ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ OLTENIA
Sediul: **Municipiul Craiova, str. Jieţului, nr. 19**
Nr. şi dată înscriere în registrul special: **63/09.11.2007**
Cod de înregistrare fiscală: **22995020**
ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAŢILOR

HOTĂRÂREA nr. 7

Adunarea Generală a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia, întrunită în şedinţă la data de 25.08.2021, în sala de şedinţe a Consiliului Judeţean Dolj, din Municipiul Craiova, strada Unirii nr. 19,

Urmare a solicitării Conducerii S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. cu nr. 19262/10.08.2021, înregistrată la Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia cu nr. 480/10.08.2021,

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

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

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se acordă avizul favorabil asupra Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. care cuprinde Organigrama, Statul de funcţii şi Fişele de atribuţii ale compartimentelor funcţionale, conform Anexei parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Începând cu data la care Consiliul de Administraţie al S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. hotărăşte intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, hotărârea nr. 06/26.02.2020 a Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia încetează să mai producă efecte.

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

Dată astăzi: **25.08.2021**

Preşedinte,
DORIN COSMIN VASILE

ASOCIAŢIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ OLTENIA C 22995020 A.D.I. OLTENIA

Secretar de şedinţă,
ADELA GHERGHE

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 7/25.08.2021

Compania de APA Oltenia

ISO 9001 - Certificat nr. 416C
ISO 14001 - Certificat nr. 229M

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

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 trebuiesc menționate: denumirea, forma juridică, capitalul social subscris și vărsat, sediul social, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.
4) Informațiile prevăzute la alin.3 vor fi publicate și pe pagina de internet a Societății.

Art.3.

1) Forma juridică : S.C. Compania de Apă Oltenia S.A. este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate 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:

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H7 25.08.2021

1. Oraş Filiaşi, str. Racoţeanu, nr. 160, jud. Dolj;
2. Oraş Segarcea, str. Dealului, nr. 1A, jud. Dolj;
3. Oraş Dăbuleni, str. Unirii, nr. 15, jud. Dolj;
4. Oraş Bechet, str. A.I. Cuza, nr. 100, jud. Dolj;
5. Comuna Călăraşi, str. Principală, jud. Dolj;
6. Comuna Breasta, str. C-tin Argetoianu, nr. 11, jud. Dolj;
7. Municipiul Băileşti, str. Independenţei, nr.14;
8. Municipiul Calafat, str. Ghe. Doja, bl. B9, sc. 1, ap. 1.

CAP.II- OBIECTUL DE ACTIVITATE ŞI ATRIBUŢIILE SOCIETĂŢII

Art.5.

1) Atribuţiile principale ale Societăţii sunt furnizarea serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare, denumite în continuare Serviciile, a căror gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare încheiat cu Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară Oltenia (denumită în cele ce urmează "Asociaţia"), în Aria de Delegare definită în respectivul contract.
2) Furnizarea serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare se realizează prin exploatarea şi întreţinerea sistemelor publice de alimentare cu apă şi canalizare concesionate prin Contractul de Delegare încheiat cu Asociaţia şi constă în:
   a) Captarea, tratarea, transportul şi distribuţia apei pentru populaţie, instituţii şi agenţi economici,
   b) Colectarea, transportul şi epurarea apelor uzate, precum şi evacuarea apelor pluviale din intravilanul localităţilor,
3) Societatea îşi desfăşoară activitatea exclusiv pentru Autorităţile Locale care i-au delegat, prin Asociaţie, gestiunea serviciului public de alimentare cu apă şi canalizare.
4) Atribuţiile principale ale Societăţii se efectuează conform prevederilor Contractului de Delegare, a condiţiilor asociate Licenţei de operator, precum şi prevederilor Regulamentului serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare şi cele ale Caietelor de sarcini ale serviciilor- elaborate şi aprobate de ADI Oltenia.
5) Conform CAEN- Clasificarea activităţilor din economia naţională, obiectul principal de activitate şi activităţile secundare asigurate de Societate sunt următoarele:

Domeniul principal de activitate:

Cod CAEN 360 : Captarea, tratarea si distribuţia apei.

Activitatea principală :
Cod CAEN : 3600 Captarea, tratarea şi distribuţia apei.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 4/25.08.2021

Activităţi secundare :

Cod CAEN : 3700 Colectarea şi tratarea apelor uzate;
Cod CAEN : 1107 Productia de bauturi racoritoare nealcolice; productia de ape minerale si alte ape imbuteliate
Cod CAEN : 1622 Fabricarea parchetului asamblat in panouri
Cod CAEN : 1623 Fabricarea de elemente de dulgherie şi tâmplărie pentru construcţii;
Cod CAEN : 1629 Fabricarea altor produse din lemn;
Cod CAEN : 2361 Fabricarea elementelor din beton pentru construcţii;
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 construcţii metalice şi părţi componente ale structurilor metalice;
Cod CAEN : 2512 Fabricarea de uşi şi 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;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.02.2021

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 Depozitări;
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 şi 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 pregatire 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;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

Cod CAEN : 8291 Activitati ale agentiilor 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 in domeniul sportiv si recreational;;
Cod CAEN : 8552 Invatamant in 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.;

şi 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 şi participarea la entități având acelaşi obiect de activitate.

6) Societatea nu poate desfăşura 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.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

CAP. III - PATRIMONIUL SOCIETATII

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

CAP. IV - CAPITALUL SOCIAL AL SOCIETATII. ACTIUNILE SOCIETATII

Art.7. Capitalul social total subscris și vărsat de actionari este cel prevazut in Actul constitutiv al S.C. Compania de Apă. Oltenia S.A.
Art.8. Dovada calitatii de Actionar se face in baza inregistrarilor din Registrul Actionarilor. La cererea actionarilor, Societatea va emite certificate de actionar care vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege și vor fi semnate de care Preşedintele Consiliului de Administratie.
Art.9. Societatea nu poate avea decât capital integral public, reprezentand aport al Autoritatilor

Art.10. (1) Actiunile Societatii sunt nominative, emise in forma dematerializata și inregistrate in Registrul Actionarilor Societății.
(2) Fiecare actiune subscrisa și platita de actionari conferă acestora dreptul la un vot in Adunarile Generale ale Actionarilor, precum și celelalte drepturi stipulate in Actul Constitutiv.
(3) Modul de transfer al actiunilor, precum și cel de majorare sau reducere al capitalului social sunt cele prevazute in Actul Constitutiv al Societății.
(4) Societatea nu poate emite obligatiuni.

CAP. V - CONDUCEREA SOCIETATII

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 117 / 25.08.2021

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

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

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

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 117 25.02.2021

CAP. VI - ADMINISTRAREA SOCIETATII

SECTIUNEA I - CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.25. La fiecare sedintă se va intocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele 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 putin un alt administrator.

