

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 1/27.02.2023

**APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE,**

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 trebuie 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 cu 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 Gestiunii 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;
 2. Oraș Segarcea, str. Dealului, nr. 1A, jud. Dolj;
 3. Oraș Dăbuleni, str. Unirii, nr. 15, jud. Dolj;
 4. Oraș Bechet, str. A.I. Cuza, nr. 100, jud. Dolj;
 5. Comuna Călărași, str. Principală, jud. Dolj;
 6. Comuna Breasta, str. C-tin Argetoianu, nr. 11, jud. Dolj;
 7. Municipiul Băilești, str. Independenței, nr.14;
 8. Municipiul Calafat, str. Ghe. Doja, bl. B9, sc. 1, ap. 1.

CAP.II- OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE SOCIETĂȚII

Art.5.

- 1) Atribuțiile principale ale Societății sunt furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, denumite în continuare Serviciile, a căror gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia (denumită în cele ce urmează "Asociația"), în Aria de Delegare definită în respectivul contract;
- 2) Furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare se realizează prin exploatarea și întreținerea sistemelor publice de alimentare cu apă și canalizare concesionate prin Contractul de Delegare încheiat cu Asociația și constă în:
 - a) Captarea, tratarea, transportul și distribuția apei pentru populație, instituții și agenți economici,
 - b) Colectarea, transportul și epurarea apelor uzate, precum și evacuarea apelor pluviale din intravilanul localităților,
- 3) Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
- 4) Atribuțiile principale ale Societății se efectuează conform prevederilor Contractului de Delegare, a condițiilor asociate Licenței de operator, precum și prevederilor Regulamentului serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și cele ale Caietelor de sarcini ale serviciilor- elaborate și aprobate de ADI Oltenia;
- 5) Conform CAEN- Clasificarea activităților din economia națională, obiectul principal de activitate și activitățile secundare asigurate de Societate sunt următoarele:

Domeniul principal de activitate:

Cod CAEN 360 : Captarea, tratarea si distribuția apei.

Activitatea principală :

Cod CAEN : 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei.

Activități secundare :

Cod CAEN : 3700 Colectarea și tratarea apelor uzate;

Cod CAEN : 1107 Productia de bauturi racoritoare nealcoolice; productia de ape minerale si alte ape imbuteliate

Cod CAEN : 1622 Fabricarea parchetului asamblat in panouri

Cod CAEN : 1623 Fabricarea de elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții;

Cod CAEN : 1629 Fabricarea altor produse din lemn;

Cod CAEN : 2361 Fabricarea elementelor din beton pentru construcții;

Cod CAEN : 2363 Fabricarea betonului;

Cod CAEN : 2364 Fabricarea mortarului;

Cod CAEN : 2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice;

Cod CAEN : 2433 Productia de profile obtinute la rece;

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

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

Cod CAEN: 2823 Fabricarea masinilor si echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor si a echipamentelor periferice;

Cod CAEN : 3101 Fabricarea de mobila pentru birouri si magazine;

Cod CAEN : 3109 Fabricarea de mobila n.c.a.

Cod CAEN : 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.

Cod CAEN : 3311 Repararea articolelor fabricate din metal;

Cod CAEN : 3319 Repararea altor echipamente;

Cod CAEN : 3320 Instalarea masinilor si echipamentelor industriale;

Cod CAEN : 3512 Transportul energiei electrice;

Cod CAEN : 3513 Distributia energiei electrice;

Cod CAEN : 3514 Comercializarea energiei electrice;

Cod CAEN : 3811 Colectarea deseurilor nepericuloase;

Cod CAEN : 3812 Colectarea deseurilor periculoase;

Cod CAEN : 3821 Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase;

Cod CAEN : 3822 Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase;

Cod CAEN : 3831 Demontarea (dezasamblarea) masinilor si echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;

Cod CAEN : 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate;

Cod CAEN : 3900 Activitati si servicii de decontaminare;

Cod CAEN : 4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale

Cod CAEN : 4211 Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor;

Cod CAEN : 4212 Lucrari de constructii a cailor ferate de suprafata si subterane;

Cod CAEN : 4213 Constructia de poduri si tuneluri;

Cod CAEN : 4221 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide;

Cod CAEN : 4222 Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru electricitate si telecomunicatii;
 Cod CAEN : 4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
 Cod CAEN : 4313 Lucrari de foraj si sondaj pentru constructii;
 Cod CAEN : 4321 lucrari de instalatii electrice;
 Cod CAEN : 4322 Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat;
 Cod CAEN : 4329 Alte lucrari de instalatii pentru constructii;
 Cod CAEN : 4332 Lucrari de tamplarie si dulgherie;
 Cod CAEN : 4333 Lucrari de pardosire si placare a peretilor;
 Cod CAEN : 4334 Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri;
 Cod CAEN : 4391 Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii;
 Cod CAEN : 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
 Cod CAEN : 4520 Intretinerea si repararea autovehiculelor;
 Cod CAEN : 4619 Intermedieri in comertul cu produse diverse;
 Cod CAEN : 4939 Alte transporturi terestre de calatori n.c.a.;
 Cod CAEN : 4941 Transporturi rutiere de marfuri;
 Cod CAEN : 4942 Servicii de mutare;
 Cod CAEN : 4950 Transporturi prin conducte;
 Cod CAEN : 5210 Depozitari;
 Cod CAEN : 5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre;
 Cod CAEN : 5224 Manipulări;
 Cod CAEN : 5610 Restaurante
 Cod CAEN : 5629 Alte servicii de alimentatie n.c.a.
 Cod CAEN : 5920 Activitati de realizare a inregistrarilor audio si activitati de editare muzicala;
 Cod CAEN : 6203 Activitati de management (gestiune si exploatare) a mijloacelor de calcul;
 Cod CAEN : 6209 Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei;
 Cod CAEN : 6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web si activitati conexe;
 Cod CAEN : 6399 Alte activitati de servicii informationale n.c.a.;
 Cod CAEN : 6810 Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii;
 Cod CAEN : 6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate;
 Cod CAEN : 7111 Activitati de arhitectura;
 Cod CAEN : 7112 Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea;
 Cod CAEN : 7120 Activități de testări și analize tehnice;
 Cod CAEN : 7219 Activitati de cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie
 Cod CAEN : 7410 Activitati de desing specializat;
 Cod CAEN : 7430 Activitati de traducere scrisa si orala (interpreti);
 Cod CAEN : 7490 Alte activitati profesionale, stintifice si tehnice n.c.a.;
 Cod CAEN : 7711 Activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme si autovehicule rutiere usoare;
 Cod CAEN : 7712 Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele;
 Cod CAEN : 7732 Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente pentru constructii;
 Cod CAEN : 7739 Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.;
 Cod CAEN : 7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare);
 Cod CAEN : 8010 Activitati de protectie si garda;

Cod CAEN : 8020 Activitati de servicii privind sistemele de securizare;
Cod CAEN : 8030 Activitati de investigatii;
Cod CAEN : 8129 Alte activități de curatenie;
Cod CAEN : 8211 Activitati combinate de secretariat;
Cod CAEN : 8219 Activitati de fotocopiere, de pregătire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat;
Cod CAEN : 8220 Activitati ale centralelor de intermediere telefonica (call center);
Cod CAEN : 8230 Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor;
Cod CAEN : 8291 Activitati ale agentilor de colectare si a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului;
Cod CAEN : 8299 Alte activități de servicii prestate în principal întreprinderilor;
Cod CAEN : 8532 Invatamant secundar, tehnic sau profesional;
Cod CAEN : 8551 Invatamant în domeniul sportiv si recreational;;
Cod CAEN : 8552 Invatamant în domeniul cultural;
Cod CAEN : 8559 Alte forme de invatamant n.c.a.;
Cod CAEN : 8621 Activitati de asistenta medicala generala;
Cod CAEN : 8622 Activitati de asistenta medicala specializata;
Cod CAEN : 9524 Repararea mobilei si a furniturilor casnice;
Cod CAEN : 9609 Alte activitati de servicii n.c.a.;

și orice activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate.

