER CHIMIST	E	S	3
3	BIOLOG	E	S	1
4	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	3
5	LABORANT BIOLOG	E	M	3
6	LABORANT CHIMIST	E	M	6
7	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	4
8	POMPAGIU	E	M/G	6
TOTAL STAŢIA POMPARE FĂCĂI				27
STAŢIA DISTRIBUŢIE APĂ POTABILĂ ŞIMNIC				
1	SEF STATIE	C	S	1
2	BIOLOG	E	S	2
3	CHIMIST	E	S	2
4	SUBINGINER CHIMIST	E	S	2
5	MAISTRU	E	M	5
6	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	4
7	LABORANT BIOLOG	E	M	2
8	LABORANT CHIMIST	E	M	8
9	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	4
10	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	3
11	POMPAGIU	E	M/G	2
TOTAL STAŢIA DISTRIBUŢIE APĂ POTABILĂ ŞIMNIC				35
STAŢIA APĂ IŞALNIŢA				
1	SEF STATIE	C	S	1
2	BIOLOG	E	S	1
3	CHIMIST	E	S	5
4	INGINER	E	S	3
5	MAISTRU	E	M	3
6	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	7
7	ELECTROMECANIC	E	M/G	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

8	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
9	LABORANT BIOLOG	E	M	2
10	LABORANT CHIMIST	E	M	9
11	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	7
12	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	6
13	POMPAGIU	E	M/G	10
TOTAL STAŢIA APĂ IŞALNIŢA				56
TOTAL SECTIA CAPTARE / PRODUCTIE /DISTRIBUTIE SI REPARATII RETELE				230
SECTIA MECANIZARE				
1	SEF SECTIE	C	S	1
FORMAŢIA AUTO				
1	INGINER COORDONATOR	E	S	1
2	IMPEGAT MISCARE	E	M/G	1
3	SOFER AUTOBUZ	E	M/G	2
4	SOFER AUTOCAMION/ AUTOUTILITARA	E	M/G	59
TOTAL FORMAŢIA AUTO				63
FORMAŢIA UTILAJE				
1	INGINER COORDONATOR	E	S	1
2	IMPEGAT MISCARE	E	M/G	1
3	ELECTROMEC. AUTO	E	M/G	1
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
5	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	12
6	MECANIC UTILAJE	E	M/G	10
7	MECANIC AUTO/UTILAJE	E	M/G	1
8	TRACTORIST	E	M/G	3
TOTAL FORMAŢIA UTILAJE				30
FORMAŢIA REPARAŢII AUTO				
1	MAISTRU	E	M	1
2	ELECTRICIAN AUTO	E	M	1
3	ELECTROMEC.	E	M/G	1
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	2
5	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
6	MECANIC AUTO	E	M/G	2
7	STRUNGAR	E	M/G	2
8	SUDOR	E	M/G	2
TOTAL FORMAŢIA REPARAŢII AUTO				12
TOTAL SECTIA MECANIZARE				106
SERVICIUL ADMINISTRATIV, ARHIVARE DOCUMENTE				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	REFERENT STATISTICIAN	E	S	1
3	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	2
4	OPERATOR XEROX	E	M	1
5	INGRIJITOR	E	M/G	7
6	TAMPLAR	E	M/G	1
7	ZIDAR	E	M/G	2

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 / 16.02.2018

8	MECANIC INTRETINERE SI REPARATII	E	M/G	1
9	BUCATAR	E	M/G	1
	BIROU EVIDENTA - ADMINISTRARE DOCUMENTE			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	ARHIVIST	E	S	1
3	ARHIVAR COORDONATOR	E	M	1
4	ARHIVAR	E	M	1
5	LEGATOR MANUAL	E	M	2
	TOTAL SERVICIU ADMINISTRATIV ARHIVARE DOCUMENTE			23
	SERVICIUL MONITORIZARE APĂ-CANAL			
1	SEF SERVICIU	C	S	1
	BIROUL CONSUMATORI FRAUDULOSI			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER	E	S	2
3	MAISTRU	E	M	1
4	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	3
5	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	2
6	REFERENT	E	M/G	1
	TOTAL BIROU CONSUMATORI FRAUDULOSI			10
	TOTAL SERVICIU MONITORIZARE APĂ-CANAL			11
	TOTAL COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT			656
III.	COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI DEZVOLTARE SI FONDURI EUROPENE			
	BIROUL TEHNIC			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER	E	S	7
3	INSECTOR .ISCIR	E	S	1
4	REFERENT STATISTICIAN	E	S	2
5	RESPONSABIL ENERGETIC	E	S	1
	BIROU TEHNIC			12
	COMPARTIMENT PROIECTARE			
1	COORDONATOR COMPARTIMENT	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	TOPOGRAF	E	M	1
	TOTAL COMPARTIMENT PROIECTARE			3
	TOTAL BIROU TEHNIC			15
	BIROU GIS			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	INGINER TOPOMETRIST	E	S	1
4	SUBINGINER	E	S	1
5	REFERENT	E	M	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 111 16.02.2018

	BIROU GIS			5
COMPARTIMENT DETECTII , PIERDERI DE APA				
1	COORDONATOR COMPARTIMENT	C	M	1
2	MAISTRU	E	M	1
3	TEHNICIAN	E	M	1
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
5	DETECTOR PIERDERI APA SI GAZE	E	M/G	2
6	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
7	MECANIC UTILAJE	E	M/G	1
TOTAL BIROU GIS				14
SECTOR CONSTATARE CONSUMURI				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	MAISTRU	E	M	5
3	ÎNCASATOR CITITOR	E	M/G	74
4	SAPATOR MANUAL	E	M/G	2
TOTAL SECTOR CONSTATARE CONSUMURI				82
SECTOR CONTORIZARE				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	SUBINGINER	E	S	1
3	MAISTRU	E	M	1
4	OP.CALCULATOR	E	M	2
5	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	5
6	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
7	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	7
8	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	4
9	LACATUS AMC	E	M/G	3
10	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
11	VERIF.METROL.	E	M/G	1
TOTAL SECTOR CONTORIZARE				27
SECŢIA CANAL CRAIOVA SI STATIE EPURARE FACAI				
TESA SECŢIA CANAL CRAIOVA SI STATIE EPURARE FACAI				
1	SEF SECTIE	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	FUNCTIONAR INFORMATII CLIENTI	E	S	1
4	TEHNICIAN MEC.	E	M	1
TOTAL TESA SECŢIA CANAL CRAIOVA SI STATIE EPURARE FACAI				4
FORMAŢIA REPARAŢII REŢELE CANALIZARE				
1	INGINER COORDONATOR	E	S	1
2	MAISTRU	E	M	5
3	DRENOR CANALIST	E	M/G	18
4	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	15
5	LACATUS MECANIC	E	M/G	2
6	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	2
7	VERIFICATOR CANAL	E	M/G	12
8	ZIDAR	E	M/G	2
9	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

10	POMPAGIU	E	M/G	1
11	SAPATOR MANUAL	E	M/G	9
FORMAŢIA REPARAŢII REŢELE CANALIZARE				68
FORMAŢIA POMPARE APE UZATE				
1	INGINER COORDONATOR	E	S	1
2	SUBINGINER	E	S	1
3	MAISTRU	E	M	1
4	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	2
5	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	1
6	LACATUS MECANIC	E	M/G	2
7	MECANIC UTILAJE	E	M/G	2
8	POMPAGIU	E	M/G	25
TOTAL FORMAŢIA POMPARE APE UZATE				35
FORMAŢIA WOME – VIDANJE				
1	TEHNICIAN MECANIC COORDONATOR	E	M	1
2	DRENOR CANALIST	E	M/G	3
3	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	1
4	VERIFICATOR CANAL	E	M/G	5
5	SAPATOR MANUAL	E	M/G	1
TOTAL FORMAŢIA WOME – VIDANJE				11
STAŢIE EPURARE FACAI				
1	SEF STATIE	C	S	1
2	DRENOR CANALIST	E	M/G	4
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	9
4	ELECTROMECANIC	E	M/G	8
5	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	1
6	VERIFICATOR CANAL	E	M/G	1
TOTAL STAŢIE EPURARE FACAI				24
TOTAL SECŢIA CANAL CRAIOVA SI STATIE EPURARE FACAI				142
SECTIA APA CRAIOVA, INTRETINERE-REPARATII, BRANSAMENTE SI RACORDURI				
TESA SECTIA APA CRAIOVA, INTRETINERE-REPARATII, BRANSAMENTE SI RACORDURI				
1	SEF SECTIE	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	REFERENT	E	M	1
TOTAL TESA SECTIA APA CRAIOVA, INTRETINERE-REPARATII, BRANSAMENTE SI RACORDURI				3
FORMAŢIA REPARAŢII REŢELE APĂ				
1	INGINER COORDONATOR	E	S	1
2	TEHNICIAN MECANIC	E	M	1
3	MAISTRU	E	M	3
4	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	30
5	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	7
6	SAPATOR MANUAL	E	M/G	5
TOTAL FORMAŢIA REPARAŢII REŢELE APĂ				47

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11 16.02.2018

FORMAŢIA POMPARE APĂ POTABILĂ				
1	SEF FORMATIE	C	S	1
2	MAISTRU	E	M	1
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	8
4	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
5	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
6	Operator HIDRAULIC APA	E	M/G	11
7	POMPAGIU	E	M/G	7
8	SUDOR	E	M/G	1
TOTAL FORMAŢIA POMPARE APĂ POTABILĂ				31
FORMATIA DISPECERAT				
1	SEF FORMATIE	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	MAISTRU	E	M	4
4	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	13
TOTAL DISPECERAT				19
SECTOR EXTINDERI EXECUTIE BRANSAMENTE SI RACORDURI				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	MAISTRU	E	M	2
3	TEHNICIAN HIDROLOG	E	M	1
4	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
5	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	11
6	INSTALATOR TEHINCO- SANITAR	E	M/G	2
7	SUDOR	E	M/G	1
8	ZIDAR	E	M/G	1
9	SAPATOR MANUAL	E	M/G	4
TOTAL SECTOR EXTINDERI EXECUTIE BRANSAMENTE SI RACORDURI				24
	FORMATIA REPARATII STRAZI SI TROTUARE			
1	MAISTRU	E	M	1
2	DRENOR CANALIST	E	M/G	1
3	MECANIC AUTO	E	M/G	1
4	PAVATOR	E	M/G	10
5	VERIFICATOR CANAL	E	M/G	1
6	ZIDAR	E	M/G	2
TOTAL FORMAŢIA REPARAŢII STRĂZI SI TROTUARE				16
TOTAL SECTIA APA CRAIOVA, INTRETINERE-REPARATII, BRANSAMENTE SI RACORDURI				140
DEPARTAMENT FONDURI EUROPENE				
1	SEF DEPARTAMENT	C	S	1
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE IMPLEMENTARE PROIECTE	E	S	1
SERVICIUL IMPLEMENTARE POIM				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
BIROU MANAGEMENT FINANCIAR SI COORDONARE CONTRACTE				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	COORD.FINANCIAR CONTABILITATE	E	S	2

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

3	RESPONSABIL FINANCIAR	E	S	1
4	COORD.CONTRACTE SERVICII SI AUT.PLATI	E	S	1
5	RESPONSABIL AUTORIZARE PLATI	E	S	1
	TOTAL BIROU MANAGEMENT FINANCIAR SI COORDONARE CONTRACTE			6
	COMPARTIMENT PREGATIRE LICITATII			
1	COORDONATOR COMPARTIMENT	C	S	1
2	EXPERT ACHIZITII-ECONOMIST	E	S	1
3	ECONOMIST	E	S	1
4	RESPONSABIL SECRETARIAR	E	S	1
	TOTAL COMPARTIMENT PREGATIRI LICITATII			4
	BIROU IMPLEMENTARE			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER	E	S	3
3	COORD.MSS	E	S	1
4	RESPONSABIL MEDIU	E	S	1
5	RESP. PUBLICITATE	E	S	1
6	RESPONSABIL ARHIVARE	E	S	1
7	RESPONSABIL MONITORIZARE RAPORTARE	E	S	1
8	DIRIGINTE DE SANTIER- INGINER	E	S	1
9	INGINER- RESPONSABIL SCADA	E	S	1
	TOTAL BIROU IMPLEMENTARE			11
	TOTAL SERVICIU IMPLEMENTARE POIM			22
	SERVICIUL LUCRARI			
1	SEF SERVICIU	C	S	1
	BIROU CONTRACTE LUCRARI IZVARNA II			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	RESPONSABIL CONTRACT LUCRARI	E	S	5
	TOTAL BIROU CONTRACTE LUCRARI iSVARNA II			6
	BIROU CONTRACTE LUCRARI DOLJ			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	RESPONSABIL CONTRACT LUCRARI	E	S	7
	TOTAL BIROU CONTRACTE JUD.DOLJ			8
	TOTAL SERVICIU LUCRARI			15
	TOTAL DEPARTAMENT FONDURI EUROPENE			39
	TOTAL COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI DEZVOLTARE SI FONDURI EUROPENE			**459**
IV	COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI ECONOMIC			
	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE C.F.P.			
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	11
3	ECONOMIST CFP	E	S	1
4	INSPECTOR FINANCIAR	E	S	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