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

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H7 ... 25.08.2021

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

1. in termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administratie elaboreaza si prezinta adunarii generale a actionarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat.
2. aproba nivelul salariilor;
3. aprobd Regulamentul de Organizare si Functionare al Societătii (care cuprinde organigrama statul de functii), după ce a obtinut avizul conform favorabil al Asociatiei asupra acestuia;
4. stabileste și 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 responsabilitătile ce revin personalului societatii
6. prezintă anual Adunării Generale a Actionarilor, in termen de maxim 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societdtii, bilantul și contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator. Pentru a supune aprobdrii Adundrii Generale proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator Consiliul de Administratie va solicita in prealabil avizul conform al Asociatiei asupra acestor proiecte;
7. promoveaza studii si propune autoritatilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
8. aprobă operatiunile de creditare necesare indeplinirea scopului 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 infiintarea de noi unităti;
11. exercită atributiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
12. rezolva problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărările 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 societatii 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 inclirecte care sunt contrare intereselor Societătii, va trebui sa îi informeze pe ceilalti Administratori si pe Auditorul Financiar cu privire la aceasta si nu trebuie sa participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeasi obligatie se incumba Administratorilor si in cazul in care stiu ca sotul/ 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 Societătii.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

SECTIUNEA II - DIRECTORUL GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

si imputernicirilor conferite de Consiliul de Administratie;

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

   să numească și sa revoce conducătorii locurilor de rnunca, cu exceptia directorilor de departamente numiti de Consiliul de Administratie, precum si sa exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii organizatorice si regulamentelor interne aprobate de Administratie;
7. sa propuna Consiliului de Administratie numirea si revocarea directorilor de departamente.
8. sa promoveze proiecte, planuri de lucru etc. in vederea imbunătatirii performantelor Serviciilor, eficientei si 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, probate de care Consiliul de Administratie cu avizul Asociatiei.

(2) Societatea are in structura organizatorică directii, si alte compartimente functionale care asigură indeplinirea functiilor de productie, programare, dezvoltare, financiar-contabilitate, organizare a resurselor umane, achizitii, relatii publice, securitate si sanătate in muncă, precum 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 cdtre Consiliul de Administrație.

(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

t.36.(1) Societatea este finantată din aporturile la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum si din alte venituri legale, potrivit hotărârilor Adundrilor Generale ale Actionarilor.

(2) Finantarea cheltuielilor de operare necesare functionarii si exploatarii Serviciilor delegate se asigura prin incasarea de la utilizatori, pe baza facturilor emise de Societate, a contravalorii serviciilor furnizate/prestate.

(3) Preturile si tarifele pentru plata serviciului de alimentare cu apa si de canalizare se fundamenteaza, se stabilesc, se ajusteaza, se modifica, se avizeaza si se aproba in conditiile prevazute de legislatia aplicabila aflată in vigoare 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 Societătii vor fi auditate de un Auditor Financiar, numit de Adunarea Generală Ordinară a Actionarilor, la propunerea Consiliului de Administratie.

(2) Auditorul Financiar isi va desfasura activitatea potrivit Standardelor Internationale de Audit și respectarea prevederilor contractului incheiat in acest scop cu Societatea.

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

CAP. X - EVIDENTA CONTABILA SI REGISTRELE SOCIETATII

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

CAP. XI - DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE

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

CAP. XII - DISPOZITII FINALE

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 14/25.08.2021

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, continând 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. Șuiu Alin Ionuț

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H7 25.08.2021

COMPANIA DE COMPANIA DE APA OLTENIA S.A.
ORGANIGRAMA 2021

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE

ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR GENERAL

Conduc/ Coord		Compartiment Resurse Umane
TESA	2	

TESA	3	Compartiment Audit Intern/ Control de gestiune

Conduc/ Coord	2	Serviciul juridic
TESA	17	
Maistri	1	
Muncitori	4	

Conduc/ Coord	1	Birou Urmarire Recuperare Creante
TESA	11	
Maistri	1	
Muncitori	4	

Conduc/ Coord	1	Laborator Monitorizare Calitate Apa Potabila
TESA	3	
Muncitori	8	

Conduc/ Coord	1	Laborator Monitorizare Calitate Apa Uzata
TESA	2	
Muncitori	5	

Conduc/ Coord	1	Laborator Metrologie
TESA	1	
Muncitori	2	

Conduc/ Coord	9	Unitate de Implementare Proiect
TESA	31	

Conduc/ Coord	2	Serviciul Administrativ Arhivare Documente
TESA	2	
Muncitori	17	

Conduc/ Coord	1	Birou Arhivare Documente
TESA	0	
Muncitori	4	

Conduc/ Coord	1	Serviciul Management Integrat, Calitate Mediu si Balanta Apei
TESA	6	

Conduc/ Coord	1	Serviciul Relatii cu Publicul- Registratura
TESA	10	
Muncitori	6	

Conduc/ Coord	3	Serviciul Intern de Prevenire si Protectie- Situatii de Urgenta
TESA	4	

Conduc/ Coord	1	Compartiment sanatate si securitate in munca
TESA	2	

Conduc/ Coord	1	Comp. situatii de urgenta- PSI- Securitate Tehnică a Instalatiilor
TESA	2	

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Director	1	DIRECTIA TEHNICA
Conduc/ Coord	40	
TESA	93	
Maistri	36	
Muncitori	813	

Conduc/ Coord	1	Serviciul Monitorizare Apa-Canalizare
TESA	6	
Maistri	4	
Muncitori	4	

Conduc/ Coord	2	Serviciul Tehnic
TESA	11	

Conduc/ Coord	1	Birou Proiectare
TESA	3	

Conduc/ Coord	1	Birou GIS
TESA	3	

Conduc/ Coord	1	Sector Contorizare
TESA	2	
Maistri	1	
Muncitori	21	

Conduc/ Coord	14	Secția Centre Zonale
TESA	31	
Maistri	4	
Muncitori	241	

Conduc/ Coord	4	Secția Canal Craiova și Stație Epurare Făcăi
TESA	11	
Maistri	6	
Muncitori	126	

Conduc/ Coord	7	Secția Apă Craiova, Întreținere- Reparații, Branșamente și Racorduri
TESA	6	
Maistri	10	
Muncitori	115	

Conduc/ Coord	8	Secția Captare, Producție, Distribuție și Reparații Rețele
TESA	21	
Maistri	10	
Muncitori	182	

Conduc/ Coord	2	Sectia Mecanizare
TESA	2	
Maistri	1	
Muncitori	124	

Director	1	DIRECTIA ECONOMICA
Conduc/ Coord	10	
TESA	69	
Maistri	2	
Muncitori	70	

Conduc/ Coord	1	Serviciul Salarizare
TESA	7	

Conduc/ Coord	2	Serviciul Facturare si Evidența Producției, Utilizatori
TESA	21	
Maistri	2	
Muncitori	64	

Conduc/ Coord	1	Sector Constatare Consumuri
Maistri	2	
Muncitori	61	

Conduc/ Coord	1	Biroul contracte utilizatori apă canal, servicii conexe
TESA	10	

Conduc/ Coord	1	Biroul IT
TESA	5	

Conduc/ Coord	2	Serviciul Financiar Contabilitate/ CFP/ Evidenta Patrimoniu
TESA	17	

Conduc/ Coord	1	Birou Evidenta Patrimoniu
TESA	4	

Conduc/ Coord	3	Serviciul Achizitii Publice
TESA	7	
Muncitori	6	

Conduc/ Coord	1	Birou Achiziții Lucrări, Servicii
TESA	5	

Conduc/ Coord	1	Birou Aprovizionare
TESA	2	
Muncitori	6	

TESA	2	Comp. Monitorizare Contract Delegare/ Analize economice

TOTAL PERSONAL		
Director	4	
Conduc/ Coord	71	
TESA	243	
Maistri	39	
Muncitori	925	1282