- 6) Societatea nu poate desfășura decât activități 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.

CAP. III - PATRIMONIUL SOCIETATII

Art.6. (1) Societatea are patrimoniu propriu format din bunuri de preluare (aşa cum sunt definit în Contractul de Delegare a Gestiunii), utilizate exclusiv la furnizarea Serviciilor şi din bunuri proprii (care nu sunt esenţiale în furnizarea Serviciilor).

(2) Societatea nu poate instraina Bunurile de Preluare şi nu le poate ipoteca fără aprobarea expresă prealabilă a Autorităţii Delegante.

(3) Societatea poate cumpara sau instraina oricând Bunurile sale Proprii, însă doar dacă acest lucru nu are un efect negativ asupra furnizării corespunzătoare a Serviciilor.

(4) Societatea poate folosi Bunurile sale Proprii şi cu condiţia autorizării de partea Autorităţii delegante, anumite Bunuri de Preluare, în 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 prevăzut în Actul constitutiv al S.C. Compania de Apă. Oltenia S.A.

Art.8. Dovada calitatii de Actionar se face în baza înregistrărilor 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, reprezentând aport al Autorităţilor locale membre ale Asociaţiei.

Art.10. (1) Actiunile Societăţii sunt nominative, emise în forma dematerializată şi înregistrate în Registrul Actionarilor Societăţii.

(2) Fiecare acţiune subscrisă şi plătită de actionari conferă acestora dreptul la un vot în Adunările Generale ale Actionarilor, precum şi celelalte drepturi stipulate în Actul Constitutiv.

(3) Modul de transfer al acţiunilor, precum şi cel de majorare sau reducere al capitalului social sunt cele prevăzute în Actul Constitutiv al Societăţii.

(4) Societatea nu poate emite obligaţiuni.

CAP. V - CONDUCEREA SOCIETATII

Art.11. (1) Adunarea Generală a Actionarilor este organul de conducere al Societăţii. Adunarea Generală a Actionarilor poate fi ordinară sau extraordinară. Adunările Generale Ordinare au loc cel puţin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercitiului financiar, pentru examinarea situaţiilor financiare pe anul precedent şi pentru stabilirea programului de activitate şi bugetului pe anul în curs.

(2) Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuţii:

a) de a discuta, aproba sau modifica situaţiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administratie şi a raportului Auditorului Financiar;

b) de a hotărâ cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005 ;

c) de a numi şi revoca membrii Consiliului de Administratie în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare, şi de a numi din rândul membrilor Consiliului de Administratie preşedintele consiliului de administratie; numirea membrilor Consiliului de Administratie va fi făcută după obţinerea avizului Asociaţiei pentru candidaţii selectaţi şi evaluaţi iar revocarea se poate hotărâ şi la propunerea asociaţiei;

d) de a stabili, respectiv modifica, în condiţiile legislaţiei în vigoare, remuneraţia convenită membrilor Consiliului de Administratie;

e) de a analiza şi de a se pronunţa asupra gestiunii Consiliului de Administratie;

f) de a aproba termenii şi condiţiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;

g) de a stabili bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi de a hotărâ asupra programului de activitate şi a strategiei propuse de Consiliul de Administratie pentru exercitiul financiar următor; Adunarea Generală. poate hotărâ asupra programului de activitate şi a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociaţiei, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activitate şi strategiei avizate conform de către Asociaţie;

h) de a hotărâ cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea unei sau mai multor unităţi ale Societăţii, în conformitate cu prevederile legale;

i) de a hotărâ introducerea unei acţiuni în justiţie împotriva membrilor Consiliului de Administra-

tie pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
j) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care tin de competența sa;

tie, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordina-re.

1) de a aproba planul de administrare elaborat de consiliul de administrație, plan care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Dacă este cazul, Adunarea Generală a Ac-tionarilor poate decide completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract. Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de adunarea generală a ac-tionarilor, administratorii în funcție vor convoca de îndată adunarea generală a ac-tionarilor, pentru numirea unor noi administratori. Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori.

(3) Prin Actul Constitutiv, Ac-tionarii acordă Asociației, ai cărei membri sunt, următoarele drepturi speciale:

- a) avizează lista candidaților selectați și evaluați, conform prevederilor legale în vigoare, pentru postul de administrator neexecutiv/membru C.A.
 - b) propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
 - c) propune introducerea a unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății;
 - d) acordă avizul conform asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, înainte de aprobarea acestuia de care Consiliul de Administrație;
 - e) acordă avizul conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de Consiliul de Administrație înainte de aprobarea acestora de care Adunarea Generală;
 - f) acordă avizul conform asupra propunerii de înființare de filiale în condițiile art. 3 alin. 3 din Ac-tul Constitutiv;
 - g) acordă avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de lege și celor prevăzute în Contractul de delegare, asupra destinației și cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generale Ordinară să poată lua o hotărâre în acest domeniu;
 - h) avizează propunerile de modificare ale Actului Constitutiv înainte de adoptarea lor;
 - i) are dreptul de fi informată, în aceeași măsură ca oricare Ac-tionar, despre activitatea societății
- Art.12.** Adunarea Generală Extraordinară se va ține ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâ-re pentru:

- a) schimbarea formei juridice a Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art.1 alin.2 din Actul Constitutiv;
- b) mutarea sediului Societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 5 alin.2 din Actul Constitutiv;
- d) înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art.3 alin.3 din Actul Constitutiv;
- e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- f) majorarea, reducerea sau reintregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- g) oricare altă modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociație, sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- h) autorizarea Consiliului de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- j) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- k) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante.

Art.13. Ac-tionarii se obligă prin Actul Constitutiv să nu adopte nici o hotărâre prin care să decida fuziunea cu alte societăți, divizarea sau dizolvarea anticipată a Societății sau conversia ac-tiunilor dintr-o categorie în alta, pe toată durata Contractului de Delegare.

Art.14. Adunarea Generală Extraordinară poate delega Consiliului de Administrație atribuțiile prevăzute la art.15, lit. b) și e) în baza unui mandat special prealabil acordat de organul care a numit fiecare reprezentant în Adunarea Generală a Ac-tionarilor.

SECTIUNEA I - CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.15. Societatea este administrată de un Consiliu de Administratie format dintr-un numar de sapte administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Numirea membrilor Consiliului de Administratie ("Administratorii") este temporară și 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 societății, 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 in 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 reinnoit. 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 Generala Ordinara a Actionarilor care alege membrii Consiliului de Administratie, pentru o durata care nu poate depăși 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 câte ori este necesar, dar cel puțin o data la (trei) luni, fie prin prezenta personală la sediul Societatii, fie prin intermediul teleconferintei sau video-conferintei.