TOTAL FINANCIAR CONTABILITATE/ C.F.P.				14
BIROUL EVIDENŢĂ PATRIMONIU				
1	ŞEF BIROU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	3
3	INGINER	E	S	1
TOTAL BIROUL EVIDENŢĂ PATRIMONIU				5
TOTAL SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE C.F.P.				19
	COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACT DELEGARE SI ANALIZE ECONOMICE			
1	COORDONATOR COMPARTIMENT	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	2
TOTAL COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACT DELEGARE SI ANALIZE ECONOMICE				3
BIROUL CONTRACTE UTILIZATORI APA/CANAL, SERVICII CONEXE				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER	C	S	1
3	CONSILIER JURIDIC	E	S	1
4	ECONOMIST	E	S	4
5	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	1
6	REFERENT	E	M	3
7	FUNCTIONAR GHISEU SERVICII PUBLICE	E	S	1
TOTAL BIROUL CONTRACTE UTILIZATORI APA/CANAL, SERVICII CONEXE				12
SERVICIUL EVIDENTA PRODUCTIE / FACTURARE ŞI ÎNCASARE				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	12
3	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	9
4	CONTABIL	E	M	1
5	CASIER	E	M	10
TOTAL SERVICIU EVIDENTA PRODUCTIE / FACTURARE ŞI ÎNCASARE				33
BIROUL ACHIZIŢII PUBLICE				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	1
3	EXPERT ACHIZITII PUBLICE	E	S	4
4	INGINER COORDONATOR ACHIZITII	E	S	1
5	INGINER COORDONATOR APROVIZIONARE	E	S	1
6	INGINER COORDONATOR SEAP	E	S	1
8	OP.CALC.	E	M	1
9	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL.	E	M/G	1
10	MAGAZINER	E	M	2
11	PRIMITOR DISTRIBUITOR CARBURANTI	E	M	1
12	MANIPULANT MARFURI	E	M/G	2
TOTAL BIROU ACHIZIŢII PUBLICE				16
BIROUL ADMINISTRARE/ INTRETINERE SISTEME INFORMATICE				
1	SEF BIROU	C	S	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 16.02.2018

2	INGINER IT.	E	S	1
3	ADMINISTRATOR BAZE DATE	E	S	1
4	ECONOMIST	E	S	1
5	OPERATOR CALCULATOR	E	M	1
TOTAL ADMINISTRARE/ INTRETINERE SISTEME INFORMATICE				5
BIROUL SALARIZARE				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	4
4	CONTABIL	E	M	2
5	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	1
TOTAL BIROU SALARIZARE				8
TOTAL DIRECTIA ECONOMICA				96
TOTAL COMPANIA DE APĂ OLTENIA S.A.				1297

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11 16.01.2018

ANEXA NR.3

La Regulamentul de Organizare și funcționare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE	**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUȚII DE SERVICIU: Prin intermediul Directorului Directie Dezvoltare Fonduri Europene, Directorului economic, Sefilor de activitati și al întreg personalului din subordine, îndeplinește următoarele atribuții:	

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Respectă și asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/ coordonează a prevederilor care îi revin conform specificului activităților din Contractul de Delegare a Gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de Organizare și funcționare, condițiile asociate licenței de operare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă.
2. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor funcționale din subordine, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate.
3. Stabilește programul zilnic de lucru al compartimentelor funcționale din subordine și efectuează controlul ierarhic operativ.
4. Propune/ avizează regulamentele și instrucțiunile/ procedurile de lucru pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
5. Asigură respectarea regulamentelor și instrucțiunilor/ procedurilor de lucru aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
6. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind petițiile.
7. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind furnizarea informațiilor de interes public.
8. Urmareste întocmirea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine si le semneaza.
9. Asigură întocmirea și verificarea pontajelor și a graficelor de lucru pentru personalul din subordine.
10. Propune măsuri pentru ridicarea nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.
11. Verifică asigurarea ordinii și curățeniei în incintele compartimentelor funcționale din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.04.2018

12. Deține și si urmareste actualizarea adresele și telefoanele tuturor salariaților din subordine, pentru ca, în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
13. Avizează cererile de concediu/ concediu fără plată pentru personalul din subordine.
14. Propune pentru personalul din subordine programarea concediilor de odihnă și verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

I. .Coordoneaza activitatea Directiei Dezvoltare Fonduri Europene si Directiei Economice in conformitate cu fisele specifice de atributii ale celor acestora mentionate in anexele 4 si 5 din prezentul Regulament.

II. Coordoneaza activitatea Sectiei Centre Zonale, Sectiei Captare Productie Distribuie si Reparatii Retele, Sectiei Mecanizare, Serviciului Administrativ Arhivare Documente, Serviciului Monitorizare Apa Canal si Compartimentului SCADA, in conformitate cu fisele specifice de atributii ale celor acestora, mentionate mai jos:

A. Sectia Centre Zonale

1. asigură efectuarea activităților și proceselor tehnologice privind captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea și distribuția apei potabile, prin sistemele de apă preluate de companie
2. asigură efectuarea activităților și proceselor tehnologice privind colectarea, transportul apelor uzate și meteorice prin sistemele de canalizare preluate de companie
3. asigură monitorizarea întregii activități a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare preluate de companie, incheierea de contracte cu utilizatorii serviciilor la centrele zonale
4. asigură activitățile de constatare a consumurilor de apă potabilă efectuate de toți utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă și canalizare preluate de companie
5. asigură activitățile de încasare a contravalorii consumurilor de apă și de canalizare de la utilizatorii serviciilor de apă și canalizare preluate de companie
6. asigură verificarea utilităților consumatorilor în vederea stabilirii consumurilor în sistem pausal
7. propune măsuri pentru eliminarea pierderilor de apă, în sistemele de alimentare cu apă preluate de companie
8. asigură respectarea prevederilor legale specific privind zonele de protecție sanitară a componentelor sistemelor de alimentare cu apă
9. organizează și coordonează acțiunile de remediere a avariilor produse în sistemele de alimentare cu apă și canalizare preluate de companie

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 16.04.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

10. asigură, conform reglementărilor specific branșarea / racordarea utilizatorilor la sitemele publice de alimentare cu apă și de canalizare preluate de companie, precum și reparații și înlocuiri de branșamente și racorduri
11. asigură, conform prevederilor legale, activitatea de sistare a serviciului de alimentare cu apă potabilă pentru utilizatorii rău platnici sau care nu respect clauzele contractuale, desființarea branșamentelor/ racordurilor utilizatorilor clandestine,
respective reluarea prestării serviciilor în cazul îndeplinirii de către aceștia a cerințelor tehnice și legale
12. propune programele de revizii și reparații și urmărește îndeplinirea acestora
13. propune programele anuale de lucrări care vor fi executate cu forte proprii și urmărește realizarea acestora
14. propune programele anuale de lucrări care vor fi executate cu terți și urmărește realizarea acestora
15. face propuneri în vederea întocmirii planului anual de investiții al Companiei
16. face propuneri în vederea întocmirii planului anual de achiziții al Companiei
17. asigură respectarea prevederilor legale privind exploatarea instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat
18. propune necesarul de materii prime, materiale, echipamente tehnice, piese de schimb, combustibili,
19. asigură toate măsurile necesare pentru buna funcționare a tuturor activităților din subordine pet imp de iarnă
20. asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice. În caz de avarii sau accidente tehnice participă nemijlocit la lichidarea urmărilor, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiunilor pentru intrarea în regim normal de funcșionare
21. verifică fișele utilajelor ca acestea să fie completate corect, iar reparațiile curente, reviziile tehnice și reparațiile capital să fie effectuate conform planurilor aprobate
22. verifică completarea registrelor de evidență a funcționării echipamentelor tehnice
23. solicit asigurarea stocurilor de material necesare pentru efectuarea activităților de tratare a apei brute și de control al calității apei potabile.
24. asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
25. asigură efectuarea, înregistrarea și evidența rezultatelor analizelor fizico-chimice și biologice efectuate.
26. asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice și a precursorilor utilizate în procesele tehnologice.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.01.2018

27. face propuneri în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli a Companiei.
28. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

B. Compartiment SCADA

1. Asigura monitorizarea prin sistemul SCADA
2. Asigura monitorizarea si urmarirea pierderilor de apa
3. Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de investiții al Companiei.
4. Face propuneri în vederea întocmirii Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Companiei.
5. Asigură respectarea prevederilor legale și a normativelor tehnice privind exploatarea echipamentelor și instalațiilor din dotare
6. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei

C. Sectiei Captare Productie Distribuie si Reparatii Retele

1. Asigură efectuarea activităților și proceselor tehnologice privind captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea apei potabile, prin sistemul de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane
2. Asigură respectarea prevederilor legale specifice privind zonele de protecție sanitară a compomentelor sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane.
3. Asigură remedierea incidentelor și avariilor produse sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane.
4. Remediază imediat abaterile de la respectarea procesului tehnologic.
5. Propune programele de revizii și reparații.
6. Asigură îndeplinirea programelor de revizii și reparații ulterior aprobării acestora.
7. Propune necesarul de utilaje, echipamente, materiale și piese de schimb, echipament de lucru, servicii prestate de terți, pentru buna desfășurarea a activității.
8. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
9. Asigură completarea corectă a fișelor utilajelor.
10. Asigură completarea registrelor de evidență a proceselor tehnologice.
11. Solicită asigurarea stocurilor de materiale necesare pentru efectuarea activităților de tratare a apei brute și de control al calității ape potabile.
12. Asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
13. Asigură efectuarea, înregistrarea și evidența rezultatelor analizelor fizico-chimice și biologice efectuate.
14. Asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice și a precursorilor utilizate în procesele tehnologice

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

15. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
16. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
1. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
2. Asigură completarea corectă a fișelor utilajelor.
3. Asigură completarea registrelor de evidență a proceselor tehnologice.
4. Asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
5. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
6. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
7. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

D. Sectiei Mecanizare

1. Asigură autovehicule și utilaje specializate pentru lucrările de remediere a avariilor și disfuncționalităților produse în Sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare
2. In aria de operare
3. Asigură efectuarea lucrărilor de refacere provizorie a sistemelor rutiere și pietonale afectate în urma lucrărilor de remediere a avariilor.
4. Asigură, conform reglementărilor legale specifice și a procedurilor interne, branșarea/ racordarea utilizatorilor la sistemul de alimentare cu apă și canalizare al Municipiului Craiova si zona metropolitana, reparații și înlocuiri de branșamente și racorduri.
5. Asigură autovehicule și utilaje necesare pentru desfășurarea activității Companiei.
6. Propune programele de revizii și reparații.
7. Asigură îndeplinirea programelor de revizii și reparații ulterior aprobării acestora.
8. Propune necesarul de utilaje, echipamente, materiale și piese de schimb, echipament de lucru, servicii prestate de terți, pentru buna desfășurarea a activității.
9. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
10. Asigură completarea corectă a fișelor utilajelor.
11. Asigură completarea registrelor de evidență a proceselor tehnologice.
12. Asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
13. Asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la transportul substanțelor utilizate în procesele tehnologice
14. Asigură respectarea prevederilor legale specifice cu privire la dotarea autovehiculelor utilizate la transporturile de valori.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

15. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
16. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine
17. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
18. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
19. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

E. Serviciului Administrativ Arhivare Documente

1. Asigură activitățile privind arhivarea documentelor companiei, multiplicarea documentelor.
2. Asigură cu personal propriu activitățile privind curățenia la sediul Companiei și birourile Departamentului UIPFC
3. Asigură materialele necesare efectuării curățeniei la toate locurile de muncă
4. Asigură materialele și dispozitivele necesare pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor.
5. Asigură activitatea de întreținere a clădirilor, căilor de acces, împrejmuirilor.
6. Asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform reglementărilor dispuse de conducerea companiei.
7. Asigura si coordoneaza activitatea Biroului Evidenta Administrare Documente aflata in subordinea sefului Serviciului Arhivare Documente, ce are ca sarcini specifice urmatoarele:

Birou evidență-administrare documente

a) Asigură activitățile privind arhivarea documentelor companiei, ordonarea, depozitarea, clasificarea, gestionarea documentelor pe feluri, ani, termene de păstrare, conform sistemului de evidență și legislației în vigoare
b) Asigură evaluarea, păstrarea în siguranță si conservarea continutului arhivelor, implementeaza sisteme pentru pastrarea in siguranta a inregistrarilor si documentelor
c) Pune la dispoziția celorlalte compartimente funcționale, a documentelor solicitate de către acestea, în original sau copie, cu păstrarea strictă a evidenței circuitului acestor documente, astfel încât, după consultarea acestora de către părțile interesate, acestea să fie depozitate din nou în arhivă.

8. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

F. Serviciului Monitorizare Apa Canal

1.Asigură depistarea consumurilor de apă și a racordurilor de canal neimpuse și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Companiei, pentru verificarea și impunerea acestora.
2. asigură indentificarea lucrărilor neautorizate efectuate.
3. asigură desființarea branșamentelor/racordurilor utilizatorilor clandestini.
4. raportează imediat, în scris, toate neconformitățile constatate.
5. asigura prin Biroul Consumatori Fraudulosi, activitatea de urmărire și depistare a consumatorilor fraudulosi, aplicarea reglementarilor legale privind consumatorii fraudulosi, precum si debransarea utiliatorilor fraudulosi.
6. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

II. Coordoneaza intreaga activitate a Companiei in situatia in care Directorul General lipseste din Companie (concediu de odihna, delegatie, concediu medical, etc.) preluand atributiile Directorului General in aceasta perioada.

E. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PSI, SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, conform instruirii specifice;
2. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite privind P.S.I. și situațiile de urgență, conform instruirii specifice;
3. asigură efectuarea și verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale și măsurile stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, conform instrucțiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale și a măsurilor stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.
5 își desfășoară activitatea, In conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile pnmite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea In muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum și orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a echipamentelor de muncă și măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum și instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucțiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav și iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordîne, conform prevederilor legale în vigoare și măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecție și semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecție pentru angajații din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, în procesul muncii, de către salariații din subordine.
15. admit la lucru și incredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor funcționale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor de post ale angajaților Societății.
Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori de câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR.4

La Regulamentul de Organizare și funcționare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL: DIRECȚIA DEZVOLTARE FONDURI EUROPENE	
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL** **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**
ATRIBUȚII DE SERVICIU: Prin intermediul Directorului Directia Dezvoltare Fonduri Europene și al întreg personalului din subordine, direcția îndeplinește următoarele atribuții:	

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Respectă și asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/ coordonează a prevederilor care îi revin conform specificului activităților din Contractul de Delegare a Gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de Organizare și funcționare, condițiile asociate licenței de operare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă.
2. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor funcționale din subordine, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate.
3. Stabilește programul zilnic de lucru al compartimentelor funcționale din subordine și efectuează controlul ierarhic operativ.
4. Propune/ avizează regulamentele și instrucțiunile/ procedurile de lucru pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
5. Asigură respectarea regulamentelor și instrucțiunilor/ procedurilor de lucru aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
6. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind petițiile.
7. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind furnizarea informațiilor de interes public.
8. Asigură întocmirea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine.
9. Asigură întocmirea și verificarea pontajelor și a graficelor de lucru pentru personalul din subordine.
10. Propune măsuri pentru ridicarea nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.
11. Verifică asigurarea ordinii și curățeniei în incintele compartimentelor funcționale din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

12. Deține și actualizează adresele și telefoanele tuturor salariaților din subordine, pentru ca, în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
13. Avizează cererile de concediu/ concediu fără plată pentru personalul din subordine.
14. Propune pentru personalul din subordine programarea concediilor de odihnă și verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

Coordoneaza activitatea Biroului Tehnic, Biroului Gis, Sectorului Constatare Consumuri, Sectorului Contorizare Sectiei Canal Craiova si Statiei Epurare Facai, Sectiei Apa Craiova Intretinere Reparatii Bransamente si Racorduri si Departamentului Fonduri Europene, in conformitate cu fisele specifice de atributii ale celor acestora, mentionate mai jos

I. Biroul Tehnic

1. Asigură elaborarea studiilor tehnico- economice de eficientizare a activității de exploatare, întreținere și reparare a sistemelor publice de alimentare cu apă și de canalizare.
2. Centralizează și avizează programele anuale de lucrări care vor fi executate și urmărește realizarea acestora.
3. Avizează programele de revizii și reparații întocmite de compartimentele funcționale și urmărește realizarea acestora.
4. Asigura monitorizarea si urmarirea pierderilor de apa
5. Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de investiții al Companiei.
6. Face propuneri în vederea întocmirii Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Companiei.
7. Asigură respectarea prevederilor legale privind exploatarea instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat.
8. Asigură activitățile privind deținerea, păstrarea și actualizarea documentației tehnice aferente serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.
9. Avizează regulamentele și instrucțiunile/ procedurile de lucru întocmite de compartimentele funcționale pentru activitățile tehnico- productive.
10. Asigură activitățile privind acordarea avizelor de branșare/ racordare la rețelele publice de apă și canalizare, proiectarea, urmărirea comportării în timp a construcțiilor.
11. Face propuneri privind reglementările în domeniul Serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare transmise de ANRSC în stadiul de proiect.
12. Asigură evidența și actualizarea tuturor documentațiilor tehnice aferente serviciilor.
13. Întocmește documentele de recepție a mijloacelor fixe.
14. Întocmește devize și situații pentru execuția tuturor tipurilor de lucrări.
15. Verifică devizele pentru lucrări executate de terți.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

16. Verifică situațiile de lucrări întocmite de secții.
17. Asigură întocmirea raportărilor periodice impuse de legislația în vigoare și de contractul de delegare, către A.D.I., autoritățile publice locale și județene.
18. Asigură elaborarea studiilor tehnico- economice de eficientizare a activității de exploatare a sistemului public de alimentare cu apă și canalizare.
19. Întocmește documentația necesară (proiect tehnic, deviz, notă de plată) pentru realizarea branșamentelor/ racordurilor la sistemul public de alimentare cu apă și canalizare.
20. Asigură întocmirea rapoartelor de activitate/ programe de activitate anuale ale Companiei.
21. Asigură întocmirea documentației privind autorizarea intervențiilor de urgență la rețelele de apă și canalizare.
22. Asigură activitatea de recepție a mijloacelor fixe, participă la activitatea de recepționare a materiilor prime, materialelor
23. Asigură asistența tehnică de specialitate pentru lucrările efectuate de terți necesare activității companiei.
24. Efectuează verificări pe teren în scopul activității de avizare a documentațiilor de branșare/ racordare la sistemul public de alimentare cu apă și canalizare.
25. Efectuează verificări pe teren și verificarea documentelor în scopul activității de avizare a documentelor de contorizare individuală a utilizatorilor în condominii.
26. Efectuează verificări în teren în scopul emiterii avizelor pentru construcții.
27. Monitorizează și înregistrează consumurile de energie electrică, gaze naturale și carburanți la nivelul companiei, formulează propuneri privind eficientizarea consumurilor de energie electrică , energie termică, gaze naturale, combustibili și lubrifianți.
28. Formulează propuneri privind încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice și gaze naturale pentru punctele de consum.
29. Asigură evidența ocupațiilor specifice pentru care este necesară autorizarea exercitării lor (electricieni, instalatori, etc.) precum și autorizarea personalului respectiv.
30. Asigură întocmirea și deținerea bilanțului electroenergetic auditat la nivel de companie
31. Asigură monitorizarea consumurilor de apă brută, întocmirea balanței apei la nivel de companie, propune măsurile necesare eficientizării consumurilor de apă brută și reducerii pierderilor de apă.
32. Asigură asistența tehnică de specialitate pentru inspecțiile efectuate de Administrația Națională Apele Române la punctele de lucru.
33. Asigură întocmirea proceselor verbale privind contribuțiile unităților de gospodărire a apelor conform legislației în vigoare.
34. Asigură verificarea și monitorizarea rapoartelor de încercări efectuate de Administrația Națională Apele Române.
35. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 411 16.02.2018

36. Coordoneaza activitatea si stabileste atributiile Compartimentului Proiectare aflat in subordinea Sefului Biroului Tehnic.

II. Biroul GIS

1. Asigură activitățile privind implementarea și menținerea sistemului GIS
2. Furnizează compartimentelor funcționale informații privind sistemele publice de alimentare cu apă și canalizare.
3. Asigură activitățile necesare identificării pierderilor de apă pentru sistemele de alimentare cu apă preluate de companie prin intermediul compartimentului Detectii, Pierderi Apa.
4. Asigură identificarea traseelor conductelor de distribuție a apei potabile în vederea remedieriii avariilor.
5. Propune măsuri pentru reducerea pierderilor în sistemele de alimentare cu apă.
6. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei atat pentru Biroul Tehnic cat si pentru Compartimentul Detectii, Pierderi Apa aflat in subordinea Sefului Biroului Gis ce are urmatoarele atributii specifice:

Compartiment Detectii, Pierderi de Apa

1. Asigură activitățile necesare identificării pierderilor de apă pentru sistemele de alimentare cu apă preluate de companie.
2. Asigură identificarea traseelor conductelor de distribuție a apei potabile în vederea remedieriii avariilor.
3. Propune măsuri pentru reducerea pierderilor în sistemele de alimentare cu apă.
4. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei

III. Sector Constatare Consumuri

1. Asigură activitățile de inregistrare si constatare a consumurilor de apă
2. potabilă efectuate de către toți utilizatorii Serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare preluate de companie.
3. Raportează imediat, în scris, toate neconformitățile constatate fefului ierarhic superior.
4. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
5. Asigura elaborarea fiselor de post pentru salariatii din subordine.

IV. Sector Contorizare

1. Asigură activitățile privind montarea, evidența, recepția, sigilarea, repararea și înlocuirea mijloacelor de măsurare a consumurilor de apă.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.01.2018

2. Raportează imediat, în scris, toate neconformitățile constatate fefului ierarhic superior.
3. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
4. Asigura elaborarea fiselor de post pentru salariatii din subordine.

V. Sectia Canal Craiova si Statia Epurare Facai

1. Asigură efectuarea activităților și proceselor tehnologice privind colectarea, transportul și epurarea apelor uzate și meteorice prin sistemul de canalizare și epurare al Municipiului Craiova si zonei metropolitane
2. Asigură remedierea incidentelor și avariilor produse sistemului canalizare al Municipiului Craiova si zonei metropolitane.
3. Remediază imediat abaterile de la respectarea procesului tehnologic.
4. Propune programele de revizii și reparații.
5. Asigură îndeplinirea programelor de revizii și reparații ulterior aprobării acestora.
6. Propune necesarul de utilaje, echipamente, materiale și piese de schimb, echipament de lucru, servicii prestate de terți, pentru buna desfășurarea a activității.
7. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
8. Asigură completarea corectă a fișelor utilajelor.
9. Asigură completarea registrelor de evidență a proceselor tehnologice.
10. Asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
11. Asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice și a precursorilor utilizate în procesele tehnologice
12. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
13. Colaborează cu serviciul monitorizare și biroul contracte în activitatea de depistare a racordurilor de canal neimpuse.
14. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
15. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei

VI. Sectia Apa Craiova Intretinere-Reparatii, Bransamente si Racorduri

1. Asigură efectuarea activităților și proceselor tehnologice privind captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea apei potabile, prin sistemul de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane.
2. Asigură respectarea prevederilor legale specifice privind zonele de protecție sanitară a compomentelor sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

3. Asigură remedierea incidentelor și avariilor produse sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane.
4. Remediază imediat abaterile de la respectarea procesului tehnologic.
5. Propune programele de revizii și reparații.
6. Asigură îndeplinirea programelor de revizii și reparații ulterior aprobării acestora.
7. Propune necesarul de utilaje, echipamente, materiale și piese de schimb, echipament de lucru, servicii prestate de terți, pentru buna desfășurarea a activității.
8. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
9. Asigură completarea corectă a fișelor utilajelor.
10. Asigură completarea registrelor de evidență a proceselor tehnologice.
11. Solicită asigurarea stocurilor de materiale necesare pentru efectuarea activităților de tratare a apei brute și de control al calității ape potabile.
12. Asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
13. Asigură efectuarea, înregistrarea și evidența rezultatelor analizelor fizico-chimice și biologice efectuate.
14. Asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice și a precursorilor utilizate în procesele tehnologice
15. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
16. Colaborează cu serviciul monitorizare și biroul contracte în activitatea de depistare a branșamentelor de apă neimpuse.
17. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
18. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei
19. Asigura activitatea de remediere urgenta a avariilor la sistemul de apa si canalizare sesizate
20. Propune programele de revizii și reparații.
21. Asigură îndeplinirea programelor de revizii și reparații ulterior aprobării acestora.
22. Propune necesarul de utilaje, echipamente, materiale și piese de schimb, echipament de lucru, servicii prestate de terți, pentru buna desfășurarea a activității.
23. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.

VII. Departamentul Fonduri Europene

1. Coordonează, urmărește și verifică activitatea serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul Departamentului mentionate mai jos si urmareste

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. M.J. 16.02.2018

si avizeaza procedurile de lucru si fisele de post ale tuturor salariatilor din subordine.