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 117 / 25.02.2021

Conducator/ Coordonator	14	Sectia Centre Zonale
TESA	31	
maistri	4	
muncitori	241	

Conducator/ Coordonator	3	CZ Calafat (Calafat, Poiana Mare, Piscu Vechi,Maglavit)
TESA	13	
maistri		
muncitori	55	

Conducator/ Coordonator	1	Statie Epurare Calafat
TESA	8	
maistri		
muncitori	2	

Conducator/ Coordonator	2	CZ Segarcea (Segarcea, Cerăt, Bârca, Bistreț, Goicea, Măceșu de Jos)
TESA		
maistri		
muncitori	36	

Conducator/ Coordonator	1	Statia de Epurare Cerat
TESA		
maistri		
muncitori	8	

Conducator/ Coordonator	2	CZ Filiasi (Filiasi, Bradesti, Cotofenii din Fata, Tintareni, Telesti)
TESA	4	
maistri	2	
muncitori	27	

Conducator/ Coordonator	1	Statie Epurare Filiasi
TESA	1	
maistri	1	
muncitori	6	

Conducator/ Coordonator	2	CZ Bailesti (Bailesti, Rast, Seaca de Camp, Perișor)
TESA	3	
maistri		
muncitori	36	

Conducator/ Coordonator	1	Statia de Epurare Rast
TESA		
maistri		
muncitori	8	

Conducator/ Coordonator	1	CZ Metrolpolitan Craiova (Isalnita, Malu Mare, Podari, Cotofenii din Dos, Almaj, Breasta, Carcea, Simnicu de Sus, Bucovăț, Ghercești, Mischii
TESA	5	
maistri	1	
muncitori	39	

Conducator/ Coordonator	1	CZ Plenita (Plenita, Caraula, Carpen)
TESA		
maistri		
muncitori	19	

Conducator/ Coordonator	2	CZ Bechet (Bechet, Călărași, Dăbuleni, Ostroveni)
TESA	3	
maistri		
muncitori	29	

Conducator/ Coordonator	1	Statia de Epurare Bechet
TESA		
maistri		
muncitori	7	

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41/25.08.2021

Organigrama Unitatii de Implementare a Proiectului "Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dolj, in perioada 2014-2020"

UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE
Şef UIP

SERVICIUL CONTRACTE LUCRĂRI PROIECT POIM
Şef Serviciu

Birou Contracte Lucrări DOLJ I

1.Şef Birou

2.Responsabil contracte lucrări
3. Responsabil contracte lucrări
4.Responsabil contracte lucrări
5.Responsabil contracte lucrări
6.Responsabil contracte lucrări

Birou Contracte Lucrări DOLJ II

1. Şef Birou

2.Responsabil contracte lucrări
3.Responsabil contracte lucrări
4.Responsabil contracte lucrări
5.Responsabil contracte lucrări
6.Responsabil contracte lucrări

Birou Contracte Lucrări DOLJ III

1. Şef Birou

2.Responsabil contracte lucrări
3.Responsabil contracte lucrări
4. Responsabil contracte lucrări
5.Responsabil contracte lucrări
6.Responsabil contracte lucrări

Birou Contracte Lucrări Isvarna II

1.Şef Birou

2.Responsabil contracte lucrări
3.Responsabil contracte lucrări
4.Responsabil contracte lucrări
5.Responsabil contracte lucrări
6.Responsabil contracte lucrări

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECT POIM
Şef Serviciu

Birou Management Financiar şi Coordonare Contracte

1.Sef Birou

2.Responsabil contracte servicii si plati
3.Responsabil contracte servicii si plati
4.Responsabil financiar contabilitate
5.Responsabil financiar contabilitate
6.Responsabil mediu

Birou Monitorizare şi Raportare

1.Şef Birou

2.Responsabil Monitorizare, Raportare
3.Responsabil arhivare
4.Coordonator SSM
5.Responsabil achiziţii
6. Responsabil secretariat
7.Responsabil publicitate

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 ... 25.02.2021

Compania de APA Oltenia

ISO 9001 - Certificat nr. 416C
ISO 14001 - Certificat nr. 229M

RO 11400673 | Capital social subscris şi vărsat: 25.336.000 LEI

Sediul social: Str. Brestei, Nr. 133, Cp. 200177, Craiova, jud. Dolj | Nr. Reg. Comerţului: J16/63/1999
0000 3220 1083 3RON | GARANTI BANK RO58 UGBI

Tel.: 0251.422.117, Fax: 0251.422.263 | E-mail: relatiipublicecao@apaoltenia.ro

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE,

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

POZ	DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL/ DENUMIRE FUNCŢIE/	COND./ EXEC.	NIVEL STUDII	NUMĂR POSTURI
I. CONDUCEREA COMPANIEI				
1	DIRECTOR GENERAL	C	S	1
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	C	S	1
3	DIRECTOR TEHNIC	C	S	1
4	DIRECTOR ECONOMIC	C	S	1
		TOTAL		**4**
II. COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI GENERAL				
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE			
1	SPECIALIST RESURSE UMANE	E	S	2
	TOTAL COMPARTIMENT RESURSE UMANE			**2**
	SERVICIUL JURIDIC			
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	CONSILIER JURIDIC	E	S	6
		TOTAL		7
	BIROUL URMARIRE RECUPERARE CREANTE, DEBRANSARI			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER COORDONATOR	E	S	1
3	ECONOMIST	E	S	6
4	MAISTRU	E	M	1
5	REFERENT	E	M	2
6	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	3
7	OPERATOR CALCULATOR	E	M	1
8	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
9	SPECIALIST RELATII SOCIALE	E	S	1
		TOTAL		17
	TOTAL SERVICIUL JURIDIC			**24**
	UNITATE DE IMPLEMENTARE PROIECT			
1	SEF UNITATE	C	S	1
	SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECT POIM			

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

1	SEF SERVICIU	C	S	1
BIROU MANAGEMENT FINANCIAR SI COORDONARE CONTRACTE				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	RESPONSABIL FINANCIAR CONTABILITATE	E	S	2
3	RESPONSABIL CONTRACTE SERVICII SI PLATI	E	S	2
4	RESPONSABIL MEDIU	E	S	1
	TOTAL BIROU MANAGEMENT FINANCIAR SI COORDONARE CONTRACTE			**6**
BIROU MONITORIZARE SI RAPORTARE				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	RESPONSABIL PUBLICITATE	E	S	1
3	RESPONSABIL ARHIVARE	E	S	1
4	RESPONSABIL MONITORIZARE RAPORTARE	E	S	1
5	RESPONSABIL ACHIZITII	E	S	1
6	COORD.SSM	E	S	1
7	RESPONSABIL SECRETARIAT	E	S	1
	TOTAL BIROU MONITORIZARE SI RAPORTARE			**7**
TOTAL SERVICIU IMPLEMENTARE PROIECT POIM				**14**
SERVICIUL CONTRACTE LUCRARI PROIECT POIM				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
BIROU CONTRACTE LUCRARI ISVARNA II				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	RESPONSABIL CONTRACT LUCRARI	E	S	5
TOTAL BIROU CONTRACTE LUCRARI ISVARNA II				**6**
BIROU CONTRACTE LUCRARI JUD. DOLJ I				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	RESPONSABIL CONTRACT LUCRARI	E	S	5
TOTAL BIROU CONTRACTE JUD.DOLJ I				**6**
BIROU CONTRACTE LUCRARI JUD. DOLJ II				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	RESPONSABIL CONTRACT LUCRARI	E	S	5
TOTAL BIROU CONTRACTE LUCRARI JUD. DOLJ II				**6**
BIROU CONTRACTE LUCRARI JUD. DOLJ III				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	RESPONSABIL CONTRACT LUCRARI	E	S	5
TOTAL BIROU CONTRACTE LUCRARI JUD. DOLJ III				**6**
TOTAL SERVICIUL CONTRACTE LUCRARI PROIECT POIM				**25**
TOTAL UNITATE DE IMPLEMENTARE PROIECT				**40**
SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE-SITUATII DE URGENTA				
1	SEF SERVICIU	**C**	**S**	**1**
COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA				
1	COORDONATOR SSM	C	S	1
2	MEDIC SPECIALIST MEDICINA MUNCII	E	S	1
3	ASISTENT MEDICAL	E	M	1
TOTAL COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA				**3**
COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ , P.S.I., SECURITATE TEHNICĂ A INSTALAŢIILOR				
1	COORDONATOR COMPARTIMENT	C	S	1
2	CADRU TEHNIC PSI	E	S	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11 / 25.08.2021