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

t.22. Ședința Consiliului de Administratie se poate desfasura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toți 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 necesar participarea (prezenta fizică sau prin telefon, etc.) a cel puțin jumătate plus unu din numarul Administratorilor, iar decizia va fi adoptată cu votul majorității membrilor prezenti.

Art.24. Auditorul Financiar și 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 participantilor, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi Intrunite si opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de catre presedintele de sedintă si de catre cel puțin un alt administrator.

Art.26. (1) In cadrul Consiliului de administratie se constituie comitetul de nominalizare si remunerare, precum și 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 candidați pentru functiile enumerate, formuleaza propuneri privind remuneratia directorilor precum si 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 dispozitia

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 si administrarea Societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta Adunărilor Generale, si are, in principal, atributiile urmatoare:

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. aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Societății (care cuprinde organigrama statul de functii), după ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acestuia;
4. stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile Societății
5. elaborează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, prin care se stabilesc drepturile si responsabilitățile 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 societății, bilantul și contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator. Pentru a supune aprobării Adunării 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 Societății
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 și înființarea de noi unități;
11. exercită atributiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
12. rezolva problemele stabilite de Adunarea Generală și 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 Societății, 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/ soția 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 Societății.

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

(3) În cazul în care Directorul General a fost desemnat dintre salariații Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

(4) Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele:

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
4. supravegherea activității directorilor;
5. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
6. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

Art.32., (1) Directorul General va fi numit, în condițiile legislației în vigoare, de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare și va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a Societății și alte responsabilități similare care îi sunt delegate de Consiliul de Administrație. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau să selecteze să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărei servicii sunt contractate în condițiile legii.

(2) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți comerciale din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, necliscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății comerciale.

(3) Responsabilitățile Directorului General sunt cele stabilite prin Contractul de mandat. Remunerația directorilor este stabilită de Consiliul de administrație în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(5) Planul de management este supus aprobării consiliului de administrație.

(6) Dacă este cazul, consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

(7) Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de consiliul de administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unui nou director. Mandatul directorului în funcție încetează de drept la data numirii noului director.

(8) Evaluarea activității Directorului General de către Consiliul de administrație va viza atât executia contractului de mandat, cât și a planului de management.

(9) Orice administrator poate solicita Directorului General informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul General va informa Consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

(10) Directorul General va înștiința Consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale.

Art.33. Directorul General reprezintă Societatea în raport cu terți și în justiție și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Art.34. Directorul General este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor, atribuțiile sale incluzând următoarele:

1. să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv

- 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 Adunării Generale;
- 4. sa propună structura organizatorica a Societatii, precum si atributiile compartimentelor functionale;
- 5. să recruteze și să angajeze personalul necesar desfășurării activității conform structurii organizatorice aprobate;
- sa numească și sa revoce conducătorii locurilor de munca, 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 Consiliul de Administratie;
- 7. sa propuna Consiliului de Administratie numirea si revocarea directorilor de departamente.
- 8. sa promoveze proiecte, planuri de lucru etc. in vederea imbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficientei si eficacității 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.

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 și 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 catre Consiliul de Administratie.

(4) Organigrama si Fisele de atributii ale directiilor și 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 și 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 Adunărilor Generale ale Actionarilor.

(2) Finantarea cheltuielilor de operare necesare functionarii si exploatarei 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 și 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 Societății 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 si respectarea prevederilor contractului incheiat in acest scop cu Societatea.

(3) Societatea va organiza activitatea de audit intern in concordantă cu prevederile legale aplicabile.

(4) Auditorul Financiar are obligatia să informeze Consiliul de Administratie și, in cazuri grave, Adunarea Generală Extraordinară, despre orice neregularitate constatată in administrarea Societatii.

CAP. X - EVIDENTA CONTABILA SI REGISTRELE SOCIETATII

- Art.38. (1)** Exercitiul financiar al Societății începe la 1 ianuarie și se termină pe 31 decembrie a fiecărui an. Prin excepție, primul exercitiu începe la data înmatriculării societății la Oficiul Registrului Comertului și se încheie la data de 31 decembrie.
- (2) Societatea va ține contabilitatea în RON. În fiecare an Societatea va redacta situațiile financiare, va întocmi contul de profit și pierderi și va înregistra activitățile sale economice și financiare în conformitate cu reglementările legale în materie
- (3) Situațiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor în termenul prevăzut de legea română. Situațiile financiare anuale, precum și raportul administratorilor și al auditorului financiar vor putea fi consultate de acționari, la sediul social al Societății, în interiorul termenului de 15 zile dinaintea datei Adunării Generale convocate pentru aprobarea lor. Acționarii vor putea cere copii ale acestora, pe cheltuiala lor.
- (4) Administratorii sunt obligați să depună la Direcția Generală a Finanțelor Publice, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la aprobarea lor de către Adunarea Generală, o copie a situațiilor financiare anuale împreună cu raportul administratorilor, raportul auditorului financiar, precum și procesul verbal al Adunării Generale. O copie a situațiilor financiare vizată de administrația financiară, precum și documentele mai sus menționate se vor înregistra la Oficiul Registrului Comertului, care va publica anunțul de confirmare a depunerii acestor acte, în „Monitorul Oficial” al României, pe cheltuiala Societății.
- (5) În vederea desfășurării activității, Societatea trebuie să țină următoarele registre:
- a) Registrele contabile prevăzute de lege;
 - b) Registrul acționarilor;
 - c) Registrul sedințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
 - d) Registrul sedințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
 - e) Registrul deliberărilor și constatărilor efectuate de către Auditorul Financiar;
 - f) Registrul obligațiunilor, în caz de emisiune de obligațiuni;
 - g) Orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

CAP. XI - DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE

- Art.39.(1)** Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generală.
- (2) Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercitiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercitiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.
- (3) Din profitul Societății se vor prelua, în fiecare an, cel puțin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu resursa aceluiași reguli.
- (4) Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora, doar cu avizul conform favorabil al Asociației.
- (5) Profitul net se va reinvesti sau se va alocă pentru fondul IID prevăzut de OUG 198/2005, conform hotărârii Adunării Generale.
- (6) Societatea nu va distribui dividende pe durata executării Contractului de Delegare.
- (7) Acționarii vor suporta eventualele pierderi proporțional cu participarea la capitalul social și în limita acestei participări.

CAP. XII - DISPOZITII FINALE

Art.40. Modalitățile privind dizolvarea și lichidarea Societății, precum și cele privind soluționarea litigiilor, sunt cele prevăzute în Actul constitutiv.

Art.41 Prezentul regulament se completează cu reglementările legale aplicabile aflate în vigoare. Modificarea sau completarea sa se face de către Consiliul de Administrație al Companiei cu avizul Asociației de Dezvoltare Intercomunitare Oltenia.

Art.42. Prezentul regulament și eventualele modificări ale acestuia își produc efectele față de salariații Societății din momentul în care aceștia au fost informați cu privire la prevederile acestuia și au confirmat în scris informarea respectivă.

Art.43. Oricând salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.44. Controlul legalității prezentului regulament este de competența instanțelor judecătorești

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

Art.45. Anexele nr.1 -20, conținând Organigrama Societatii, statul de functii al Societatii, fisele de atributii ale directiilor, precum și cele ale compartimentelor functionale subordonate Directorului General, fac parte integranta din prezentul Regulament.