2. Asigură managementul Contractului de Finanțare, gestiunea și coordonarea activităților Proiectului, cu funcții de previziune, organizare, comandă, coordonare și control, în scopul atingerii obiectivelor acestuia în conformitate cu calendarul activităților și cu bugetul aprobat;
3. Coordonează relațiile dintre Companie și echipa de consultanți în vederea actualizării Master Plan-ului, a Studiilor de Fezabilitate aferente, precum și a Proiectelor Tehnice și documentațiilor de atribuire din cadrul proiectului;
4. Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice și financiare solicitate de AM POS Mediu, OI POS Mediu Craiova, APM, ADI Oltenia și celelalte părți interesate în implementarea Proiectului; Avizează strategiile elaborate de către Asistența Tehnică Managementul Proiectului, privind: Managementul Apelor Uzate Industriale, Managementul nămolului și a altor reziduuri;
5. Avizează și propune spre aprobare Planul de achiziții aferent Proiectului;
6. Avizează Ordinul de începere a contractelor de Asistență Tehnică pentru Managementul Proiectului (ATMP), pentru Supervizarea Lucrărilor (ATSL) și cel privind activitatea de Proiectant General (ATPG);
7. Decide cu Consultantul pe problemele constatate cu ocazia diverselor întâlniri periodice – inclusiv asupra respingerii unor materiale sau lucrări, extinderi de timp, condiții meteo improprii derulării activităților, ritmul de progres a lucrărilor, evaluarea modificărilor și reclamațiilor Contractorului de lucrări, evaluarea situațiilor neprevazute invocate de Contractanții de Lucrări;
8. Aprobă Procesele Verbale la terminarea lucrărilor; Aprobă procesele verbale de punere în funcțiune, procesele verbale de recepție finală și documentele de verificare a îndeplinirii obiectivelor cheie;
9. Notifică Contractorul, cu copii către ATSL, asupra oricăror defecțiuni sau avarii constatate la lucrările finalizate;
10. Coordonează elaborarea campaniei de promovare a Proiectului;
11. Monitorizează modul de implementare a solicitărilor din Contractul de Finanțare și Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale în România 2007-2013 privind măsurile de publicitate ale Proiectului.
12. Departamentul Fonduri Europene are in componenta urmatoarele compartimente functionale:

a) ***Serviciul Lucrari*** ce arte in componenta:
- *Biroul Contracte Lurari Izvarna II*
- *Biroul Contracte Lucrari Dolj*

b) ***Serviciul Implementare POIM*** ce are in componenta:
- *Biroul Management Financiar si Coordonare Contracte*
- *Compartiment Pregatire Licitatii*
- *Birou Implementare*

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 / 16.04.2019

Ce au urmatoarele atributii specifice detaliate si individualizate de seful departamentului impreuna cu sefii de servicii, birouri si compartimente din subordine in fisele postului fiecarui salariat in parte:

1. Pregatatirea informației si a documentatiilor in vederea realizării proiectului
2. Monitorizează modul de implementare al proiectelor
3. Monitorizează întocmirea documentațiilor necesare in perioada de implementare a proiectelor de investiții
4. Derularea procedurilor de achiziții publice dedicate Proiectului, pnificarea anuală a achizițiilor
5. Managementul financiar - planificare, buget, estimarea fluxului de numerar, conformarea din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor, verificarea realității, legalității şi corectitudinii operațiunilor impuse de legislație şi de fiecare prevedere contractuală pentru efectuarea plăților, verificarea garanțiilor de bună executie, controlul financiar preventiv intern, plăți, declarații de cheltuieli şi cereri de rambursare, administrarea împrumutului, raportarea financiară, asigură gestionarea evidențelor şi înregistrărilor contabile aferente contractelor de finanțare aflate în derulare
6. Managementul, coordonarea şi supervizarea contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri şi servicii care necesita urmatoarele:
7. Se informează temeinic despre contractul/contractele de lucrări pentru care este responsabil, studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile şi procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
8. Urmărește în Documentația Tehnică pentru executarea lucrărilor contractate, natura şi volumul lucrărilor precizate în Specificațiile Tehnice Generale şi Particulare ale contractului, introducând datele în fişele de monitorizare (liste de verificare);
9. Monitorizează execuția lucrărilor, pentru a se asigura ca acestea sunt duse la îndeplinire în concordanță cu prevederile Contractului şi că sunt menținute nivelele de calitate specificate;
10. Verifică respectarea graficului de lucrări şi dacă se îndeplinesc toate obiectivele;
11. Este implicat activ în derularea contractului/contractelor de lucrări şi obținerea aprobării finale de la autoritățile competente;
12. Monitorizează progresul lucrărilor şi se asigură de respectarea de către Contractor a Programului de asigurare a calității format din: Manualul de asigurare a calității, procedurile tehnice aferente funcțiunilor de sistem, planul de control al calității;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

13. Reprezintă Beneficiarul Final la fazele determinante, având în vedere ca toate documentele Sistemului de asigurare a Calității, să fie puse la dispoziția inspectorilor Inspectoratului de Stat în Construcții;
14. Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
15. Verifică existența și respectarea "Planului calității" și a procedurilor de proces pentru lucrarea respectivă;
16. Supervizează și monitorizează sistematic și permanent investițiile din punct de vedere al specificațiilor tehnice și a respectării și implementării sistemului de management al calității, folosirea personalului autorizat, respectarea folosirii materialelor aprobate;
17. Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
18. Înlesnește Constructorului/Antreprenorului accesul la obiectiv și utilizarea acestuia conform contractului;
19. Sprijină Inginerul și, indirect, pe Constructor/Antreprenor, în ceea ce privește mobilizarea resurselor și demararea lucrărilor;
20. Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
21. Verifică revendicările Constructorului/Antreprenorului privind evenimentele compensatoare;
22. Raportează către Managerul de proiect POIM toate problemele care apar;
23. Monitorizează realizările raportate la program, identifică și înregistrează toate abaterile față de programul aprobat sau revizuit;
24. Participă la ședințele de coordonare organizate cu Constructorul/Antreprenorul pentru trecerea în revistă a planurilor privind lucrările ramase și rezolvarea problemelor apărute în conformitate cu procedurile de avertizare din timp;
25. Pe parcursul executării lucrărilor de construcții, montaj a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor tehnologice industriale, Coordonatorul de Contract are dreptul să comunice în scris Inginerului aspecte privind:
26. îndepărtarea de pe șantier a oricăror materiale care sunt calitativ necorespunzătoare;
27. înlocuirea materialelor (pieselor, subansamblelor, etc.) necorespunzătoare calitativ cu altele corespunzătoare;
28. îndepărtarea sau refacerea oricărei lucrări de montaj sau părți din lucrare necorespunzătoare din punct de vedere calitativ.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

29. Participă la inspecțiile pe șantier;
30. Asistă la efectuarea testelor/verificărilor și se asigură de înscrierea rezultatelor în documente, asigurându-se că aceste teste/verificări sunt în conformitate cu cele din condițiile contractuale;
31. Urmăreşte modul de soluționare a neconformităților și modul de înregistrare a acestora după soluțiile date de proiectant, după caz, expert;
32. Se asigură ca lucrările sunt supuse verificărilor de calitate stabilite de norme și sunt întocmite în conformitate cu prevederile Manualului de Supervizare, prin: ordine de variație; proces-verbal lucrări de montaj ascunse; proces-verbal al fazelor determinante; proces-verbal recepție calitativa pe categorii de lucrări de montaj.
33. Raportează săptămânal Managerului de Proiect POIM, arătând: progresul fizic, pentru fiecare obiectiv în parte și tip de lucrări, pe baza comparației între graficul de lucrări aprobat de Inginer și stadiul real al lucrărilor, întreruperile și motivele opririi lucrărilor de către Constructor/Antreprenor, forța de muncă ocupată, echipamentele și utilajele aflate în şantier, riscurile și activitățile care trebuie monitorizate în perioada imediat următoare;
34. Verifică și monitorizează obținerea și existența avizelor și acordurilor necesare, precum și a autorizației de construcție și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică, colaborând în acest sens cu Adjunctul Managerului de Proiect din cadrul UIP;
35. Se asigură că toate taxele către autoritățile statului în ceea ce privește documentația au fost achitate;
36. Verifică exactitatea și corectitudinea Certificatului de Plată Intermediar (CPI) și documentele doveditoare aferente;
37. Verifică încadrarea în termenele prevăzute de contract, în bugetul alocat și în estimarea trimestrială;
38. Verifică reținerile (garanția de bună execuție, sumele reținute pentru restituirea avansului, alte sume reținute), precum și suma de plată.
39. Participă la definitivarea Cărții tehnice a construcției;
40. Verifică rapoartele săptămânale și lunare ale Inginerului și le compară cu datele proprii;
41. Analizează reclamațiile Contractorului și avizează valorile, dacă acestea există, pe care Inginerul le consideră îndreptățite;
42. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale în interiorul companiei în vederea asigurării participării operaționale a companiei în perioada de probe tehnologice, instruirea personalului de exploatare și predarea către companie a obiectivului în scopul exploatării;
43. Realizează o evaluare continuă a riscurilor, pe durata implementării Proiectului, referitoare la derularea aspectelor financiare și a lucrărilor de construcții de care răspunde;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 ... 16.01.2018 ...

44. Actualizează Planul de Acțiuni privind menținerea sub control a riscurilor;
45. Verifică, după caz, prin consultare cu Inginerul, valoarea, costul sau extensia de timp solicitată;
46. Recepționează orice notificări de întârziere sau intrerupere a lucrărilor;
47. Avizează conformitatea rapoartelor Contractorului inițiate de Inginer;
48. Verifică dacă situațiile de lucrări sunt semnate de către persoanele îndreptățite.
49. Organizează și asigură secretariatul Recepției la terminarea lucrărilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.273/1994 și se realizează în următoarele etape:
    1. recepția la terminarea lucrărilor;
    2. recepția finală, după cel mult 15 zile de la expirarea perioadei de garanție.
50. Inspectează lucrările, detectează defectele și le comunică Inginerului;
51. Se asigură ca toate rapoartele cerute prin Contract sunt emise de către Constructor/Antreprenor;
52. Verifică zilnic activitatea Inginerului și, indirect, calitatea lucrărilor executate de echipa Constructorului/Antreprenorului;
53. Verifică PIF a instalațiilor și toată perioada de detectare defecte;
54. Verifică în faza de încheiere a proiectului următoarele:
    1. dacă Antreprenorul și-a îndeplinit toate sarcinile conforme cu contractul;
    2. dacă lucrările finalizate sunt conforme cu specificațiile;
    3. dacă inventarul echipamentelor proiectului este în ordine;
55. Participă la recepția finală a lucrărilor și supervizează acțiunile corective;
56. Semnează procesul – verbal de punere în funcțiune a lucrărilor;
57. Verifică lucrările de întreținere executate după eliberarea certificatului de recepție;
58. Verifică corespondența dintre prevederile autorizației și ale proiectului;
59. Respectă prevederile impuse prin Contractul de Finanțare;
60. Respecta legislația în vigoare în domeniul construcțiilor și investițiilor;
61. Asigură respectarea de către Contractori și Inginer a cerințelor Legii 10/1995;
62. Respectă legislația națională și europeană în domeniul achizițiilor publice;
63. Aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul UIP, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor;
64. Colaborează cu echipa de consultanță, asigurându-se de faptul că sunt oferite toate informațiile și documentele solicitate, pentru a se putea atinge obiectivele stabilite;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 / 16.02.2018

65. Se asigură că șantierele și accesul către acestea sunt disponibile Contractorilor;
66. Pune la dispoziția Contractorilor întreaga documentație (în funcție de tipul de contract – FIDIC Roșu, Galben) prevăzută în contractele semnate;
67. Preluarea lucrărilor după punerea în funcțiune și supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor;
68. Asigurarea publicitatii proiectului;
69. Închiderea Proiectului
70. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PSI, SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, conform instruirii specifice;
2. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite privind P.S.I. și situațiile de urgență, conform instruirii specifice;
3. asigură efectuarea și verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale și măsurile stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, conform instrucțiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale și a măsurilor stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.
5 își desfășoară activitatea, In conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile pnmite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea In muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum și orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a echipamentelor de muncă și măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum și instruirea personalului în acest sens;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.04.2018

8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucțiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav și iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare și măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecție și semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecție pentru angajații din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, în procesul muncii, de către salariații din subordine.
15. admit la lucru și incredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor funcționale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor post ale angajaților Societății.
Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori de câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acţiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris şi vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerţului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR.5

La Regulamentul de organizare şi funcţionare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIŞA ATRIBUŢII A CUMPARTIMENTULUI FUNCŢIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL:	**DIRECŢIA ECONOMICĂ**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL** **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**
ATRIBUŢII DE SERVICIU : Prin intermediul Directorului Economic şi al personalului aferent, Direcţia Economică îndeplineşte următoarele atribuţii:	

A. ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL:

1. respectă şi asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/coordonează, a prevederilor care îi revin conform specificului activităţilor, din Contractul de delegare a gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Condiţiilor asociate licenţei de operare, Regulamentul Intern şi Contractul Colectiv de muncă.
2. organizează, coordonează şi răspunde de activitatea compartimentelor funcţionale din subordine, conform Organigramei şi Statului de funcţii aprobate.
3. stabileşte programul zilnic de lucru al compartimentelor funcţionale din subordine şi efectuează controlul ierarhic operativ.
4. propune/avizează regulamentele şi instrucţiunile/procedurile de lucru pentru activităţile efectuate de salariaţii din subordine.
5. asigură respectarea regulamentelor şi instrucţiunilor/procedurilor de lucru, aprobate pentru activităţile efectuate de salariaţii din subordine.
6. asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind regimul petiţiilor.
7. asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind furnizarea informaţiilor de interes public.
8. asigură intocmirea fişele de post pentru întregul personal din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1...16.02.2018...