3	COORDONATOR ACTIVITATE SECURITATE SI R.S.V.T.I	E	S	1
TOTAL COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ , P.S.I., SECURITATE SI R.S.V.T.I.				**3**
TOTAL SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECŢIE-SITUATII DE URGENTA				**7**
COMPARTIMENT AUDIT INTERN / CONTROL DE GESTIUNE				
1	ECONOMIST	E	S	2
2	AUDITOR INTERN	E	S	1
TOTAL COMPARTIMENT AUDIT INTERN /CONTROL DE GESTIUNE				**3**
SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT, CALITATE MEDIU SI BALANTA APEI				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	INGINER	E	S	5
3	INGINER RESPONSABIL BALANTA APEI	E	S	1
TOTAL SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT, CALITATE MEDIU SI BALANTA APEI				**7**
SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL- REGISTRATURA				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	SECRETAR	E	S	1
3	REFERENT/ REGISTRATURA	E	M	3
4	PURTĂTOR DE CUVÂNT	E	S	1
5	ANALIST SERVICII CLIENT	E	S	2
6	TELEFONIST	E	M	6
7	FUNCTIONAR INFORMATII CLIENTI	E	M	1
8	SPECIALIST IN RELATII PUBLICE	E	S	2
TOTAL SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL- REGISTRATURA				**17**
LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APĂ POTABILĂ				
1	SEF LABORATOR	C	S	1
2	BIOLOG	E	S	1
3	CHIMIST	E	S	2
4	LABORANT CHIMIST	E	M	4
5	LABORANT BIOLOG	E	M	4
TOTAL LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APĂ POTABILĂ				**12**
LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APĂ UZATĂ				
1	SEF LABORATOR	C	S	1
2	INGINER CHIMIST	E	S	2
3	LABORANT CHIMIST	E	M	4
4	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
TOTAL LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APĂ UZATĂ				**8**
LABORATOR METROLOGIE				
1	SEF LABORATOR	C	S	1
2	REFERENT STATISTICIAN	E	S	1
3	VERIFICATOR METROLOG	E	M	2
TOTAL LABORATOR METROLOGIE				**4**
SERVICIU ADMINISTRATIV, ARHIVARE DOCUMENTE				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
3	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	2
4	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
5	OPERATOR XEROX	E	M	1
6	INGRIJITOR	E	M/G	7
7	TAMPLAR	E	M/G	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.02.2021

8	ZIDAR	E	M/G	2
9	REFERENT	E	M	1
	TOTAL			16
	BIROU ARHIVARE DOCUMENTE			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	ARHIVAR COORDONATOR	E	M	1
3	ARHIVAR	E	M	1
4	LEGATOR MANUAL	E	M	2
	TOTAL BIROU ARHIVARE DOCUMENTE			5
TOTAL SERVICIU ADMINISTRATIV ARHIVARE DOCUMENTE				**21**
TOTAL COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI GENERAL				**145**
III. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE SUBORDONATE DIRECTORULUI TEHNIC				
SECȚIA CENTRE ZONALE				
TESA SECȚIA CENTRE ZONALE				
1	SEF SECTIE	C	S	1
2	REFERENT STATISTICIAN	E	S	1
3	CONSILIER JURIDIC	E	S	1
4	INGINER COORDONATOR ACTIVITATE APA-CANAL CENTRE ZONALE	E	S	1
5	MAISTRU	E	M	1
TOTAL TESA CENTRE ZONALE				**5**
CENTRUL ZONAL BĂILEȘTI-PLENITA (Bailesti, Rast, Seaca de Camp, Perisor)				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	**1**
	BAILESTI			
1	SUBINGINER	E	S	2
2	ECONOMIST	E	S	1
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	4
4	INCASATOR CITITOR	E	M	5
5	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
6	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	7
7	LABORANT CHIMIST	E	M	2
8	MECANIC UTILAJE	E	M/G	1
9	SOFER AUTOCAMION	E	M/G	1
10	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
11	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
TOTAL BAILESTI				**27**
	SEACA DE CAMP			
1	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	**E**	M/G	**1**
2	INCASATOR CITITOR	**E**	M/G	**1**
	TOTAL SEACA DE CAMP			**2**
STATIA DE EPURARE RAST				
1	COORDONATOR STATIE DE EPURARE	C	S	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	5
3	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	1
4	LABORANT CHIMIST	E	M/G	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

5	ELECTRICIAN/ OPERATOR SCADA	E	M	1
TOTAL STATIA DE EPURARE RAST				**9**
PERISOR				
1	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
2	INSTALATOR APA CANAL	E	M	1
TOTAL PERISOR				**2**
TOTAL CENTRU ZONAL BAILESTI				**41**
CENTRUL ZONAL PLENITA(Plenita, Caraula, Carpen)				
PLENITA				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	E	M	1
	TOTAL			**1**
1	INCASATOR CITITOR	E	M	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	1
3	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	2
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
5	MECANIC UTILAJE	E	M/G	1
6	POMPAGIU	E	M/G	4
7	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
8	SAPATOR MANUAL	E	M/G	1
TOTAL PLENITA				**12**
CARAULA				
1	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	2
2	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
3	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
4	SAPATOR MANUAL	E	M/G	1
TOTAL CARAULA				**5**
CARPEN/ CLEANOV				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	1
TOTAL CARPEN/ CLEANOV				**2**
CENTRUL ZONAL PLENITA (Plenita, Caraula, Carpen)				**20**
CENTRUL ZONAL CALAFAT (Calafat, Poiana Mare, Piscu Vechi, Maglavit)				
CALAFAT				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	**1**
CALAFAT				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	C	S	1
2	SEF STATIE APA	E	S	1
3	INGINER COORDONATOR	E	S	1
4	ECONOMIST	E	S	1
5	BIOLOG	E	S	1
6	INCASATOR CITITOR	E	M/G	8
7	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	5
8	ELECTROMECANIC	E	M/G	5
9	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	1
10	INSTALATOR TEHNICO- SANITAR	E	M/G	7
11	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	3
12	LABORANT BIOLOG	E	M	2
13	LABORANT CHIMIST	E	M	4
14	LACATUS MECANIC	E	M/G	6