DIRECTOR GENERAL,
av. Șuliu Alin Ionuț



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 Tehnic, Directorului economic, Sefilor de activitati și al întreg personalului din subordine, îndeplinește următoarele atribuții:	

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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale Companiei în lipsa directorului general.
2. Îndeplinește sarcinile de serviciu repartizate de directorul general, conform cu necesitățile 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.

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 TEHNICĂ	
SUBORDONARE:	DIRECTOR GENERAL DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ATRIBUȚII DE SERVICIU: Prin intermediul Directorului Tehnic 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.
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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

Coordonează activitatea Serviciului Tehnic, Biroului Gis, Secției Canal Craiova și Stației Epurare Facai, Secției Apa Craiova Întreținere- Reparații, Secției Captare, Tratare, Producție, Reparații Rețele Aducțiune, Secției Mecanizar, Secției Dezvoltare Infrastructură, monitorizare servicii apă- canal și Secției Centre Zonale în conformitate cu fisele specifice de atribuții ale celor acestora, menționate mai jos

I. Serviciul Tehnic,

Cuprinde în structura sa Biroul Proiectare.

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 și urmărirea pierderilor de apă
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.
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, 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
36. Coordonează activitatea și stabilește atribuțiile Compartimentului Proiectare aflat în 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 remedierii 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 atât pentru Biroul Tehnic cât și pentru Compartimentul Detectii, Pierderi Apa aflat în subordinea Sefului Biroului Gis ce are următoarele atribuții specifice:

III. Sectia Apa Craiova Intretinere-Reparatii

Cuprinde următoarele activități:

- Sector reparații rețele apă
- Sector pompare apă potabilă
- Dispecerat apă- canal

Împreună cu activitățile din subordine, asigură următoarele:

1. Asigură efectuarea activităților și proceselor tehnologice privind captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea apei potabile, prin sistemul de alimentare cu apă al Municipiului Craiova și zonei metropolitane.

2. Asigură respectarea prevederilor legale specifice privind zonele de protecție sanitară a componentelor sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova și zonei metropolitane
3. Asigură remedierea incidentelor și avariilor produse sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova și 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 apei 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 bransamentelor de apă neimpuse.
17. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
18. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintază spre aprobare conducerii Companiei
19. Asigura activitatea de remediere urgentă a avariilor la sistemul de apă și 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.
24. Asigură identificarea pierderilor de apă pe traseele conductelor de distribuție la sistemele de apă preluate conform contractului de delegare.
25. Asigură identificarea traseelor conductelor de distribuție a apei potabile în vederea remedierii avariilor.
26. Propune măsuri pentru reducerea pierderilor în sistemele de alimentare cu apă.

IV. Sectia Dezvoltare Infrastructură, Monitorizare Servicii Apă- Canal Craiova

Cuprinde următoarele activități:

- a. Serviciul contorizare
- b. Sector extinderi execuție branșamente și racorduri
- c. Sector reparații străzi și trotuare
- d. Sector detecții pierderi de apă
- e. Serviciul monitorizare apă- canalizare

Împreună cu activitățile din subordine, asigură următoarele:

- 1) Asigură activitățile privind montarea, evidența, recepția, sigilarea, repararea și înlocuirea mijloacelor de măsurare a consumurilor de apă.
- 2) Asigură respectarea prevederilor legale specifice privind zonele de protecție sanitară a componentelor sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova și zonei metropolitane
- 3) Asigură realizarea de extinderi, rețele noi, apă și canalizare, execuție branșamente și racorduri conform planului anual de investiții;
- 4) Face propuneri pentru planul anual de investiții;
- 5) Remediază imediat abaterile de la respectarea procesului tehnologic.
- 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) Solicită asigurarea stocurilor de materiale necesare pentru efectuarea activităților de tratare a apei brute și de control al calității apei potabile.
- 13) Asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
- 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) Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
- 17) Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintază spre aprobare conducerii Companiei
- 18) Asigură identificarea pierderilor de apă pe traseele conductelor de distribuție la sistemele de apă preluate conform contractului de delegare.
- 19) Asigură identificarea traseelor conductelor de distribuție a apei potabile în vederea remedierii avariilor.
- 20) Propune măsuri pentru reducerea pierderilor în sistemele de alimentare cu apă
- 21) 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.
- 22) Asigură indentificarea lucrărilor neautorizate efectuate.
- 23) Asigură desființarea bransamentelor/racordurilor utilizatorilor clandestini.
- 24) Raportează imediat, în scris, toate neconformitățile constatate.
- 25) Asigura prin Biroul Consumatori Fraudulosi, activitatea de urmărire și depistare a consumatorilor fraudulosi, aplicarea reglementarilor legale privind consumatorii fraudulosi, precum si debransarea utiilor fraudulosi.
- 26) Asigura elaborarea fiselor de post pentru salariatii din subordine.

V. Secția Canal Craiova si Statia Epurare Facal

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. Secția Captare, Tratare, Producție, Reparații Rețele Aducțiuni

1. Asigură efectuarea activităților și proceselor tehnologice privind captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea apei potabile, prin sistemul de alimentare cu apă al Municipiului Craiova și zonei metropolitane
2. Asigură respectarea prevederilor legale specifice privind zonele de protecție sanitară a componentelor sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova și zonei metropolitane.
- Asigură remedierea incidentelor și avariilor produse sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova și 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 apei 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 activităților din subordine pe timp de iarnă.
16. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
17. Asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
18. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
19. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
20. Colaborează cu serviciul monitorizare și biroul contracte în activitatea de depistare a bransamentelor de apă neimpuse.
21. Asigură identificarea pierderilor de apă pe traseele conductelor de distribuție la sistemele de apă preluate conform contractului de delegare.
22. Propune măsuri pentru reducerea pierderilor de apă;
23. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei

VII. Secția 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 în aria de operare
2. Asigură efectuarea lucrărilor de refacere provizorie a sistemelor rutiere și pietonale afectate în urma lucrărilor de remediere a avariilor.
3. Asigură, conform reglementărilor legale specifice și a procedurilor interne, bransarea/ racordarea utilizatorilor la sistemul de alimentare cu apă și canalizare al Municipiului Craiova și zona metropolitană, reparații și înlocuiri de bransamente și racorduri.
4. Asigură autovehicule și utilaje necesare pentru desfășurarea activității Companiei.
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. Asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
12. Asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la transportul substanțelor utilizate în procesele tehnologice
13. Asigură respectarea prevederilor legale specifice cu privire la dotarea autovehiculelor utilizate la transporturile de valori.
14. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
15. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine
16. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
17. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
18. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

VIII. Sectia Centre Zonale

Ca urmare a specificului activității centrelor zonale, respectiv faptul că există un cumul de activități de captare, tratare, producție, stabilire consumuri, încasare, pentru activitatea comercială, respectiv constatare consumuri, contracte, încasare Centrele Zonale se subordonează atât Directorului Tehnic cât și Directorului Economic al Companiei.

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, încheierea 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 pașal
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
10. Asigură, conform reglementărilor specific branșarea / racordarea utilizatorilor la sistemele 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 funcționare
- 21.

21. Verifică fișele utilajelor ca acestea să fie completate corect, iar reparațiile curente, reviziile tehnice și reparațiile capital să fie efectuate conform planurilor aprobate
22. Verifică completarea registrelor de evidență a funcționării echipamentelor tehnice
23. Solicită 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.
27. Face propuneri în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli a Companiei.
28. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintază 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.