9. asigură întocmirea și verificarea pontajelor și a graficelor de lucru pentru personalul din subordine.
10. propune măsuri în vederea ridicării nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.
11. deține și actualizează adresele și telefoanele tuturor salariaților din subordine,
pentru ca în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
12. avizează cererile de concediu ale personalului din subordine, și asigură evidența acestora.
13. propune, pentru personalul din subordine, programarea concediilor de odihnă și verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

Directia Economica are in subordine urmatoarele compartiment de specialitate pe care le coordoneaza, urmareste elaborarea procedurilor specifice de lucru si elaborarea fiselor de post pentru fiecare salariat din subordine:

I. Serviciul Financiar Contabilitate CFP

1. asigură înregistrarea sistematică și cronologică în contabilitate a tuturor operațiunilor economico financiare, în baza documentelor justificative, conform cu prevederile legale
2. formulează propuneri privind fundamentarea tarifelor pentru serviciile de alimentare cu apă și de canalizare.
3. asigură întocmirea registrelor obligatorii prevăzute de legislația în vigoare și a balanțelor lunare de verificare
4. face propuneri în vederea organizării inventarierii patrimoniului și asigură valorificarea rezultatelor inventarierii.
5. asigură evidența sintetică și analitică a bunurilor din patrimonul propriu și patrimonial public luat în concesiune, a capitalurilor proprii, creanțelor altele decât cele din activitatea de apă/ canal și a datoriilor
6. asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligații ale companiei față de bugetul de stat și față de terți.
7. asigură relația cu băncile și alte instituții financiare;
8. propune solicitarea de credite dacă consideră că este cazul și urmărește derularea contractelor cu instituțiile bancare și financiare
9. asigură calcularea statelor de plată a salariilor, drepturile aferente concediilor de odihnă, concediilor medicale, alte drepturi de personal si a impozitelor si contributiilor datorate la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.01.2018

10. asigură respectarea legislaţiei contabile şi fiscale la nivelul companiei.
11. asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanţului contabil, depunerea la termen la Direcţia Generală a Finanţelor Publice şi publicarea acestuia în monitorul oficial.
12. asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi a bilanţurilor contabile.
13. urmăreşte constituirea fondurilor prevăzute şi utilizarea acestora cu respectarea dispoziţiilor legale.
14. realizează anual proiectul de buget de venituri şi cheltuieli.
15. analizează indicatorii financiari ai companiei şi işi exprimă punctul de vedere în legatura cu aceştia.
16. asigură înregistrarea sistematică şi cronologică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi la rezultatele economice ale firrnei, atât pentru necesităţile proprii, cât şi în relaţiile cu ceilalţi agenţi economici: clienţi, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acţionari.
17. asigură întocmirea tuturor declaraţiilor de impozite şi taxe şi raportărilor solicitate de organele administraţiei financiare şi de control, bancare, statistice.
18. prezintă Directorului general al Companiei rapoarte conţinând rezultatele financiare ale societăţii.
19. propune principiile de organizare a sistemului informaţional.
20. evaluează periodic activitatea salariaţilor din subordine.
21. propune recompensarea/sancţionarea personalului din subordine conform reglementărilor interne.
22. asigură îndeplinirea la termen şi in conformitate cu dispoziţiilor legale şi contractuale a obligaţiilor faţă de bănci şi instituţii financiare nebancare.
23. asigură respectarea disciplinei financiar-valutare.
24. asigură întocmirea Bugetului de venituri şi cheltuieli şi urmăreşte modul de executare a acesteia.
25. asigură utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor cu regim special.
26. propune recompensare/penalizări, prelungire/încetarea activităţii după perioada de probă a subordonaţilor.
27. propune măsuri de eficientizare a activităţii personalului din subordine.
28. asigură activităţile privind controlul financiar preventiv, la nivelul Companiei.
29. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
30. coordoneaza activitatea Biroului Evidenta Patrimoniu aflat in subordinea Sefului Serviciului Financiar Contabilitate ,CFP ce are urmatoarele

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

atributii specifice:

Biroul Evidență Patrimoniu

1. asigură evidența sintetică și analitică a bunurilor din patrimonul propriu și patrimoniul public aflat în concesiune
2. asigură punctajul și transmiterea în mod permanent și operativ, către direcția de specialitate din Primăria Craiova și către serviciile de specialitate din celelalte primării ale localităților din aria de operare, de informații referitoare la bunurile din patrimoniul public
3. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

II. Compartiment Monitorizare Contract Delegare si Analize Economice

1. Asigura monitorizarea permanenta a contractului de delegare a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, urmareste implementarea acestuia, respectarea termenelor si a clauzelor contractului, formuleaza, atunci cand este cazul propuneri de actualizare, completare sau modificare a contractului.

III.Biroul Contracte Utilizatori Apa/Canal, Servicii Conexe

1. asigură încheierea, operarea și evidența contractelor încheiate de Compania de Apă Oltenia S.A. cu utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare si a modificarilor survenite.
2. verifică utilitățile consumatorilor în vederea stabilirii consumurilor în sistem pauşal.
3. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

IV. Biroul Evidenta Productie/ Facturare și Încasare

1) Asigură activitățile de înregistrare a consumurilor și facturare a contravalorii consumurilor de apă potabilă efectuate de către toți utilizatorii Serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare preluate de companie.
2) Asigură activitățile de încasare a contravalorii consumurilor de apă potabilă efectuate de către utilizatorii Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare al municipiului Craiova.
3) Asigura evidenta stricta a productiei de apa
4) Asigură activitățile privind evidența analitică a clienților apă / canal,

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1..../16.01.2018

analizează în permanență soldurile clienților, face punctaje cel puțin o data pe an cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori e necesar, transmite către biroul recuperare creanțe situațiile constatate în urma analizei soldurilor referitoare la clienții care înregistrează întârzieri la plată, conform procedurilor dispuse de conducerea companiei.

5) Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si fisele postului pentru salariatii din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

V. Biroul Achizitii Publice

1. solicită compartimentelor funcționale ale companiei necesarul de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității;
2. întocmește, actualizează și supune aprobării conducerii Programul anual de achiziții publice Strategia anuală de achiziții publice și urmărește modul de derulare al acestora
3. asigură publicitatea procedurii de achiziții prin SEAP;
4. asigură împreună cu membrii cormisiei de licitație întocmirea documentației descriptive, stabilirea procedurii de achiziție și a datei de desfășurare a acesteia.
5. asigură înscrierea ofertanților, multiplicarea și distribuirea documentelor licitației.
6. preia, ține în evidență și păstrează in condiții de securitate toată documentația înaintată de ofertant.
7. soluționează toate problemele legate de corespondența licitației.
8. asigură activitatea de evaluare a ofertelor, în cadrul comisiilor desemnate prin decizii, pentru fiecare caz in parte.
9. comunică in scris ofertanților rezultatele licitației.
10. împreună cu compartimentele de specialitate, asigură stabilirea componenței comisiilor de evaluare pentru derularea formalităților de achiziții publice și a comisiilor de recepție
11. asigură asistența comisiilor de evaluare, astfel încât dosarele să cuprindă documentele cerute de reglementările legale.
12. face demersurile necesare la autoritățile competente pentru a obține clarificări, dacă reglementările legale avute la dispoziție conțin clauze considerate ambigue;
13. asigură întocmirea contractelor de achiziții
14. asigură respectarea permanent a reglementărilor legale din domeniul achizițiilor publice
15. asigură întocmirea și evidența dosarelor pentru achizițiile publice efectuate în cadrul Companiei.
16. pe baza datelor transmise de compartimentele funcționale ale

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

companiei, întocmește raportări privind activitatea de achiziții conform prevederilor legislației în vigoare.

17. asigură derularea achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale, aprobate de către conducere, conform procedurilor de achiziții în vigoare.
18. asigură organizarea depozitelor centrale de materiale și obiecte de inventar, evidența cantitativ- operativă pe fișe de magazine la nivelul fiecărei gestiuni, recepționarea și darea în consum sau în folosință a bunurilor, conform cu legislația în vigoare și procedurile interne ale companiei.
19. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

VI. Biroul Administrare/ Intretinere Sisteme Informatice

1. propune principiile de organizare a sistemului informațional.
2. gestionează rețelele de calculatoare existente, administreaza sistemul informatic integrat si asigură executarea atribuțiilor și sarcinilor ce revin societății privind activitatea de informatică.
3 asigură implementarea tehnicii moderne de proiectare sisteme informatice, metodologii de lucru și metode de evaluare prestații informatice.
4. stabilește prioritățile de rulare a aplicațiilor în vederea realizării la termen și de bună calitate a lucrăilor.
5. asigură implementarea, buna funcționare și îmbunătățirea sistemului informatic integrat al societății.
6. urmărește în activitatea de exploatare respectarea cerințelor impuse lucrărilor referitoare la asigurarea documentației de exploatare și a condițiilor de funcționare în rețelele specifice.
7. asigura prelucrarea bazelor de date si listarea facturilor lunare pentru utilitati
8. răspunde de gestionarea documentației (programele, a fișierele și bazele de date).
9. asigură salvarea permanentă a datelor și gestionarea arhivelor electronice.
10. contribuie la îmbunătățirea și modificarea aplicațiilor aflate în exploatare,
11. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 ... 16.04.2019

VII.Biroul Salarizare

1. asigură efectuarea corectă şi la timp a calculului privind drepturile salariale brute ale personalului, conform prevederilor contractului colectiv de muncă şi contractelor individuale de muncă, pana la salariul brut, verifica pontajele si celelalte documente care stau la baza calculului drepturilor salariale.
2. prelucrează bazele de date pentru întocmirea statelor de tichete de masa si de vacanta.
3. propune planul anual de formare, pregătire şi perfecţionare profesională conform procedurii aprobate pentru salariatii din subordine.
4. asigură toate activităţile privind evidenţa personalului în conformitate cu procedurile specifice aprobate şi legislaţia aplicabilă în vigoare.
5. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
6. Asigura intocmirea bazei de date cu drepturile salariale aferente fiecarui salariat pentru perioada anterioara anului 2001.

A. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PSI, SITUAŢII DE URGENŢĂ

1. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, conform instruirii specifice;
2. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite privind P.S.I. şi situaţiile de urgenţă, conform instruirii specifice;
3. asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la
prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, conform instrucţiunii proprii
specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.
5. îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel incât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum și orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a echipamentelor de muncă și măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum și instruirea personalului în acest sens;
8. asiură aplicarea măsurilor stabilite prin instructiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav și iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare și măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecție și semnalizare conform măsurilor stabilite, verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
11. propun necesarul de echipamente individuale de protecție pentru angajații din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, in cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, in procesul muncii, de către salariații din subordine.
15. admit la lucru și încredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigura controlul acestora, sub acest aspect, in timpul

Fișele de atribuții ale compartimentelor funcționale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor de post ale angajaților Societății Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori de câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR. 6

La Regulamentul de organizare și funcționare
al S.C.. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCTIONAL:	**SERVICIUL JURIDIC**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUȚII DE SERVICIU : Prin intermediul conducătorului serviciului și al personalului din subordine, serviciul indeplinește următoarele atribuții:	

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. respectă și asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/coordonează, a prevederilor care îi revin conform specificului activităților, din Contractul de delegare a gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare, Condițiilor asociate licenței de operare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de muncă.
2. organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate.
3. stabilește programul zilnic de lucru al personalului din subordine și efectuează controlul ierarhic operativ.
4. propune regulamentele și instrucțiunile/procedurile de lucru pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
5. asigură respectarea regulamentelor și instrucțiunilor/procedurilor de lucru, aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
6. asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne, care le revin, privind regimul petițiilor.
7. asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne, care le revin, privind furnizarea informațiilor de interes public.
8. asigură întocmirea fișele de post pentru întregul personal din subordine.
9. asigură întocmirea și verificarea pontajelor pentru personalul din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridica: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

10. propune măsuri în vederea ridicării nivelului calificării profesionale a personalului
din subordine.
11. deține și actualizează adresele și telefoanele tuturor salariaților din subordine, pentru ca în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
12. avizează cererile de concediu ale personalului din subordine, și asigură evidența acestora.
13. propune, pentru personalul din subordine, programarea concediilor de odihnă și verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. asigură fundamentarea din punct de vedere legal a deciziilor, precum și respectarea tuturor prevederilor legale aplicabile activității Companiei de Apă Oltenia S.A.
2. întocmește și avizează deciziile de numire, angajare, transfer și sancționare.
3. întreprinde demersuri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor cu instituțiile publice, agenții economici cu capital de stat și privat și persoanele fizice.
4. avizează asupra legalității contractelor de muncă.
5. întocmește și avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Companiei și face propuneri pentru modificarea sau retragerea actelor normative interne care nu sunt în concordanță cu legile în vigoare.
6. întocmește și colaborează la întocmirea și avizarea actelor cu caracter normativ intern și deciziile conducerii Companiei.
7. avizează toate actele care pot angaja răspunderea patrimonială a Companiei.
8. avizează cu privire la legalitatea actelor elaborate de Companie.
9. reprezintă Compania în fața instanțelor judecătorești și a organelor competente să rezolve litigiile dintre Companie și instituțiile, agenții economici cu capital de stat și privat, asociații de locatari/proprietari și persoanele fizice.
10. urmărește modul de executare silită a creanțelor, avizează pentru legalitatea proceselor verbale de insolvabilitate a debitorilor.
11. urmărește apariția sau modificarea dispozițiilor legale aplicabile activităților Companiei și le comunică conducerii executive și compartimentelor funcționale.
12. ține evidența proceselor și litigiilor în care Compania este parte.
13. urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele Companiei.
14. comunică Serviciului Financiar - Contabilitate titlurile executorii obținute.
15. acționează în instanță toți debitorii, în baza situațiilor prezentate de

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 / 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acţiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris şi vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerţului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

compartimentele de specialitate.
16. redactează şi/ sau avizează proiectele de contracte şi asigură negocierea clauzelor contractuale.
17. avizează şi contrasemnează documentele cu caracter juridic.
18. asigură activităţile privind evidenţa şi monitorizarea utilizatorilor rău-platnici, in vederea aplicării măsurilor legale de recuperare a debitelor.
19. asigura debransarea utilizatorilor rău-platnici prin prelevarea contorului de bransament.
20. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
21. Serviciul Juridic are in subordine Biroul Urmarire Recuperare Creante, Debransari ce are ca atributii specifice urmatoarele:

Biroul Urmarire Recuperare Creante, Debransari
1. asigura urmarirea creantelor Companiei si ia masuri de recuperare a acestora in situatia nerespectarii scdentei termenelor de plata.
2. asigură activităţile privind evidenţa şi monitorizarea utilizatorilor rău-platnici, in vederea aplicării măsurilor legale de recuperare a debitelor.
3. asigura debransarea utilizatorilor rău-platnici prin prelevarea contorului de bransament.
4. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA Ş! SĂNĂTATEA IN MUNCA, PSI, SITUAŢII DE URGENŢA

1. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, conform instrucţiunilor specifice,
2. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite pnvind P S I şi situatiile de urgentă, conform instruini specifice,
3. asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea in muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, conform instrucţiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

5. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum și orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a echipamentelor de muncă și măsurile ce trebuie luate in caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum și instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucțiunile specifice, in cazul producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav și iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare și măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecție și semnalizare conforrn măsurilor stabilite, verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
11. propune necesarul de echipamente individuale de protectie pentru angajatii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării; ,
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, in procesul muncii, conform măsurilor stabilite.
15. admit la lucru și încredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare. și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor functionale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor de post ale angajaților Societății Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori cle câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1...16.02.2018...