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17/25.08.2021

15	MECANIC UTILAJE	E	M/G	2
16	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
17	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	2
18	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
19	SUDOR	E	M/G	1
20	SOFER AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	M/G	1
TOTAL CALAFAT				**54**
STATIA DE EPURARE CALAFAT				
1	COORDONATOR STATIE EPURARE	C	S	1
2	INGINER CHIMIST	E	S	3
3	INGINER MECANIC	E	S	1
4	INGINER ELECTROMECANIC	E	S	1
5	CHIMIST	E	S	3
6	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	1
7	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
TOTAL STATIA DE EPURARE CALAFAT				**11**
POIANA MARE				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
3	ELECTRICIAN INTR. REPARATII	E	M/G	1
TOTAL POIANA MARE				**3**
PISCU VECHI				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	DRENOR CANALIST	E	M/G	1
3	ELECTRICIAN INTR. REPARATII	E	M/G	1
	TOTAL PISCU VECHI			**3**
TOTAL CENTRUL ZONAL CALAFAT (Calafat, Poiana Mare, Piscu Vechi, Maglavit)				**71**
CENTRUL ZONAL SEGARCEA (Segarcea, Cerat, Goicea, Bârca, Bistreț, Macesu de Jos)				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	1
	TOTAL			**1**
SEGARCEA				
1	SOFER AUTOTURISME SI CAMIONETE	E	M/G	1
2	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	2
3	LABORANT CHIMIST	E	M	2
4	MECANIC UTILAJE	E	M/G	2
5	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
6	POMPAGIU	E	M/G	1
7	INCASATOR CITITOR	E	M	4
8	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
9	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
10	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
TOTAL SEGARCEA				**17**
STATIA EPURARE CERAT				
1	COORDONATOR STATIE DE EPURARE	C	S	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	2
3	ELECTRICIAN AUTOMATIST	E	M/G	2
4	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	2
5	LABORANT CHIMIST	E	M/G	1
6	ELECTRICIAN/ OPERATOR SCADA	E	M	1
TOTAL STATIA DE EPURARE CERAT				**9**
GOICEA				

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H/ 25.08.2021

1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M	1
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
	TOTAL GOICEA			**3**
	BÂRCA			
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M	1
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
	TOTAL BARCA			**3**
	BISTRET			
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN INTR. REPARATII	E	M/G	2
	TOTAL BISTRET			**3**
	MACESU DE JOS			
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN INTR. REPARATII	E	M/G	1
	TOTAL MACESU DE JOS			**2**
TOTAL CENTRUL ZONAL SEGARCEA (Segarcea, Cerat, Goicea, Bârca, Bistreț, Macesu de Jos)				**38**
	ISALNITA			
1	COORDONATOR ACTIVITATE	E	M/G	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M	2
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
4	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
5	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
	CENTRUL ZONAL BECHET(Bechet, Calarasi, Dabuleni, Ostroveni)			
1	**COORDONATOR CENTRU ZONAL**	**C**	**S**	**1**
	TOTAL			**1**
	BECHET			
1	INGINER	E	S	1
2	LABORANT CHIMIST	E	M	2
3	OPERATOR TRATAREA APA TEH.	E	M	1
4	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M	1
5	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
6	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
7	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	1
8	INCASATOR CITITOR	E	M/G	3
	TOTAL BECHET			**11**
	STATIA DE EPURARE BECHET			
1	COORDONATOR STATIE EPURARE	C	S	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	4
3	LABORANT CHIMIST	E	M/G	1
4	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
5	OPERATOR SCADA	E	M	1
	TOTAL STATIA DE EPURARE BECHET			**8**
	DABULENI			
1	INGINER	E	S	1
2	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	1
3	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
4	OPERATOR TRATAREA APA TEH.	E	M/G	5
	TOTAL DABULENI			**8**

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

	CALARASI			
1	COORDONATOR ACTIV. APA -CANAL	E	S	1
2	ELECTRICIAN INTR. REPARATII	E	M/G	1
3	OPERATOR TRATAREA APA TEH.	E	M/G	1
4	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
5	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
	TOTAL CALARASI			**5**
	OSTROVENI			
1	INCASATOR CITITOR	E	M/G	**1**
	TOTAL OSTROVENI			**1**
TOTAL CENTRUL ZONAL BECHET (Dabuleni, Calarasi, Bechet , Ostroveni)				**34**
CENTRUL ZONAL FILIAŞI (Filiasi, Bradesti, Cotofenii din Fata,Tintareni,Telesti, Statie Epurare Filiasi)				
	FILIASI			
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	MAISTRU	E	M	1
4	CONTABIL	E	M	1
5	LABORANT CHIMIST	E	M	2
6	INSTALATOR TEHNICO SANITAR	E	M/G	4
7	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
8	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL.	E	M/G	1
9	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	3
10	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
11	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
	TOTAL FILIASI			**17**
	COTOFENII DIN FATA			
1	REFERENT	E	M	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M	1
	TOTAL COTOFENI DIN FATA			**2**
	TINTARENI			
1	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
2	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
	TOTAL TINTARENI			**2**
	BRADESTI			
1	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
2	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
	TOTAL BRADESTI			**2**
	STATIA DE EPURARE FILIASI			
1	COORDONATOR STATIE DE EPURARE	C	S	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
3	POMPAGIU	E	M/G	3
4	MAISTRU	E	M	1
5	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
6	VIDANJOR CURATITOR CANALE	E	M/G	1
7	OPERATOR SCADA	E	M	1
	TOTAL STATIA DE EPURARE FILIASI			**9**
	TELESTI			
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

2	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
TOTAL TELESTI				**3**
TOTAL CENTRUL ZONAL FILIAŞI (Filiasi, Bradesti, Cotofenii din Fata,Tintareni,Telesti, Statie Epurare Filiasi)				**35**
CENTRUL ZONAL METROPOLITAN CRAIOVA (Isalnita, Podari, Malu Mare, Cotofenii din Dos, Almaj, Breasta, Carcea, Simnicu de Sus, Mischii, Ghercesti, Bucovat)				
1	COORDONATOR CENTRU ZONAL	C	S	1
SECTOR INTERVENTII APA CANAL				
1	MAISTRU	E	M	1
2	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
3	SAPATOR MANUAL	E	M/G	2
TOTALSECTOR INTERVENTII APA CANAL				**5**
ISALNITA				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	E	M	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M/G	3
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	1
4	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
TOTAL ISALNITA				**6**
BREASTA				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	E	M/G	1
2	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
3	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL.	E	M/G	2
4	SĂPĂTOR MANUAL	E	M/G	1
TOTAL BREASTA				**5**
MALU MARE				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	E	M/G	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
3	MECANIC UTILAJE	E	M/G	3
TOTAL MALU MARE				**5**
PODARI				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	E	M/G	1
2	LACATUS MECANIC	E	M/G	2
3	ZIDAR	E	M/G	1
4	INSTALATOR APA- CANAL	E	M/G	1
5	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
6	INCASATOR CITITOR	E	M	1
TOTAL PODARI				**7**
ALMAJ				
1	INCASATOR CITITOR	E	M	2
TOTAL ALMAJ				**2**
COȚOFENII DIN DOS				
1	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
2	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
TOTAL COTOFENII DIN DOS				**2**
ȘIMNICU DE SUS				
1	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
TOTAL SIMNICU DE SUS				**2**