ANEXA NR.5

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

FIȘA ATRIBUȚII A CUMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	DIRECȚIA ECONOMICĂ
SUBORDONARE:	DIRECTOR GENERAL DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ATRIBUȚII DE SERVICIU : Prin intermediul Directorului Economic și al personalului aferent, Direcția Economică 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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora 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/ Evidență Patrimoniu

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 bilanțelor 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 patrimoniul 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 impozitelor și contribuțiilor datorate la bugetul local, bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale
10. Asigură respectarea legislației contabile și fiscale la nivelul companiei.
11. Asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, depunerea la termen la Direcția Generală a Finanțelor Publice și publicarea acestuia în monitorul oficial.
12. Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile.
13. Urmărește constituirea fondurilor prevăzute și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale.
15. Analizează indicatorii financiari ai companiei și își exprimă punctul de vedere în legătura cu aceștia.
16. Asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acționari.

17. Asigură întocmirea tuturor declarațiilor de impozite și taxe și raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice.
18. Prezintă Directorului General al Companiei rapoarte conținând rezultatele financiare ale societății.
19. Propune principiile de organizare a sistemului informațional.
20. Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine.
21. Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform reglementărilor interne.
22. Asigură îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiilor legale și contractuale a obligațiilor față de bănci și instituții financiare nebancare.
23. Asigură respectarea disciplinei financiar-valutare.
24. Asigură întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli anual și urmărește modul de executare a acesteia.
25. Asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special.
26. Propune măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.
27. Asigură activitățile privind controlul financiar preventiv, la nivelul Companiei.
28. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
29. Coordonează activitatea Biroului Evidența Patrimoniu aflat în subordinea Sefului Serviciului Financiar Contabilitate, CFP ce are următoarele atribuții specifice:

Biroul Evidență Patrimoniu

1. Asigură evidența sintetică și analitică a bunurilor din patrimoniul 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 și Analize Economice

1. Asigura monitorizarea permanentă a contractului de delegare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, urmărește implementarea acestuia, respectarea termenelor și a clauzelor contractului, formulează, atunci când este cazul propuneri de actualizare, completare sau modificare a contractului.
2. Asigură elaborarea rapoartelor către A.D.I. Oltenia și A.N.R.S.C., conform legislației în vigoare și prevederilor din Contractul de Delegare;
3. Participă la activitățile de analiză și raportare conform deciziilor conducerii Companiei.

4. Asigură activitatea de urmărire și întocmire a documentațiilor necesare obținerii și actualizării licenței de operare.

III. Serviciul Contracte Utilizatori, Stabilire Consumuri Apă- Canal

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 și a modificărilor survenite.
2. Verifică utilitățile consumatorilor în vederea stabilirii consumurilor în sistem pausal.
4. Asigură activitățile de constatare a consumurilor de apă și cantităților de apă uzată, la utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.
5. Raportează imediat, în scris, toate neconformitățile constatate pe teren.
6. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei
7. Asigura elaborarea fiselor de post pentru salariatii din subordine.

IV. Serviciul Facturare

- 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, analizează în permanență soldurile clienților, face punctaje cel puțin o dată 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, prin compartimentul de analiză vechime debite utilizatori, activitatea de analiză a clienților neîncasați, în vederea transmiterii periodice de informații către Serviciul Juridic.
- 6) Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și fisele postului pentru salariatii din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

V. Serviciul 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 comisiei 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 în 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 în parte.
9. Comunică în 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 companiei, întocmește raportări privind activitatea de achiziții conform prevederilor legislației în vigoare.
17. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și a fișelor de post pentru salariații din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
18. Asigură coordonarea Biroului Aprovizionare și a Biroului Achiziții Lucrări, Servicii

Biroul Aprovizionare

1. Asigură derularea achizițiilor de bunuri, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale, aprobate de către conducere, conform procedurilor de achiziții legale în vigoare.
2. 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.

3. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și a fișelor de post pentru salariații din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

Biroul Achiziții Lucrări, Servicii

1. Asigură derularea achizițiilor de lucrări și servicii în baza solicitărilor compartimentelor funcționale, aprobate de către conducere, conform procedurilor de achiziții legale în vigoare.

2. Asigură elaborarea proiectului Strategiei Anuale de Achiziții în baza referatelor transmise de compartimentele funcționale, asigură urmărirea în execuție a Strategiei Anuale de Achiziții și face propuneri de rectificare.

VI. Biroul Administrare/ Intretinere Sisteme Informatic

1. Propune principiile de organizare a sistemului informațional.
2. Gestionează rețelele de calculatoare existente, administrează sistemul informatic integrat și 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 lucrărilor.
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 și listarea facturilor lunare pentru utilități
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.

VII. Serviciul Salarizare

1. Asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale brute ale personalului, conform prevederilor contractului colectiv de muncă

- și contractelor individuale de muncă, până la salariul brut, verifica pontajele și celelalte documente care stau la baza calculului drepturilor salariale.
2. Asigură calcularea statelor de plată a salariilor, drepturile aferente concediilor de odihnă, concediilor medicale, alte drepturi de personal
3. Prelucreză bazele de date pentru întocmirea statelor de tichete de masă și de vacanță.
4. Asigură toate activitățile privind evidența personalului în conformitate cu procedurile specifice aprobate și legislația aplicabilă în vigoare.
5. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și a fișelor de post

pentru salariații din subordine 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.

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 FUNCȚIONAL:	SERVICIUL JURIDIC
SUBORDONARE:	DIRECTOR GENERAL
ATRIBUȚII DE SERVICIU : Prin intermediul conducătorului serviciului și al personalului din subordine, serviciul 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 Gestunii, 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 și le semnează.
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.

12. Deține și si urmărește 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 acestora 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. Intocmește 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. Intocmește 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. Intocmește 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 compartimentele de specialitate.
16. Redactează și/ sau avizează proiectele de contracte și asigură negocierea clauzelor contractuale.
17. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic.
18. Asigură activitățile privind evidența și monitorizarea utilizatorilor rău-platnici, în 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 și a fiselor de post pentru salariații din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

21. Serviciul Juridic are în subordine Biroul Urmărire Recuperare Creante, Debransări ce are ca atribuții specifice următoarele:

Biroul Urmărire Recuperare Creante, Debransări

1. Asigura urmărirea creanțelor Companiei și ia măsuri de recuperare a acestora în situația nerespectării scadenței termenelor de plată.
2. Asigură activitățile privind evidența și monitorizarea utilizatorilor rău-platnici, în 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 și a fiselor de post pentru salariații din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA, 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
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 încredințează 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 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.