Forma juridică: Societate pe acţiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris şi vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerţului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR. 7

La Regulamentul de organizare şi funcţionare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIŞA ATRIBUŢII COMPARTIMENT FUNCŢIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL:	**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUŢII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului aferent, biroul îndeplineşte următoarele atribuţii:	

A. ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL:

1) respectă şi asigură respectarea de către personalul pe care il conduce/coordonează, a prevederilor care îi revin conform specificului activităţilor, din Contractul de delegare a gestiunii, Regularnentul serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Condiţiilor asociate licenţei de operare, Regulamentul Intern şi Contractul Colectiv de muncă.
2) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine, conform Organigrarnei şi Statului de funcţii aprobate.
3) stabileşte programul zilnic de lucru al personalului din subordine şi efectuează controlul ierarhic operativ.
4) propune regulamentele şi instrucţiunile/procedurile de lucru pentru activităţile efectuate de salariaţii din subordine.
5) asigură respectarea regulamentelor şi instrucţiunilor/procedurilor de lucru, aprobate pentru activităţile efectuate de salariaţii din subordine.
6) asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind regimul petiţiilor.
7) asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind furnizarea informaţiilor de interes public.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

8) asigură întocmirea fișele de post pentru întregul personal din subordine.
9) asigură întocmirea și verificarea pontajelor pentru personalul din subordine.
10) propune măsuri în vederea ridicării nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.
11) verifică asigurarea ordinii și curățeniei în incintele compartimentelor funcționale din subordine.
12) deține și actualizează adresele și telefoanele tuturor salariaților din subordine, pentru ca în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
13) avizează cererile de concediu ale personalului din subordine și asigură evidența acestora.
14) propune, pentru personalul din subordine, programarea concediilor de odihnă și verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

3. asigură întocmirea corectă a dosarelor de personal, a adeverintelor si a altor documente solicitate in legatura cu drepturile salariale, transmiterea in REVISAL a datelor
4. asigură activitățile de elaborare și implementare a politicilor de resurse umane privind incadrarea, evaluarea performanțelor și promovarea salariaților în raport cu strategia de dezvoltare a companiei, procedurile interne și legislația aplicabilă în vigoare;
5. propune planul anual de formare, pregătire și perfecționare profesională conform procedurii aprobate;
6. efectuează înscrierile în REVISAL, în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile conducerii;
7. asigură toate activitățile privind evidența personalului în conformitate cu procedurile specifice aprobate și legislația aplicabilă în vigoare;
8. asigură aplicarea tuturor modificărilor survenite in legislația muncii în activitățile privind organizarea resurselor umane.
9. asigură întocmirea dosarelor personale pentru salariații companiei
10. asigură întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale în baza deciziilor conducerii companiei și în conformitate cu legislația în vigoare.
11. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 ... / 16.02.2018 ...

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA Ş! SĂNĂTATEA IN MUNCA, PSI, SITUAŢII DE URGENŢA

1. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, conform instrucţiunilor specifice,
2. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite pnvind P S I şi situatiile de urgentă, conform instruini specifice,
3. asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea in muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, conform instrucţiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.
5. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună Ia pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. comunică imediat Directorului General orice situaţie de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum şi orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiţii normale a echipamentelor de muncă şi măsurile ce trebuie luate in caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum şi instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucţiunile specifice, in cazul producerii incidentelor periculoase, situaţiilor de pericol grav şi iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecţie şi semnalizare conforrn măsurilor stabilite, verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
11. propune necesarul de echipamente individuale de protectie pentru angajatii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum şi înlocuirea

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 / 16.02.2018

acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării; ,
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. ţin evidenţa echipamentelor individuale de protecţie acordate angajaţilor din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecţie şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecţie, in procesul muncii, conform măsurilor stabilite.
15. admit la lucru şi încredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare. şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

Fişele de atribuţii ale compartimentelor functionale constituie prevederi minimale şi obligatorii ale fişelor de post ale angajaţilor Societăţii Fişele de post ale salariaţilor vor fi completate cu atribuţiile cu caracter specific şi actualizate ori cle câte ori situaţia concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 / 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acţiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris şi vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerţului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR. 8

la Regulamentul de organizare şi funcţionare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL:	**SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUŢII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului aferent, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:	

A. ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL:

1. respectă şi asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/coordonează, a prevederilor care îi revin conform specificului activităţilor, din Contractul de delegare a gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Condiţiilor asociate licenţei de operare, Regulamentul Intern şi Contractul Colectiv de muncă.
2. organizează, coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine, conform Organigramei şi Statului de funcţii aprobate.
3. stabileşte programul zilnic de lucru al personalului din subordine şi efectuează controlul ierarhic operativ.
4. propune regulamentele şi instrucţiunile/procedurile de lucru pentru activităţile efectuate de salariaţii din subordine.
5. asigură respectarea regulamentelor şi instrucţiunilor/procedurilor de lucru, aprobate pentru activităţile efectuate de salariaţii din subordine.
6. asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind regimul petiţiilor şi furnizarea informaţiilor de interes public.
7. asigură întocmirea fişele de post pentru întregul personal din subordine.
8. asigură întocmirea şi verificarea pontajelor pentru personalul din subordine.
9. propune măsuri in vederea ridicării nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.
10. verifică asigurarea ordinii şi curăţeniei în incintele compartimentelor funcţionale din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 / 16.02.2018

11. deține și actualizează adresele și telefoanele tuturor salariaților din subordine, pentru ca în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
12. avizează cererile de concediu ale personalului din subordine, și asigură evidența
acestora.
13. propune, pentru personalul din subordine, programarea concediilor de odihnă și verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemnea.za in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, inscris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale, si asigurarea instruirii lucratorilor în vederea aplicării lui;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. M1 16.02.2018

10. asigură evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
11. asigură stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea lor;
12. asigură evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. asigură evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
14. asigură evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
15. asigură monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
16. asigură verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
17. asigură efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. asigură intocmirea rapoartelor si/ sau a listelor prevazute de legislația specifică;
19. asigură evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
20. asigură identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
21. asigură urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite;
22. asigură participarea la cercetarea evenimentelor conform prevederilor legale specifice;
23. asigură intocmirea evidentelor conform prevederilor legale specifice;
24. asigură elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate, in conformitate cu prevederile legale;
25. asigură urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
26. asigură colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor,

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 / 16.02.2018

serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
27. asigură colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
28. asigură urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
29. asigură propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
30. asigură propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angaj atori straini;
31. asigură intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor specifice.
32. asigură evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/ sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor HG nr 1058/ 2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
33. asigură alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
34. supravegherea sanatatii lucratorilor, cu personal specializat, faţă de riscurile pentru securitate si sanatate, pentru prevenirea imbolnavirii cu boli profesionale, prin efectuarea:
a) examinărilor clinice la angajare, examinărilor clinice de adaptare la condiţiile de muncă,
b) examinărilor clinice periodice, examinărilor clinice la reluarea activităţii (întreruperi mai mari de 6 luni), schimbarea locului de muncă, revenirea din concedii medicale, precum şi examinărilor de bilanţ la incetarea activităţii;
c) raportărilor lunare şi trimestriale la D .S .P. Dolj, cu privire la situaţia stării de sănătate a salariaţilor;
d) urmărirea efectuării examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator şi a examenelor paraclinice necesare în funcţie de timpul de expunere;
e) participarea împreună cu medicul de medicina muncii la formularea concluziilor finale din fişele de aptitudini, pentru toţi salariaţii Companiei;
fj stabilirea necesarului de medicamente de urgenţă, vaccinuri şi materiale consumabile;
g) efectuarea de de pansamente, injecţii, tratamerite de urgenţă;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridica: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1063 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

h) examinări ale salariaților cu afecțiuni cronice, conform planificării din programul de supraveghere activă;
i) vaccinări antitifoidice, la salariații cu risc de infectare;
j) educația sanitară a angajaților In probleme de sănătate în muncă și prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.
k) întocmirea și actualizarea documentelor prevăzute de legislația specifică.
35. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA Ş! SĂNĂTATEA IN MUNCA, PSI, SITUAȚII DE URGENȚA

1. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, conform instrucțiunilor specifice,
2. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite pnvind P S I și situatiile de urgentă, conform instruini specifice,
3. asigură efectuarea și verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la
prevederile legale și măsurile stabilite privind securitatea și sănătatea in muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, conform instrucțiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale și a măsurilor stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.
5. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum și orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a echipamentelor de muncă și măsurile ce trebuie luate in caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum și instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucțiunile specifice, in cazul

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav și iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare și măsurilor

stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecție și semnalizare conforrn măsurilor stabilite, verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
11. propune necesarul de echipamente individuale de protectie pentru angajatii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării; ,
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, in procesul muncii, conform măsurilor stabilite.
15. admit la lucru și încredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare. și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor functionale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor de post ale angajaților Societății Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori cle câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acţiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris şi vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerţului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR. 9

la Regulamentul de organizare şi funcţionare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL:	**COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI PSI**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUŢII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului aferent, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:	

A. ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL:

1. respectă şi asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/coordonează, a prevederilor care îi revin conform specificului activităţilor, din Contractul de delegare a gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Condiţiilor asociate licenţei de operare, Regulamentul Intern şi Contractul Colectiv de muncă.
2. propune regulamentele şi instrucţ. /procedurile de lucru pentru activităţile efectuate.
3. asigură respectarea regulamentelor şi instrucţiunilor/procedurilor de lucru, aprobate pentru activităţile efectuate.
4. asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind regimul petiţiilor.
5. asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind furnizarea informaţiilor de interes public.
6. asigură întocmirea fişele de post, pontajelor şi programarea concediilor de odihnă.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

1. organizeaza si desfasoara activitati de protectie civila in domeniul situatiilor de urgenta si dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 / 16.02.2018

2. asigurarea asistența de specialitate, aplicarea masurilor legale, precum și prevenirea si controlul in domeniul situatiilor de urgenta.
3. asigura masurile organizatorice necesare privind instiintarea si aducerea personalului cu atributii in domeniul situatiilor de urgenta la punctele de lucru in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordine;
4. asigura masurile de protectie a salariatilor, bunurilor materiale si mediului inconjurator impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, dezastrelor si conflictelor armate;
5. asigura organizarea si efectuarea instructajelor la nivelul companiei, a atributiunilor privind situatiile de urgenta specificate in legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si legea 481/2004 privind protectia civila;
6. organizeaza si intocmeste programe de pregatire si participa la instruirea salariatilor;
7. tine evidenta activitatilor privind situatiile de urgenta si asigură intocmirea documentelor conform legislatiei in vigoare;
8. tine evidenta utilajelor din cadrul companiei care pot intervenii in caz de dezastre;
9. tine evidenta mijloacelor de stingere a incendiilor din cadrul companiei;
10. tine evidenta hidrantilor din Municipiul Craiova;
11. intocmeste planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta si il actualizeaza de cate ori este nevoie;
12. propune masuri pentru prevenirea, identificarea si combaterea evenimentelor ce pot aparea pe linia situatiilor de urgenta;
13. intocmeste, actualizeaza, pastreaza si pune in aplicarea documentele operative de interventie si raspuns in cazul producerii situatiilor de protectie civila;
14. participa la activitatile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfatuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Oltenia» al judetului Dolj cat si cu Serviciul de Situatii de Urgenta din cadrul Primariei Municipiului Craiova;
15. intocmeste, actualizeaza, pastreaza si pune in aplicare documentele operative de interventie si raspuns in cazul producerii situatiilor de protectie civila;
16. tine evidenta cu necesarul si existentul materialelor si mijloacele de protectie individuala necesare salariatilor din zona de coinpetenta;
17. propune masuri de imbunatatire a activitatii in domeniul situatiilor de urgenta;
18. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11.../16.02.2018.

Forma juridică: Societate pe acţiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris şi vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerţului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA Ş! SĂNĂTATEA IN MUNCA, PSI, SITUAŢII DE URGENŢA

1. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, conform instrucţiunilor specifice,
2. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite pnvind P S I şi situatiile de urgentă, conform instruini specifice,
3. asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea in muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, conform instrucţiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.
5. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună Ia pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. comunică imediat Directorului General orice situaţie de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum şi orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiţii normale a echipamentelor de muncă şi măsurile ce trebuie luate in caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum şi instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucţiunile specifice, in cazul producerii incidentelor periculoase, situaţiilor de pericol grav şi iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecţie şi semnalizare conforrn măsurilor stabilite, verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
11. propune necesarul de echipamente individuale de protectie pentru angajatii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11...16.02.2018...