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

CARCEA				
1	COORDONATOR ACTIVITATE	E	M/G	1
2	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
3	MECANIC UTILAJE	E	M/G	1
4	INCASATOR CITITOR	E	M/G	2
TOTAL CARCEA				**6**
MISCHII				
1	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
2	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
TOTAL MISCHII				**2**
GHERCESTI				
1	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
2	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
TOTAL GHERCESTI				**2**
BUCOVAT				
1	INCASATOR CITITOR	E	M/G	1
TOTAL BUCOVAT				**1**
CENTRUL ZONAL METROPOLITAN CRAIOVA (Isalnita, Podari, Malu Mare, Cotofenii din Dos, Almaj, Breasta, Carcea, Simnicu de Sus, Mischii, Ghercesti, Bucovat)				
TOTAL SECTIA CENTRE ZONALE				**290**
SECTIA CAPTARE / PRODUCTIE /DISTRIBUTIE SI REPARATII RETELE				
TESA SECTIA CAPTARE / PRODUCTIE /DISTRIBUTIE SI REPARATII RETELE				
1	SEF SECTIE	C	S	1
2	INGINER COORDONATOR	E	S	1
3	SPECIALIST RELATII PUBLICE	E	S	1
4	REFERENT	E	M	1
	TOTAL TESA SECTIA CAPTARE / PRODUCTIE /DISTRIBUTIE SI REPARATII RETELE			4
SECTOR REPARAŢII ELECTRICE				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	9
TOTAL SECTOR REPARAŢII ELECTRICE				**10**
SECTOR REPARAŢII MECANICE				
1	SEF SECTOR	C	M	1
2	LACĂTUŞ MECANIC	E	M/G	15
3	POMPAGIU	E	M/G	1
4	SUDOR	E	M/G	5
TOTAL SECTOR REPARAŢII MECANICE				**22**
FORMAŢIA EXPLOATARE ADUCŢIUNE IZVARNA				
1	MAISTRU	E	M/G	1
2	INSTALATOR TEHNICO- SANITAR	E	M/G	1
3	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	3
4	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	10
5	POMPAGIU	E	M/G	1
6	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
TOTAL FORMAŢIA EXPLOATARE ADUCŢIUNE IZVARNA				**17**
STAŢIE CAPTARE IZVARNA				
1	SEF STATIE	C	M	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

2	MAISTRU	E	M	1
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	3
4	ELECTROMECANIC	E	M/G	3
5	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
6	MECANIC UTILAJE	E	M/G	1
7	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	3
8	POMPAGIU	E	M/G	3
9	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	1
10	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL.	E	M/G	5
TOTAL STAŢIA CAPTARE IZVARNA				**22**
STAŢIE POMPARE BORDEI				
1	TEHNICIAN	E	M	1
2	POMPAGIU	E	M/G	1
3	LABORANT CHIMIST	E	M	1
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
5	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
6	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL.	E	M/G	2
TOTAL STAŢIE POMPARE BORDEI				**7**
CAPTAREA MARICA I TEASC				
1	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	2
2	POMPAGIU	E	M/G	4
TOTAL CAPTAREA MARICA I TEASC				**6**
CAPTARE MARICA II BRATOVOIEŞTI				
1	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
2	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
3	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	1
4	POMPAGIU	E	M/G	3
TOTAL CAPTARE MARICA II BRATOVOIEŞTI				**6**
CAPTARE MARICA NORD				
1	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	1
TOTAL CAPTARE MARICA NORD				**1**
CAPTAREA GIOROC				
1	DRENOR CANALIST	E	M/G	2
TOTAL CAPTAREA GIOROC				**2**
STAŢIA POMPARE SECUI				
1	SEF STATIE	C	M	1
2	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	4
3	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	1
4	POMPAGIU	E	M/G	3
5	LABORANT CHIMIST	E	M/G	5
TOTAL STAŢIA POMPARE SECUI				**14**
STAŢIA POMPARE FĂCĂI				
1	SEF STATIE	C	S	1
2	INGINER CHIMIST	E	S	1
3	BIOLOG	E	S	1
4	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	3
5	LABORANT BIOLOG	E	M	3
6	LABORANT CHIMIST	E	M	6
7	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	4
8	ELECTROMECANIC	E	M/G	2
9	POMPAGIU	E	M/G	4

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

TOTAL STAŢIA POMPARE FĂCĂI				**25**
STAŢIA DISTRIBUŢIE APĂ POTABILĂ ŞIMNIC				
1	SEF STATIE	C	S	1
2	BIOLOG	E	S	3
3	CHIMIST	E	S	2
4	SUBINGINER CHIMIST	E	S	2
5	MAISTRU	E	M	5
6	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	4
7	LABORANT BIOLOG	E	M	1
8	LABORANT CHIMIST	E	M	9
9	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	4
10	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	5
11	POMPAGIU	E	M/G	3
TOTAL STAŢIA DISTRIBUŢIE APĂ POTABILĂ ŞIMNIC				**39**
STAŢIA APĂ IŞALNIŢA				
1	SEF STATIE	C	S	1
2	BIOLOG	E	S	1
3	CHIMIST	E	S	4
4	INGINER	E	S	3
5	MAISTRU	E	M	3
6	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	7
7	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
8	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
9	LABORANT BIOLOG	E	M	2
10	LABORANT CHIMIST	E	M	8
11	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	6
12	OPERATOR TRATARE APA TEHNOLOGICA	E	M/G	6
13	POMPAGIU	E	M/G	3
TOTAL STAŢIA APĂ IŞALNIŢA				**46**
TOTAL SECTIA CAPTARE / PRODUCTIE /DISTRIBUTIE SI REPARATII RETELE				**221**
SERVICIUL TEHNIC				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	INGINER	E	S	7
3	MANAGER ENERGETIC	E	S	1
	TOTAL			**9**
BIROU PROIECTARE				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER	E	S	2
3	REFERENT STATICIAN	E	S	1
	TOTAL BIROU AVIZARE PROIECTARE			**4**
TOTALSERVICIUL TEHNIC				**13**
BIROU GIS				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER GIS	E	S	1
3	TOPOGRAF	E	M	1
4	INSTALATOR APA CANAL	E	M	1
TOTAL BIROU GIS				**4**
SERVICIUL MONITORIZARE APĂ-CANAL				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	CONSILIER JURIDIC	E	S	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