ANEXA NR. 7

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

FIȘA ATRIBUȚII COMPARTIMENT FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	UNITATE DE IMPLEMENTARE PROIECTE
SUBORDONARE:	DIRECTOR GENERAL
ATRIBUȚII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului aferent, 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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Coordonează, urmărește și verifică activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul UIP menționate mai jos și urmărește și avizează procedurile de lucru și fișele de post ale tuturor salariaților 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 POIM Craiova, APM, ADI Oltenia și celelalte părți interesate în implementarea Proiectului;
5. Avizează strategiile elaborate de către Asistență Tehnică Managementul Proiectului, privind: Managementul Apelor Uzate Industriale, Managementul nămolului și a altor reziduuri;
6. Avizează și propune spre aprobare Planul de achiziții aferent Proiectului;
7. 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);
8. 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 neprevăzute invocate de Contractanții de Lucrări;
9. 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;
10. Notifică Contractorul, cu copii către ATSL, asupra oricăror defecțiuni sau avarii constatate la lucrările finalizate;
11. Coordonează elaborarea campaniei de promovare a Proiectului;
12. Monitorizează modul de implementare a solicitărilor din Contractul de Finanțare privind măsurile de publicitate ale Proiectului.
13. Unitatea de Implementare Proiecte are în componență următoarele compartimente funcționale:

- a) **Serviciul Contracte Lucrări Proiect POIM**, ce are în componența:
- Biroul Contracte Lucrări Izvarna II
 - Biroul Contracte Lucrări Județul Dolj I
 - Biroul Contracte Lucrări Județul Dolj II
 - Biroul Contracte Lucrări Județul Dolj III
- b) **Serviciul Implementare Proiect POIM**, ce are în componență:
- Biroul Management Financiar și Coordonare Contracte

Cele două servicii au următoarele atribuții specifice detaliate și individualizate de șeful departamentului împreună cu șefii de servicii, birouri din subordine, în fișele postului fiecărui salariat în parte:

1. Pregătirea informației și a documentațiilor în vederea realizării proiectului
2. Monitorizarea modului de implementare al proiectelor
3. Monitorizarea întocmirii documentațiilor necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții
4. Derularea procedurilor de achiziții publice dedicate Proiectului, planificarea anuală a achizițiilor
5. Managementul financiar - planificare, buget, estimarea fluxului de numerar, conformarea din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor, verificarea realității, legalității și corectitudinii operațiunilor impuse de legislație și de fiecare prevedere contractuală pentru efectuarea plăților, verificarea garanțiilor de bună execuție, controlul financiar preventiv intern, plăți, declarații de cheltuieli și cereri de rambursare, administrarea împrumutului, raportarea financiară, asigură gestionarea evidențelor și înregistrărilor contabile aferente contractelor de finanțare aflate în derulare
6. Managementul, coordonarea și supervizarea contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii care necesită următoarele:
7. Se informează temeinic despre contractul/contractele de lucrări pentru care este responsabil, studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
8. Urmărirea în Documentația Tehnică pentru executarea lucrărilor contractate, natura și volumul lucrărilor precizate în Specificațiile Tehnice Generale și Particulare ale contractului, introducând datele în fișele de monitorizare (liste de verificare);
9. Monitorizarea execuției lucrărilor, pentru a se asigura ca acestea sunt duse la îndeplinire în concordanță cu prevederile Contractului și că sunt menținute nivelele de calitate specificate;
10. Verificarea respectării graficului de lucrări și dacă se îndeplinesc toate obiectivele;
11. Implicare activă în derularea contractului/contractelor de lucrări și obținerea aprobării finale de la autoritățile competente;
12. Monitorizarea progresului lucrărilor și asigurarea respectării de către Contractor a Programului de asigurare a calității format din: Manualul de

13. Asigurare a calității, procedurile tehnice aferente funcțiunilor de sistem, planul de control al calității;
14. 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;
15. Verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
16. Verificarea existenței și respectarea "Planului calității" și a procedurilor de proces pentru lucrarea respectivă;
17. Supervizare și monitorizare sistematică și permanentă a investițiilor din punct de vedere al specificațiilor tehnice și a respectării și implementării sistemului de management al calității, folosirea personalului autorizat, respectarea folosirii materialelor aprobate;
18. Verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
19. Îlesnește Constructorului/ Antreprenorului accesul la obiectiv și utilizarea acestuia conform contractului;
20. Sprijină Inginerul și, indirect, pe Constructor/Antreprenor, în ceea ce privește mobilizarea resurselor și demararea lucrărilor;
21. 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;
22. Verifică revendicările Constructorului/Antreprenorului privind evenimentele compensatoare;
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: îndepărtarea de pe șantier a oricăror materiale care sunt calitativ necorespunzătoare; înlocuirea materialelor (pieselor, subansamblelor, etc.) necorespunzătoare calitativ cu altele corespunzătoare; îndepărtarea sau refacerea oricărei lucrări de montaj sau părți din lucrare necorespunzătoare din punct de vedere calitativ.

26. Participă la inspecțiile pe șantier;
27. 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;
28. Urmărește modul de soluționare a neconformităților și modul de înregistrare a acestora după soluțiile date de proiectant, după caz, expert;
29. 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 calitativă pe categorii de lucrări de montaj.
30. Raportează săptămânal șefului ierarhic, 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 șantier, riscurile și activitățile care trebuie monitorizate în perioada imediat următoare;
31. 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;
32. Se asigură că toate taxele către autoritățile statului în ceea ce privește documentația au fost achitate;
33. Verifică exactitatea și corectitudinea Certificatului de Plată Intermediar (CPI) și documentele doveditoare aferente;
34. Verifică încadrarea în termenele prevăzute de contract, în bugetul alocat și în estimarea trimestrială;
35. Verifică reținerile (garanția de bună execuție, sumele reținute pentru restituirea avansului, alte sume reținute), precum și suma de plată.
36. Participă la definitivarea Cărții tehnice a construcției;
37. Verifică rapoartele săptămânale și lunare ale Inginerului și le compară cu datele proprii;
38. Analizează reclamațiile Contractorului și avizează valorile, dacă acestea există, pe care Inginerul le consideră îndreptățite;
39. 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;
40. Realizează o evaluare continuă a riscurilor, pe durata implementării Proiectului, referitoare la derularea aspectelor financiare și a lucrărilor de construcții de care răspunde;
41. Actualizează Planul de Acțiuni privind menținerea sub control a riscurilor;
42. Verifică, după caz, prin consultare cu Inginerul, valoarea, costul sau extensia de timp solicitată;

43. Recepționează orice notificări de întârziere sau întrerupere a lucrărilor;
44. Avizează conformitatea rapoartelor Contractorului inițiate de Inginer;
45. Verifică dacă situațiile de lucrări sunt semnate de către persoanele îndreptățite.
46. 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.
47. Inspectează lucrările, detectează defectele și le comunică Inginerului;
48. Se asigură ca toate rapoartele cerute prin Contract sunt emise de către Constructor/Antreprenor;
49. Verifică zilnic activitatea Inginerului și, indirect, calitatea lucrărilor executate de echipa Constructorului/Antreprenorului;
50. Verifică PIF a instalațiilor și toată perioada de detectare defecte;
51. 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;
52. Participă la recepția finală a lucrărilor și supervizează acțiunile corective;
53. Semnează procesul – verbal de punere în funcțiune a lucrărilor;
54. Verifică lucrările de întreținere executate după eliberarea certificatului de recepție;
55. Verifică corespondența dintre prevederile autorizației și ale proiectului;
56. Respectă prevederile impuse prin Contractul de Finanțare;
57. Respectă legislația în vigoare în domeniul construcțiilor și investițiilor;
58. Asigură respectarea de către Contractor și Inginer a cerințelor Legii 10/1995;
59. Respectă legislația națională și europeană în domeniul achizițiilor publice;
60. Aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul UIP, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor;
61. Colaborează cu echipa de consultanță, asigurându-se de faptul că sunt oferite toate informațiile și documentele solicitate, pentru a se putea atinge obiectivele stabilite;
62. Se asigură că șantierele și accesul către acestea sunt disponibile Contractorilor;
63. Pune la dispoziția Contractorilor întreaga documentație (în funcție de tipul de contract – FIDIC Roșu, Galben) prevăzută în contractele semnate;
64. Preluarea lucrărilor după punerea în funcțiune și supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor;
65. Asigurarea publicității proiectului;
66. Închiderea Proiectului