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, in procesul muncii, conform măsurilor stabilite.
15. admit la lucru și încredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare. și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor functionale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor de post ale angajaților Societății Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori cle câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acţiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris şi vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerţului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR. 10

la Regulamentul de organizare şi funcţionare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL: COMPARTIMENT AUDIT INTERN/ CONTROL DE G ESTIUNE
SUBORDONARE: DIRECTOR GENERAL
ATRIBUŢII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului aferent, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

A. ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL:

1) respectă şi asigură respectarea de către personalul pe care il conduce/coordonează, a prevederilor care îi revin conform specificului activităţilor, din Contractul de delegare a gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Condiţiilor asociate licenţei de operare, Regulamentul Intern şi Contractul Colectiv de muncă.
2) propune regulamentele şi instrucţiunilor /procedurile de lucru pentru activităţile efectuate.
3) asigură respectarea regulamentelor şi instrucţiunilor/procedurilor de lucru, aprobate pentru activităţile efectuate.
4) asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind regimul petiţiilor.
5) asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind furnizarea informaţiilor de interes public.
6) asigură întocmirea fişele de post pontajelor şi programarea concediilor de odihnă.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

1. elaborează norme metodologice specifice SC CAO SA în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul Primăriei Craiova;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 / 16.01.2018

3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale SC CAO SA sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul societății auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează periodic către Consiliul de Administratie asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat către consiliul de administratie, conducătorului societății și structura de control intern abilitată;
8. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din societate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul societății.
9. asigură, prin efectuarea auditului de sistem, o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
10. verifică, prin efectuarea auditului performanței, dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor societății sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
11. asigură, prin efectuarea auditului de regularitate, examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;
12. asigură și acordă asistență la implementarea standardelor de control intern/ managerial la SC CAO SA și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial prevăzute de legislația aflată în vigoare;
13. formulează propuneri pentru:

a) gestionarea mai bună a riscurilor;
b) monitorizarea mai bună a conformității cu regulile și procedurile existente;
c) bună administrate și protejare a patrimoniului;
d) asigurarea evidenței contabile și a unui management informațional fiabil și concret;
e) îmbunătățirea calității managementului, controlului și auditului intern, creșterea eficienței și eficacității operațiunilor.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

14. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
15.Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
16. Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al companiei si a proiectelor bugetare de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acesteia.

17. Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al companiei si al subunitatilor din structura acestuia, urmarind:

a. realizarea veniturilor si incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate;
b. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului;
c. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activitatii, la nivelul companiei si al subunitatilor acesteia;
d. realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate;
e. respectarea programelor de reducere a arieratelor si a stocurilor;
f. respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne in efectuarea achizitiior;
g. utilizarea conform destinatiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

18. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
19. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;
20. Verifica respectarea prevederilor legaie cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
21. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pstrarea, si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico operative.

22. Asigura efectuarea la termen a raportarilor periodice prevazute de legislatia in vigoare ce reglementeaza controlul intern si controlul de gestiune
23. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA Ş! SĂNĂTATEA IN MUNCA, PSI, SITUAȚII DE URGENȚA

1. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securității şi sănătății în muncă, conform instrucțiunilor specifice,
2. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii şi măsurile stabilite pnvind P S I şi situatiile de urgentă, conform instruini specifice,
3. asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la
prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea in muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situații de urgență, conform instrucțiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situațiile de urgență.
5. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum şi orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a echipamentelor de muncă şi măsurile ce trebuie luate in caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum şi instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucțiunile specifice, in cazul producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav şi iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecție şi semnalizare conforrn măsurilor stabilite, verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.01.2018

11. propune necesarul de echipamente individuale de protectie pentru angajatii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării; ,
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, in procesul muncii, conform măsurilor stabilite.
15. admit la lucru și încredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare. și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor functionale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor de post ale angajaților Societății Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori cle câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1...16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR. 11

la Regulamentul de organizare și funcționare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	**SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUȚII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului aferent, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:	

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1) respectă și asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce, a prevederilor care îi revin conform specificului activităților, din Contractul de delegare a gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de organizare și funcționare, Condițiilor asociate licenței de operare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de muncă.
2) organizează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate.
3) stabilește programul zilnic de lucru al personalului din subordine și efectuează controlul ierarhic operativ.
4) propune regulamentele și instrucțiunile/procedurile de lucru pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
5) asigură respectarea regulamentelor și instrucțiunilor/procedurilor de lucru, aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
6) asigură respectarea prevederiior legale și procedurilor interne, care le revin, privind regimul petițiilor.
7) asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne, care le revin, privind furnizarea informațiilor de interes public.
8) asigură întocmirea fișele de post pentru întregul personal din subordine.
9) asigură intocmirea și verificarea pontajelor pentru personalul din subordine.
10) propune măsuri in vederea ridicării nivelului calificării profesionale a

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

personalului din subordine.
1 1) verifică asigurarea ordinii şi curăţeniei în incintele compartimentelor funcţionale din subordine.
1 2) deţine şi actualizează adresele şi telefoanele tuturor salariaţilor din subordine, pentru ca în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
13) avizează cererile concediu ale personalului din subordine, şi asigură evidenţa acestora.
14) propune, pentru personalul din subordine, programarea concediilor de odihnă şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul muncii.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

1) Activitatea privind acordarea audienţelor de către conducerea executivă a Companiei
   a) organizează programul de audienţe, în conformitate cu prevederile legale, condiţiile de menţinere a licenţei de operator şi dispoziţiile conducerii companiei;
   b) consemnează problemele semnalate la audienţe şi asigură distribuirea solicitărilor informaţiilor necesare în vederea răspunsului la problemele semnalate către compartimentele funcţionale desemnate de conducere, cu menţionarea termenelor de punere la dispoziţie a informaţiilor necesare formulării în termen a răspunsurilor;
   c) asigură formularea răspunsurilor către petenţi cu încadrarea in termenele de soluţionare şi răspuns, stabilite de conducere, pentru problemele semnalate la audienţe;
   d) sesizează conducerea în cazul nerespectării de către compartimentele funcţionaie, a termenelor de punere la dispoziţie în termen a informaţiilor necesare stabilite pentru problemele semnalate la audienţe;
   e) asigură expedierea în termen a răspunsurilor către petiţionari.

2) Activitatea privind regimul petiţiilor:
   a) asigură activitatea de primire şi înregistrare a petiţiilor (cereri, reclamaţii, sesizări sau propuneri);
   b) asigură înaintarea petiţiilor înregistrate către conducerea companiei, in scopul stabilirii compartimentelor funcţionale cărora le vor fi repartizate în vederea punerii la dispoziţia serviciului informaţii publice- call center a informaţiilor necesare redactării răspunsurilor , cu menţionarea termenelor de verificare şi redactare a informaţiilor necesare întocmirii răspunsurilor la petiţii.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1...16.02.2018

c) în baza informațiilor primate în scris de la compartimentele funcționale, asigură redactarea răspunsurilor în termenele stabilite de conducere și legislația în vigoare și transmiterea acestora în termen către petiționari

d) sesizează conducerea in cazul nerespectării de către compartimentele funcționale, a termenelor de punere la dispoziție a informațiilor necesare, conform procedurilor interne stabilite pentru petiții;
e) coordonează activitatea de clasare și arhivare petițiilor.

3) Activitatea de asigurare la ghișeu a consultanței utilizatorilor serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare și de furnizare a informațiilor de interes public:

a) asigură activitatea de furnizare a informațiilor și consultanță privind condițiile de branșare și racordare la sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare, obținerea avizelor, relații contractuale, tarife, calitatea apei și alte informații privind indicatorii de performanță ai serviciilor prestate, conform documentației aprobate de conducerea companiei (programul de lucru în cadrul acestei activități este de minim 5 zile pe săptămână, minim 6 ore pe zi, din care 2 zile cu program până la ora 19);
b) asigură activitatea de furnizare a informațiile de interes public prevăzute de legislația în vigoare, conform programului și documentației aprobate de conducerea Companiei;
c) asigură activitățile de furnizare a informațiilor prin site-ul Companiei conform documentației aprobate de conducerea Companiei;
d) asigură activitățile de furnizare a informațiilor solicitate de mass-media conform documentelor aprobate de conducerea Companiei;

4) Activitatea de furnizare/primire a informațiilor:

a) asigură permanent primirea tuturor sesizărilor telefonice privind serviciile de alimentare cu apă și de canalizare și le transmite compartimentelor funcționale în conformitate cu procedura de lucru internă aprobată.
b) oferă informații către utilizatori la solicitarea acestora prin intermediul call- center, în cadrul programului stabilit prin procedura internă aprobată de conducerea Companiei.
c) asigură permanent transmiterea mesajelor telefonice interne și externe;
d) asigură permanent transmiterea notelor telefonice dispuse de către Directorului General.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 16.02.2018

e) asigură permanent activitatea de furnizare a informațiile de interes public conform legislației în vigoare, prin intermediul site-ului companiei și a celorlalte modalități de informare conform procedurilor interne aprobate de conducerea Companiei;

5. Activitatea privind corespondența:
   a) coordonează activitatea de primire și înregistrare a corespondenței;
   b) asigură înaintarea corespondenței înregistrate către conducerea companiei, în scopul stabilirii compartimentelor funcționale cărora le vor fi repartizate și a termenelor de soluționare și redactare a răspunsurilor, dacă este cazul;
   c) asigură transmiterea corespondenței interne între compartimentele funcționale;
   d) asigură urmărirea soluționării corespondenței și a redactării răspunsurilor în termenele stabilite de conducere dacă este cazul;
   e) asigură preluarea răspunsurile la corespondență, formulate în scris, de la compartimentele funcționale și expedierea lor dacă este cazul;
   f) coordonează activitatea de clasare și arhivare a corespondenței.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA Ș! SĂNĂTATEA IN MUNCA, PSI, SITUAȚII DE URGENȚA

1. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, conform instrucțiunilor specifice,
2. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite pnvind P S I și situatiile de urgentă, conform instruini specifice,
3. asigură efectuarea și verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale și măsurile stabilite privind securitatea și sănătatea in muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, conform instrucțiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale și a măsurilor stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.
5. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 14 16.02.2018

are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum şi orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiţii normale a echipamentelor de muncă şi măsurile ce trebuie luate in caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum şi instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucţiunile specifice, in cazul producerii incidentelor periculoase, situaţiilor de pericol grav şi iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecţie şi semnalizare conforrn măsurilor stabilite, verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
11. propune necesarul de echipamente individuale de protectie pentru angajatii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. ţin evidenţa echipamentelor individuale de protecţie acordate angajaţilor din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecţie şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecţie, in procesul muncii, conform măsurilor stabilite.
15. admit la lucru şi încredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-stare psiho-fiziologică corespunzătoare. şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

Fişele de atribuţii ale compartimentelor functionale constituie prevederi minimale şi obligatorii ale fişelor de post ale angajaţilor Societăţii Fişele de post ale salariaţilor vor fi completate cu atribuţiile cu caracter specific şi actualizate ori cle câte ori situaţia concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 14 ..... 16.02.2015

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR. 12

La Regulamentul de Organizare și funcționare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	**LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APA POTABILA**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUȚII DE SERVICIU: Prin intermediul întreg personalului din subordine, îndeplinește următoarele atribuții:	

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Respectă și asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/ coordonează a prevederilor care îi revin conform specificului activităților din Contractul de Delegare a Gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de Organizare și funcționare, condițiile asociate licenței de operare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă.
2. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor funcționale din subordine, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate.
3. Stabilește programul zilnic de lucru al compartimentelor funcționale din subordine și efectuează controlul ierarhic operativ.
4. Propune/ avizează regulamentele și instrucțiunile/ procedurile de lucru pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
5. Asigură respectarea regulamentelor și instrucțiunilor/ procedurilor de lucru aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
6. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind petițiile.
7. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind furnizarea informațiilor de interes public.
8. Asigură întocmirea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine.
9. Asigură întocmirea și verificarea pontajelor și a graficelor de lucru pentru personalul din subordine.
10. Propune măsuri pentru ridicarea nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.
11. Verifică asigurarea ordinii și curățeniei în incintele compartimentelor funcționale din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 / 16.04.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

12. Deține și actualizează adresele și telefoanele tuturor salariaților din subordine, pentru ca, în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
13. Avizează cererile de concediu/ concediu fără plată pentru personalul din subordine.
14. Propune pentru personalul din subordine programarea concediilor de odihnă și verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1) asigură monitorizarea calității apei potabile furnizate prin sistemele de alimentare cu apă preluate de Companie, din punct de vedere chimic și biologic.
2) asigură inregistrarea și evidența rezultatelor analizelor fizico-chimice și biologice efectuate.
3) asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice și a precursorilor utilizate în procesele tehnologice.
4) asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PSI, SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, conform instruirii specifice;
2. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite privind P.S.I. și situațiile de urgență, conform instruirii specifice;
3. asigură efectuarea și verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale și măsurile stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, conform instrucțiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale și a măsurilor stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.
5 își desfășoară activitatea, In conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile pnmite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea In muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum și orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a echipamentelor de muncă și măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum și instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucțiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav și iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordîne, conform prevederilor legale în vigoare și măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecție și semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecție pentru angajații din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, în procesul muncii, de către salariații din subordine.
15. admit la lucru și incredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor funcționale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor post ale angajaților Societății.
Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori de câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 / 16.01.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR.13