3	INGINER	E	S	3
4	REFERENT STATICIAN	E	S	1
5	MAISTRU	E	M	4
6	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
7	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	2
8	REFERENT	E	M/G	1
TOTAL SERVICIU MONITORIZARE APĂ-CANAL				**15**
SECTIA MECANIZARE				
1	SEF SECTIE	C	S	**1**
SECTOR COLOANA AUTO				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	IMPEGAT MISCARE	E	M/G	1
3	SOFER AUTOBUZ	E	M/G	2
4	SOFER AUTOCAMION/ AUTOUTILITARA	E	M/G	68
TOTAL SECTOR COLOANA AUTO				**72**
FORMAŢIA UTILAJE				
1	INGINER COORDONATOR	E	S	1
2	TEHNICIAN HIDROLOG	E	M/G	1
3	ELECTROMECANIC AUTO	E	M/G	1
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
5	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	26
6	MECANIC UTILAJE	E	M/G	10
7	MECANIC AUTO/UTILAJE	E	M/G	1
8	TRACTORIST	E	M/G	2
TOTAL FORMAŢIA UTILAJE				**43**
FORMAŢIA REPARAŢII AUTO				
1	MAISTRU	E	M	1
2	ELECTRICIAN AUTO	E	M	1
3	ELECTROMEC.	E	M/G	1
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	3
5	MASINIST MASINI TERASAMENTE	E	M/G	1
6	MECANIC AUTO	E	M/G	2
7	STRUNGAR	E	M/G	2
8	SUDOR	E	M/G	2
TOTAL FORMAŢIA REPARAŢII AUTO				**13**
TOTAL SECTIA MECANIZARE				**129**
SECTOR CONTORIZARE				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	SUBINGINER	E	S	1
3	MAISTRU	E	M	1
4	OP.CALCULATOR	E	M	1
5	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	5
6	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
7	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	7
8	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	4
9	LACATUS AMC	E	M/G	3
10	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
TOTAL SECTOR CONTORIZARE				**25**
SECŢIA CANAL CRAIOVA SI STATIE EPURARE FACAI				

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17 25.08.2021

TESA SECŢIA CANAL CRAIOVA SI STATIE EPURARE FACAI				
1	SEF SECTIE	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	FUNCTIONAR INFORMATII CLIENTI	E	S	1
4	TEHNICIAN MEC.	E	M	1
5	SUBINGINER	E	S	1
TOTAL TESA SECŢIA CANAL CRAIOVA SI STATIE EPURARE FACAI				**5**
SECTOR REPARAŢII REŢELE CANALIZARE				
1	MAISTRU	E	M	5
2	DRENOR CANALIST	E	M/G	16
3	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	15
4	VERIFICATOR CANAL	E	M/G	16
5	ZIDAR	E	M/G	2
6	POMPAGIU	E	M/G	1
7	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	1
8	SAPATOR MANUAL	E	M/G	6
TOTAL SECTOR REPARAŢII REŢELE CANALIZARE				**62**
SECTOR POMPARE APE UZATE				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	MAISTRU	E	M	1
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	4
4	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	1
5	LACATUS MECANIC	E	M/G	2
6	DRENOR CANALIST	E	M/G	5
7	MECANIC UTILAJE	E	M/G	2
8	POMPAGIU	E	M/G	20
SUBTOTAL SECTOR POMPARE APE UZATE				**36**
COMPARTIMENT INTERVENTII SP-URI SI MONITORIZARE SCADA				
1	COORDONATOR	E	S	1
2	OPERATOR SCADA	E	S	4
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	1
	TOTAL COMPARTIMENT SCADA			
TOTAL COMPARTIMENT INTERVENTII SP-URI SI MONITORIZARE SCADA				**6**
TOTAL SECTOR POMPARE APE UZATE				**42**
	FORMATIA WOME VIDANJE			
1	TEHNICIAN MECANIC COORDONATOR	E	M	1
2	DRENOR CANALIST	E	M/G	5
3	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	1
4	VERIFICATOR CANAL	E	M/G	5
5	SAPATOR MANUAL	E	M/G	1
TOTAL FORMAŢIA WOME – VIDANJE				**13**
STAŢIE EPURARE FACAI				
1	SEF STATIE	C	S	1
2	INGINER	E	S	2
4	DRENOR CANALIST	E	M/G	4
5	ELECTRICIAN INTRETINERE REPARATII	E	M/G	8
6	ELECTROMECANIC	E	M/G	8
7	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	1
8	VERIFICATOR CANAL	E	M/G	1
TOTAL STAŢIE EPURARE FACAI				**25**
TOTAL SECŢIA CANAL CRAIOVA SI STATIE EPURARE FACAI				**147**

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11/25.08.2021

SECTIA APA CRAIOVA, INTRETINERE-REPARATII, BRANSAMENTE SI RACORDURI				
TESA SECTIA APA CRAIOVA, INTRETINERE-REPARATII, BRANSAMENTE SI RACORDURI				
1	SEF SECTIE	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	REFERENT	E	M	1
TOTAL TESA SECTIA APA CRAIOVA, INTRETINERE-REPARATII, BRANSAMENTE SI RACORDURI				**3**
SECTOR REPARAŢII REŢELE APĂ				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	MAISTRU	E	M	3
3	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	29
4	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR	E	M/G	7
5	SAPATOR MANUAL	E	M/G	5
TOTAL SECTOR REPARAŢII REŢELE APĂ				**45**
SECTOR POMPARE APĂ POTABILĂ				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	MAISTRU	E	M	1
3	ELECTRICIAN INTRETINERE REP	E	M/G	8
4	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	3
5	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
6	OPERATOR HIDRAULIC APA	E	M/G	9
7	POMPAGIU	E	M/G	4
8	SUDOR	E	M/G	1
TOTAL SECTOR POMPARE APĂ POTABILĂ				**28**
SECTOR DISPECERAT				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	INGINER	E	S	1
3	MAISTRU	E	M	4
4	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	13
TOTAL SECTOR DISPECERAT				**19**
SECTOR EXTINDERI EXECUTIE BRANSAMENTE SI RACORDURI				
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	MAISTRU	E	M	1
3	TEHNICIAN	E	M	1
4	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	8
5	INSTALATOR TEHINCO- SANITAR	E	M/G	2
6	SUDOR	E	M/G	1
TOTAL SECTOR EXTINDERI EXECUTIE BRANSAMENTE SI RACORDURI				**14**
	SECTOR REPARATII STRAZI SI TROTUARE			
1	SEF SECTOR	C	M	1
2	DRENOR CANALIST	E	M/G	1
3	SUBINGINER	E	S	1
4	PAVATOR	E	M/G	11
5	ELECTROMECANIC	E	M/G	1
6	VERIFICATOR CANAL	E	M/G	1
7	ZIDAR	E	M/G	1
8	SAPATOR MANUAL	E	M/G	4

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 25.08.2021

TOTAL SECTOR REPARAŢII STRĂZI SI TROTUARE				**21**
SECTOR DETECTII PIERDERI DE APA				
1	SEF SECTOR	C	M	1
2	MAISTRU	E	M	1
3	TEHNICIAN	E	M	1
4	LACATUS MECANIC	E	M/G	1
5	DETECTOR PIERDERI APA SI GAZE	E	M/G	2
6	INSTALATOR APA CANAL	E	M/G	2
	TOTAL SECTOR DETECTII PIERDERI APA			**8**
TOTAL SECTIA APA CRAIOVA, INTRETINERE-REPARATII, BRANSAMENTE SI RACORDURI				**138**
TOTAL COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI TEHNIC				**982**
IV.	**COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC**			
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE/C.F.P.				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	11
3	ECONOMIST CFP	E	S	1
4	INSPECTOR FINANCIAR	E	S	1
TOTAL FINANCIAR CONTABILITATE/ C.F.P.				**14**
BIROUL EVIDENŢĂ PATRIMONIU				
1	ŞEF BIROU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	2
3	INGINER	E	S	2
TOTAL BIROUL EVIDENŢĂ PATRIMONIU				**5**
TOTAL SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE/C.F.P.				**19**
	COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACT DE DELEGARE SI ANALIZE ECONOMICE			
1	ECONOMIST	E	S	2
TOTAL COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACT DE DELEGARE SI ANALIZE ECONOMICE				**2**
BIROUL CONTRACTE UTILIZATORI APA-CANAL, SERVICII CONEXE				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	4
3	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	1
4	REFERENT	E	M	3
5	FUNCTIONAR GHISEU SERVICII PUBLICE	E	S	1
6	REFERENT STATISTICIAN	E	S	1
TOTAL BIROUL CONTRACTE UTILIZATORI APA-CANAL, SERVICII CONEXE				**11**
SERVICIUL FACTURARE SI EVIDENTA PRODUCTIEI, UTILIZATORI				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	10
3	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	10
4	CONTABIL	E	M	1