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

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA, 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;

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 încredințează 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 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.***

ANEXA NR. 8

la Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	
COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	
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/ 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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, înscris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea instruirii lucrătorilor în vederea aplicării lui;
10. Asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. Asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea lor;
12. Asigură evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. Asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. Asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. Asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. Asigură verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. Asigură efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. Asigură întocmirea rapoartelor și/ sau a listelor prevăzute de legislația specifică;
19. Asigură evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. Asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. Asigură urmărirea întreținerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
22. Asigură participarea la cercetarea evenimentelor conform prevederilor legale specifice;
23. Asigură întocmirea evidentelor conform prevederilor legale specifice;
24. Asigură elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale;
25. Asigură urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. Asigură colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. Asigură colaborarea cu lucrătorii desemnați/ serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. Asigură urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. Asigură propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. Asigură propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. Asigură întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților specifice.

32. Asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/ sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor HG nr 1058/ 2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33. Asigură alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă, supravegherea sănătății lucrătorilor, cu personal specializat, față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii cu boli profesionale, prin efectuarea:

a) examinărilor clinice la angajare, examinărilor clinice de adaptare la condițiile de muncă,

b) examinărilor clinice periodice, examinărilor clinice la reluarea activității (întreruperi mai mari de 6 luni), schimbarea locului de muncă, revenirea din concedii medicale, precum și examinărilor de bilanț la încetarea activității;

c) raportărilor lunare și trimestriale la D .S .P. Dolj, cu privire la situația stării de sănătate a salariaților;

d) urmărirea efectuării examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a examenelor paraclinice necesare în funcție de timpul de expunere;

e) participarea împreună cu medicul de medicina muncii la formularea concluziilor finale din fișele de aptitudini, pentru toți salariații Companiei;

f) stabilirea necesarului de medicamente de urgență, vaccinuri și materiale consumabile;

g) efectuarea de pansamente, injecții, tratamente de urgență;

h) examinări ale salariaților cu afecțiuni cronice, conform planificării din programul de supraveghere activă;

i) vaccinări antitifoide, la salariații cu risc de infectare;

j) educația sanitară a angajaților în 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 ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA, 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;

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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.

ANEXA NR. 9

la Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	
COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ- P.S.I.	
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/ 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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Organizează și desfășoară activități de protecție civilă în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. Asigurarea asistenței de specialitate, aplicarea măsurilor legale, precum și prevenirea și controlul în domeniul situațiilor de urgență.
3. Asigură măsurile organizatorice necesare privind instiintarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență la punctele de lucru în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordine;
4. Asigură măsurile de protecție a salariaților, bunurilor materiale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
5. Asigură organizarea și efectuarea instructajelor la nivelul companiei, a atribuțiilor privind situațiile de urgență specificate în legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și legea 481/2004 privind protecția civilă;
6. Organizează și întocmește programe de pregătire și participă la instruirea salariaților;
7. Ține evidența activităților privind situațiile de urgență și asigură întocmirea documentelor conform legislației în vigoare;
8. Ține evidența utilajelor din cadrul companiei care pot interveni în caz de dezastre;
9. Ține evidența mijloacelor de stingere a incendiilor din cadrul companiei;
10. Ține evidența hidranților din Municipiul Craiova;
11. Întocmește planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență și îl actualizează de câte ori este nevoie;
12. Propune măsuri pentru prevenirea, identificarea și combaterea evenimentelor ce pot apărea pe linia situațiilor de urgență;
13. Întocmește, actualizează, pastrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Oltenia al județului Dolj cât și cu Serviciul de Situații de Urgență din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
15. Întocmește, actualizează, pastrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
16. Ține evidența cu necesarul și existența materialelor și mijloacele de protecție individuală necesare salariaților din zona de competență;
17. Propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul situațiilor de urgență;

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

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA, 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.

ANEXA NR. 10

la Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL: COMPARTIMENT AUDIT INTERN	
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/ 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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Elaborează norme metodologice specifice SC CAO SA în care își desfășoară activitatea, cu avizul Primăriei Craiova;
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
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 Administrație 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 administrație, 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 administrare 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.
14. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
 15. Asigură efectuarea la termen a raporturilor periodice prevăzute de legislația în vigoare ce reglementează auditul intern.
 16. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și a fișelor de post pentru salariații din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA, 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;

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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.

ANEXA NR. 11

la Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

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/ 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 și le semnează.
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.

12. Deține și urmărește 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:

- 1) Activitatea privind acordarea audiențelor de către conducerea executivă a Companiei
 - a) organizează programul de audiențe, în conformitate cu prevederile legale, condițiile de menținere a licenței de operator și dispozițiile conducerii companiei;
 - b) consemnează problemele semnalate la audiențe și asigură distribuirea solicitărilor informațiilor necesare în vederea răspunsului la problemele semnalate către compartimentele funcționale desemnate de conducere, cu menționarea termenelor de punere la dispoziție a informațiilor necesare formulării în termen a răspunsurilor;
 - c) asigură formularea răspunsurilor către petenți cu încadrarea în termenele de soluționare și răspuns, stabilite de conducere, pentru problemele semnalate la audiențe;
 - d) sesizează conducerea în cazul nerespectării de către compartimentele funcționale, a termenelor de punere la dispoziție în termen a informațiilor necesare stabilite pentru problemele semnalate la audiențe;
 - e) asigură expedierea în termen a răspunsurilor către petiționari.
- 2) Activitatea privind regimul petițiilor:
 - a) asigură activitatea de primire și înregistrare a petițiilor (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri);
 - b) asigură înaintarea petițiilor înregistrate către conducerea companiei, în scopul stabilirii compartimentelor funcționale cărora le vor fi repartizate în vederea punerii la dispoziția serviciului informații publice- call center a informațiilor necesare redactării răspunsurilor, cu menționarea termenelor de verificare și redactare a informațiilor necesare întocmirii răspunsurilor la petiții.
 - c) în baza informațiilor primite 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 în 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 informațiilor 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 Directorul General;
- e) asigură permanent activitatea de furnizare a informațiilor 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 răspunsurilor 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 ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA, 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;

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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor funcționale constituie prevederi minime 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.

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.
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 acestora 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 înregistrarea 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;

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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.

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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Asigură monitorizarea calității apelor uzate deversate în 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 utilizați 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.