La Regulamentul de Organizare și funcționare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	**LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APA UZATA**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUȚII DE SERVICIU: Prin intermediul întreg personalului din subordine, îndeplinește următoarele atribuții:	

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Respectă și asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/ coordonează a prevederilor care îi revin conform specificului activităților din Contractul de Delegare a Gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de Organizare și funcționare, condițiile asociate licenței de operare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă.
2. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor funcționale din subordine, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate.
3. Stabilește programul zilnic de lucru al compartimentelor funcționale din subordine și efectuează controlul ierarhic operativ.
4. Propune/ avizează regulamentele și instrucțiunile/ procedurile de lucru pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
5. Asigură respectarea regulamentelor și instrucțiunilor/ procedurilor de lucru aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
6. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind petițiile.
7. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind furnizarea informațiilor de interes public.
8. Asigură întocmirea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine.
9. Asigură întocmirea și verificarea pontajelor și a graficelor de lucru pentru personalul din subordine.
10. Propune măsuri pentru ridicarea nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.
11. Verifică asigurarea ordinii și curățeniei în incintele compartimentelor funcționale din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11 16.02.2018

12. Deține și actualizează adresele și telefoanele tuturor salariaților din subordine, pentru ca, în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
13. Avizează cererile de concediu/ concediu fără plată pentru personalul din subordine.
14. Propune pentru personalul din subordine programarea concediilor de odihnă și verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. asigură monitorizarea calității apelor uzate deversate In sistemele publice de canalizare.
2. asigură înregistrarea și evidența rezultatelor analizelor fizico-chimice efectuate.
3. asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la depozitarea, manipularea și utilizarea substanțelor toxice și a precursorilor utilizate în procesele tehnologice.
4. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PSI, SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, conform instruirii specifice;
2. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite privind P.S.I. și situațiile de urgență, conform instruirii specifice;
3. asigură efectuarea și verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale și măsurile stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, conform instrucțiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale și a măsurilor stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.
5 își desfășoară activitatea, In conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile pnmite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea In muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum și orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a echipamentelor de muncă și măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum și instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucțiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav și iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordîne, conform prevederilor legale în vigoare și măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecție și semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecție pentru angajații din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, în procesul muncii, de către salariații din subordine.
15. admit la lucru și incredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor funcționale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor post ale angajaților Societății.
Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori de câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

Compania de APA Oltenia

Forma juridică: Societate pe acţiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris şi vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerţului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR. 14

la Regulamentul de organizare şi funcţionare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL:	**LABORATOR METROLOGIE**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUŢII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului aferent, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:	

A. ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL:

1. respectă şi asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/coordonează, a prevederilor care ii revin conform specificului activităţilor, din Contractul de delegare a gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Condiţiilor asociate licenţei de operare, Regulamentul Intern şi Contractul Colectiv de muncă.
2. organizează, coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine, conform Organigramei şi Statului de funcţii aprobate.
3. stabileşte programul zilnic de lucru al personalului din subordine şi efectuează controlul ierarhic operativ.
4. propune regulamentele şi instrucţiunile/procedurile de lucru pentru activităţile efectuate de salariaţii din subordine.
5. asigură respectarea regulamentelor şi instrucţiunilor/procedurilor de lucru, aprobate pentru activităţile efectuate de salariaţii din subordine.
6. asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind regimul petiţiilor.
7. asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne, care le revin, privind furnizarea informaţiilor de interes public.
8. asigură întocmirea fişele de post pentru întregul personal din subordine.
9. asigură întocmirea şi verificarea pontajelor pentru personalul din subordine.
10. propune măsuri în vederea ridicării nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

11. verifică asigurarea ordinii şi curăţeniei în incintele compartimentelor funcţionale din subordine.
12. deţine şi actualizează adresele şi telefoanele tuturor salariaţilor din subordine, pentru ca în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
13. avizează cererile de concediu ale personalului din subordine, şi asigură evidenţa acestora.
14. propune, pentru personalul din subordine, programarea concediilor de odihnă şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări In procesul de producţie.

B. **ATRIBUŢII SPECIFICE:**

1. Intocmeşte documentaţia necesară autorizării Laboratorului de Verificari Metrologice;
2. Asigură furnizarea resurselor necesare pentru a se asigura calitatea cerută pentru activitatea laboratorului, în conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025:2005;
3. Opreşte activitatea dacă condiţiile de mediu sunt în afara valorilor prestabilite, şi reia activitatea atunci când condiţiile de mediu sunt în valori prestabilite;
4. Verificarea calităţii lucrărilor efectuate de personalul laboratorului;
5. Verifică calculele efectuate şi urmăreşte transferul de date;
6. Intocmeşte Fişa de Monitorizare şi o difuzează către BRML;
7. Verifica si semneaza Buletinele de Verificare Metrologica emise pentru mijloacele de masurare dupa reparare;
8. Evaluează activitatea personalului autorizat al laboratorului şi asigură supervizarea şi instruirea personalului, inclusiv a personalului în curs de instruire/autorizare conform Programului de instruire;
9. Asigură şi urmăreşte efectuarea operaţilor de testare tehnică a echipamentelor de verificare rnetrologică conform Programului de testare tehnică sau ori de câte ori este nevoie;
10.Efectuează procesul de asigurare a calităţii rezultatelor verificărilor metrologice în conformitate cu P.CAO. 22.02.-Asigurarea calităţiirezultatelor verificărilor metrologice;
11. Analizează comanda/contractul clienţilor Laboratorului de Verificări Metrologice conform P. CAO . 4.02-Analiza comenzii/contractului;
12. Urmăreşte necesităţile de instruire ale personalului metrolog;
13. Participă la analiza reclamaţiilor din cadrul laboratorului, aprobă măsurile corective/ peventive şi urmareşte stadiul de implementare si rezolvare a neconformitaţilor constatate;
14. Participă la analiza efectuată de conducere.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

15. Se asigură că softul este destul de detaliat şi validat corespunzător pentru folosirea acestuia si efectuează Back-up informatic;
16. Se asigură că materialele/ serviciile prestate laboratorului sunt în conformitate cu cerinţele de calitate solicitate furnizorului;
17. Participă la analiza neconformităţilor identificate în activitatea laboratorului împreuna cu Responsabilul cu Asigurarea Calităţii.
18. Instruieste si evalueaza activitatea personalului autorizat al laboratorului. Instruirea se realizeaza conform Programului de Instruire;
19. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA Ş! SĂNĂTATEA IN MUNCA, PSI, SITUAŢII DE URGENŢA

1. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, conform instrucţiunilor specifice,
2. îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite pnvind P S I şi situatiile de urgentă, conform instruini specifice,
3. asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea in muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, conform instrucţiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.
5. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. comunică imediat Directorului General orice situaţie de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum şi orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiţii normale a echipamentelor de muncă şi măsurile ce trebuie luate in caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum şi instruirea personalului în acest sens;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018

8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucţiunile specifice, in cazul producerii incidentelor periculoase, situaţiilor de pericol grav şi iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecţie şi semnalizare conforrn măsurilor stabilite, verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
11. propune necesarul de echipamente individuale de protectie pentru angajatii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării; ,
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. ţin evidenţa echipamentelor individuale de protecţie acordate angajaţilor din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecţie şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecţie, in procesul muncii, conform măsurilor stabilite.
15. admit la lucru şi încredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare. şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

Fişele de atribuţii ale compartimentelor functionale constituie prevederi minimale şi obligatorii ale fişelor de post ale angajaţilor Societăţii Fişele de post ale salariaţilor vor fi completate cu atribuţiile cu caracter specific şi actualizate ori cle câte ori situaţia concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

Forma juridică: Societate pe acțiuni | Cod Fiscal: RO 11400673 | Capital social subscris și vărsat: 25.336.000LEI
Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerțului: J16/63/1999 | RO58 UGBI 0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK
Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: apa.cv@rdslink.ro

ANEXA NR.15

La Regulamentul de Organizare și funcționare
al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL: BIROU MANAGEMENT INTEGRAT, CALITATE MEDIU SI BALANTA APEI
SUBORDONARE: DIRECTOR GENERAL
ATRIBUȚII DE SERVICIU: prin intermediul personalului aferent biroului indeplineste urmatoarele atributii:

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Respectă și asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/ coordonează a prevederilor care îi revin conform specificului activităților din Contractul de Delegare a Gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de Organizare și funcționare, condițiile asociate licenței de operare, Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă.
2. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor funcționale din subordine, conform Organigramei și Statului de funcții aprobate.
3. Stabilește programul zilnic de lucru al compartimentelor funcționale din subordine și efectuează controlul ierarhic operativ.
4. Propune/ avizează regulamentele și instrucțiunile/ procedurile de lucru pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
5. Asigură respectarea regulamentelor și instrucțiunilor/ procedurilor de lucru aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
6. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind petițiile.
7. Asigură respectarea prevederilor legale și procedurilor interne care le revin privind furnizarea informațiilor de interes public.
8. Asigură întocmirea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine.
9. Asigură întocmirea și verificarea pontajelor și a graficelor de lucru pentru personalul din subordine.
10. Propune măsuri pentru ridicarea nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.
11. Verifică asigurarea ordinii și curățeniei în incintele compartimentelor funcționale din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 16.02.2018

12. Deține și actualizează adresele și telefoanele tuturor salariaților din subordine, pentru ca, în caz de nevoie să-i mobilizeze în timpul cel mai scurt.
13. Avizează cererile de concediu/ concediu fără plată pentru personalul din subordine.
14. Propune pentru personalul din subordine programarea concediilor de odihnă și verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Asigură integrarea sistemului de management al calității (SMC) cu sistemul de management de mediu (SMM), implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat calitate-rnediu (SMI) în SC CAO SA în conformitate cu standardul internațional SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, cu scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor stabilite în politica SC CAO SA în domeniul calității și mediului și a menținerii certificării în societate;
2. asigură urmărirea și aplicarea efectivă a cerințelor ce decurg din documentația Sistemului de Management Integrat calitate-mediu având drept de control pe linie de management al calității serviciilor și protecției mediului asupra compartimentelor care au responsabilități definite;
3. asigură planificarea, organizarea, efectuarea si coordonarea auditurilor interne de calitate mediu conform SR EN ISO 19011:2011 in cadrul SC CAO SA;
4. asigură planificarea, organizarea, efectuarea si coordonarea auditurilor, de secunda parte, de calitate, mediu conform SR EN ISO 19011:2011 la furnizorii de produse/servicii ai SC CAO SA;
5. are dreptul de a efectua anchete tehnice de calitate la unitățile care furnizează societății produse/servicii;
6. are dreptul de a efectua auditări referitoare la sistemul de management al calității asupra tuturor compartimentelor din cadrul companiei;
7. asigură monitorizarea agenților economici ce deversează ape uzate în rețeaua publică de canalizare conform procedurilor de monitorizare;
8. asigură obținerea autorizațiilor de mediu și autorizației de gospodărire a apelor;
9. asigură emiterea acordurilor de deversare/racordare;
10. asigură gestiunea deșeurilor și a nămolului rezultat din activitatea de epurare
11. aplică procedura privind acordarea de penalități pentru depășirea concentrațiilor admise în rețeaua publică de canalizare conform acordului de deversare/racordare;
12. asigură obținerea permiselor de vidanjare pentru agenții economici ce deversează apele uzate vidanjate în Stația de epurare;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11 16.02.2018

13. centralizează cantitățile de ape uzate deversate în stația de epurare de agenții economici ce dețin vidanje;
14. asigură întocmirea planurilor de prevenire și combatere a poluării accidentale;
15. Asigură monitorizarea consumurilor de apă brută, întocmirea balanței apei la nivel de companie, propune măsurile necesare eficientizării consumurilor de apă brută și reducerii pierderilor de apă.
16. Asigură asistența tehnică de specialitate pentru inspecțiile efectuate de Administrația Națională Apele Române la punctele de lucru.
17. Asigură întocmirea proceselor verbale privind contribuțiile unităților de gospodărire a apelor conform legislației în vigoare.
18.Asigură verificarea și monitorizarea rapoartelor de încercări efectuate de Administrația Națională Apele Române.
19.Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PSI, SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, conform instruirii specifice;
2. își însușește și respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii și măsurile stabilite privind P.S.I. și situațiile de urgență, conform instruirii specifice;
3. asigură efectuarea și verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale și măsurile stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, conform instrucțiunii proprii specifice aprobate.
4. asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale și a măsurilor stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.
5 își desfășoară activitatea, In conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile pnmite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. comunică imediat Directorului General orice situație de muncă despre care are motive Intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea In muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum și orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 16.02.2018

7. asigură dotarea locurilor de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a echipamentelor de muncă și măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum și instruirea personalului în acest sens;
8. asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucțiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav și iminent sau accidentelor de muncă.
9. verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordîne, conform prevederilor legale în vigoare și măsurilor stabilite în acest sens;
10. propune necesarul de dispozitive de protecție și semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecție pentru angajații din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, în procesul muncii, de către salariații din subordine.
15. admit la lucru și incredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor funcționale constituie prevederi minimale și obligatorii ale fișelor post ale angajaților Societății.
Fișele de post ale salariaților vor fi completate cu atribuțiile cu caracter specific și actualizate ori de câte ori situația concretă o va impune.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H1 16.02.2018