ANEXA NR. 14

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 METROLOGIE
SUBORDONARE: GENERAL	DIRECTOR
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/ 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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Intocmește documentația necesară autorizării Laboratorului de Verificări 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. Oprește activitatea dacă condițiile de mediu sunt în afara valorilor prestabilite, și reia activitatea atunci când condițiile de mediu sunt în valori prestabilite;
4. Verificarea calității lucrărilor efectuate de personalul laboratorului;
5. Verifică calculele efectuate și urmărește transferul de date;
6. Intocmește Fișa de Monitorizare și o difuzează către BRML;
7. Verifica și semnează Buletinele de Verificare Metrologica emise pentru mijloacele de măsurare după reparare;
8. Evaluează activitatea personalului autorizat al laboratorului și asigură supervizarea și instruirea personalului, inclusiv a personalului în curs de instruire/autorizare conform Programului de instruire;
9. Asigură și urmărește efectuarea operațiilor de testare tehnică a echipamentelor de verificare metrologică conform Programului de testare tehnică sau ori de câte ori este nevoie;
10. Efectuează procesul de asigurare a calității rezultatelor verificărilor metrologice în conformitate cu P.CAO. 22.02.-Asigurarea calității rezultatelor verificărilor metrologice;
11. Analizează comanda/contractul clienților Laboratorului de Verificări Metrologice conform P. CAO . 4.02-Analiza comenzii/contractului;
12. Urmărește necesitățile de instruire ale personalului metrolog;
13. Participă la analiza reclamațiilor din cadrul laboratorului, aprobă măsurile corective/ preventive și urmărește stadiul de implementare și rezolvare a neconformităților constatate;
14. Participă la analiza efectuată de conducere.
15. Se asigură că softul este destul de detaliat și validat corespunzător pentru folosirea acestuia și efectuează Back-up informatic;
16. Se asigură că materialele/ serviciile prestate laboratorului sunt în conformitate cu cerințele de calitate solicitate furnizorului;
17. Participă la analiza neconformităților identificate în activitatea laboratorului împreună cu Responsabilul cu Asigurarea Calității.
18. Instruiește și evaluează activitatea personalului autorizat al laboratorului. Instruirea se realizează conform Programului de Instruire;
19. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA, 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, 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 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. 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 îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
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 încredințează 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 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.

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:	SERVICIU MANAGEMENT INTEGRAT, CALITATE MEDIU SI BALANTA APEI
SUBORDONARE:	DIRECTOR GENERAL
ATRIBUȚII DE SERVICIU: prin intermediul personalului aferent serviciului 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 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.

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 acestora 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-mediu (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 și coordonarea auditurilor interne de calitate mediu conform SR EN ISO 19011:2011 în cadrul SC CAO SA;
4. Asigură planificarea, organizarea, efectuarea și 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 vidanjarie pentru agenții economici ce deversează apele uzate vidanjate în Stația de epurare;
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, 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 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.

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 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 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.

ANEXA NR.16

La Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIŞA ATRIBUŢII A CUMPARTIMENTULUI FUNCŢIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL:COMPARTIMENT RESURSE UMANE	
SUBORDONARE:	DIRECTOR GENERAL
TRIBUŢII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului de specialitate aferent, 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 canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de Organizare şi funcţionare, condiţiile 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 petiţiile.
7. Asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne care le revin privind furnizarea informaţiilor de interes public.
8. Asigură întocmirea fişelor de post pentru întreg personalul din subordine si le semnează.
9. Asigură întocmirea şi verificarea pontajelor şi a graficelor de lucru pentru personalul din subordine.
10. Propune măsuri pentru ridicarea nivelului calificării profesionale a personalului din subordine.
11. Verifică asigurarea ordinii şi curăţeniei în incintele compartimentelor funcţionale din subordine.
12. Deţine şi urmăreşte actualizarea 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/ 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 activitățile de elaborare și implementare a politicilor de resurse umane privind încadrarea, evaluarea performanțelor și promovarea salariaților în raport cu strategia de dezvoltare a companiei, procedurile interne și legislația aplicabilă în vigoare;
2. Propune planul anual de formare, pregătire și perfecționare profesională conform procedurii aprobate;
3. Efectuează înscrierile în REVISAL, în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile conducerii;
4. Asigură toate activitățile privind evidența personalului în conformitate cu procedurile specifice aprobate și legislația aplicabilă în vigoare;
5. Asigură aplicarea tuturor modificărilor survenite în legislația muncii în activitățile privind organizarea resurselor umane.
6. Asigură întocmirea dosarelor personale pentru salariații companiei, a fișelor de evaluare și altor documente conform legislației în vigoare
7. Asigură întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale în baza deciziilor conducerii companiei și în conformitate cu legislația în vigoare.
8. 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
 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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

Fișele de atribuții ale compartimentelor funcționale constituie prevederi minime 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.

ANEXA NR. 17

la Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A.

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL: COMPARTIMENT CONTROL DE GESTIUNE	
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/ 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 și le semnează.
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.
12. Deține și urmărește 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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. Elaborează norme metodologice specifice SC CAO SA în care își desfășoară activitatea, cu aprobarea directorului general;
2. Elaborează proiectul planului multianual de control, de regula pe o perioada de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de control.
3. Efectuează activități de control de gestiune periodic, întocmește rapoarte conform metodologiilor în vigoare și le înaintează directorului general;
4. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
5. Verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
6. Verifica respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al companiei și a proiectelor bugetare de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acesteia.
7. Verifica respectarea prevederilor legale în executia bugetului de venituri și cheltuieli al companiei și al subunităților din structura acesteia, urmărind:
 - a. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - b. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - c. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul companiei și al subunităților acesteia;
 - d. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - e. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - f. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - g. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
8. Verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasarile și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
10. Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
11. Verifica respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea, și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
12. Asigură efectuarea la termen a raportărilor periodice prevăzute de legislația în vigoare ce reglementează controlul intern și controlul de gestiune

13. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și a fișelor de post pentru salariații din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

C. PREVEDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA, 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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.

ANEXA NR.18

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

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	SERVICIUL ADMINISTRATIV/ ARHIVARE DOCUMENTE
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.
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 acestora pentru a nu se crea dereglări în procesul de producție.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

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, împrejurimilor.
6. Asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform reglementărilor dispuse de conducerea companiei.
7. Activitatea privind corespondența (altă decât petițiile):
 - 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 răspunsurilor la corespondență, formulate în scris, de la compartimentele funcționale și expedierea lor dacă este cazul;
 - g) coordonează activitatea de clasare și arhivare a corespondenței.
8. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintază spre aprobare conducerii Companiei.

Birou evidență-administrare documente

1. 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
2. Asigură evaluarea, păstrarea în siguranță și conservarea conținutului arhivelor, implementează sisteme pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor
3. 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.

Secretariat

1. Asigură primirea tuturor mesajelor și documentelor, prin corespondență, telefon și fax, destinate Directorului general și le prezintă acestuia;
2. asigură transmiterea mesajelor și documentelor, prin corespondență, telefon și fax, conform dispozițiilor Directorului general;
3. preia petițiile adresate Companiei și le prezintă Directorului general în vederea analizării, stabilirii termenelor de soluționare și redactare a răspunsurilor;

4. preia petițiile analizate de către Directorul general și le distribuie conform dispozițiilor primite;
5. preia documentele elaborate de către compartimentele funcționale ale companiei și le prezintă Directorului general în vederea analizării și aprobării;
6. preia documentele analizate și aprobate de către Directorul general și le distribuie conform dispozițiilor primite;
7. întocmește și distribuie ordine de deplasare conform dispozițiilor Directorului general;
8. deține ștampila rotundă a companiei și o utilizează conform reglementărilor interne și dispozițiilor conducerii companiei;
9. asigură activitatea de desfășurare a ședințelor prin:
 - a. convocarea participanților;
 - b. distribuirea mapelor pentru ședință;
 - c. prezența la postul de lucru până la încheierea ședințelor;
10. păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces;

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, 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 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. 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 împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție;
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 încredințează sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt într-o stare psiho-fiziologică corespunzătoare și asigură 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.***