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

5	CASIER	E	M	3
	TOTAL			**25**
	SECTOR CONSTATARE CONSUMURI			
1	SEF SECTOR	C	S	1
2	MAISTRU	E	M	2
3	ÎNCASATOR CITITOR	E	M/G	59
4	SAPATOR MANUAL	E	M/G	2
TOTAL SECTOR CONSTATARE CONSUMURI				**64**
TOTAL SERVICIUL FACTURARE SI EVIDENTA PRODUCTIEI, UTILIZATORI				**89**
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
	TOTAL			**1**
	BIROU ACHIZITII LUCRARI, SERVICII			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	EXPERT ACHIZITII PUBLICE	E	S	4
3	ECONOMIST	E	S	1
TOTAL BIROU ACHIZITII LUCRARI, SERVICII				6
BIROU APROVIZIONARE				
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER COORDONATOR APROVIZIONARE	E	S	1
3	OPERATOR TRATARE APA TEHNOL.	E	M/G	1
4	OPERATOR CALCULATOR	E	M	1
5	MAGAZINER	E	M	2
6	PRIMITOR DISTRIBUITOR CARBURANTI	E	M	1
7	MANIPULANT MARFURI	E	M/G	2
TOTAL BIROU APROVIZIONARE				**9**
	TOTAL SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE			**16**
	BIROU ADMINISTRARE/INTRETINERE SISTEME INFORMATICE			
1	SEF BIROU	C	S	1
2	INGINER IT.	E	S	1
3	INFORMATICIAN	E	S	1
4	ECONOMIST	E	S	1
5	OPERATOR CALCULATOR	E	M	2
TOTAL ADMINISTRARE/ INTRETINERE SISTEME INFORMATICE				**6**
SERVICIUL SALARIZARE				
1	SEF SERVICIU	C	S	1
2	ECONOMIST	E	S	4
3	CONTABIL	E	M	2
4	FUNCTIONAR ECONOMIC	E	M	1
	TOTAL SERVICIU SALARIZARE			8
TOTAL DIRECTIA ECONOMICA				**151**
TOTAL COMPANIA DE APĂ OLTENIA S.A.				**1282**

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 44 - 25.08.2021

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 conomic, Sefilor de activitati și al întreg personalului din subordine, îndeplinește următoarele atribuții:	

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17 / 25.08.2021

13. Avizează cererile de concediu/ concediu fără plată pentru personalul din subordine.
14. Propune pentru personalul din subordine programarea concediilor de odihnă şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producţie.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

1. Coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcţionale ale Companiei în lipsa directorului general.
2. Îndeplineşte sarcinile de serviciu repartizate de directorul general, conform cu necesităţile Companiei.

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

9. Verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. Propune necesarul de dispozitive de protecţie şi semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecţie pentru angajaţii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. Instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. Ţin evidenţa echipamentelor individuale de protecţie acordate angajaţilor din subordine;
14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecţie şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecţie, în procesul muncii, de către salariaţii din subordine.
15. Admit la lucru şi incredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

Compania de APA Oltenia

ISO 9001 - Certificat nr. 416C
ISO 14001 - Certificat nr. 229M

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

ANEXA NR.4

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

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	**DIRECȚIA 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.
5. Asigură respectarea regulamentelor și instrucțiunilor/ procedurilor de lucru aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
   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 si 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.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 4/25.08.2021

13. Avizează cererile de concediu/ concediu fără plată pentru personalul din subordine.
14. Propune pentru personalul din subordine programarea concediilor de odihnă şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producţie.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

Coordoneaza activitatea Serviciului Tehnic, Biroului Gis, Sectorului Contorizare, Sectiei Canal Craiova si Statiei Epurare Facai, Sectiei Apa Craiova Intretinere Reparatii Bransamente si Racorduri ,Secţiei Captare , Producţie, Distribuţie, Reparaţii Reţele Secţiei Mecanizare şi Secţiei Centre Zonale in conformitate cu fisele specifice de atributii ale celor acestora, mentionate mai jos

I. Serviciul Tehnic,

Cuprinde în structura sa Biroul Avizare Proiectare cu Compartimentul Proiectare

1. Asigură elaborarea studiilor tehnico- economice de eficientizare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparare a sistemelor publice de alimentare cu apă şi de canalizare.
2. Centralizează şi avizează programele anuale de lucrări care vor fi executate şi urmăreşte realizarea acestora.
3. Avizează programele de revizii şi reparaţii întocmite de compartimentele funcţionale şi urmăreşte realizarea acestora.
4. Asigura monitorizarea si urmarirea pierderilor de apa
5. Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de investiţii al Companiei.
6. Face propuneri în vederea întocmirii Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al Companiei.
7. Asigură respectarea prevederilor legale privind exploatarea instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat.
8. Asigură activităţile privind deţinerea, păstrarea şi actualizarea documentaţiei tehnice aferente serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare.
9. Avizează regulamentele şi instrucţiunile/ procedurile de lucru întocmite de compartimentele funcţionale pentru activităţile tehnico- productive.
10. Asigură activităţile privind acordarea avizelor de branşare/ racordare la reţelele publice de apă şi canalizare, proiectarea, urmărirea comportării în timp a construcţiilor.
11. Face propuneri privind reglementările în domeniul Serviciului public de alimentare cu apă şi de canalizare transmise de ANRSC în stadiul de proiect.
12. Asigură evidenţa şi actualizarea tuturor documentaţiilor tehnice aferente serviciilor.
13. Întocmeşte documentele de recepţie a mijloacelor fixe.
14. Întocmeşte devize şi situaţii pentru execuţia tuturor tipurilor de lucrări.
15. Verifică devizele pentru lucrări executate de terţi.
16. Verifică situaţiile de lucrări întocmite de secţii.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17 25.08.2021

17. Asigură întocmirea raportărilor periodice impuse de legislaţia în vigoare şi de contractul de delegare, către A.D.I., autorităţile publice locale şi judeţene.
18. Asigură elaborarea studiilor tehnico- economice de eficientizare a activităţii de exploatare a sistemului public de alimentare cu apă şi canalizare.
19. Întocmeşte documentaţia necesară (proiect tehnic, deviz, notă de plată) pentru realizarea branşamentelor/ racordurilor la sistemul public de alimentare cu apă şi canalizare.
20. Asigură întocmirea rapoartelor de activitate/ programe de activitate anuale ale Companiei.
21. Asigură întocmirea documentaţiei privind autorizarea intervenţiilor de urgenţă la reţelele de apă şi canalizare.
22. Asigură activitatea de recepţie a mijloacelor fixe, participă la activitatea de recepţionare a materiilor prime, materialelor
23. Asigură asistenţa tehnică de specialitate pentru lucrările efectuate de terţi necesare activităţii companiei.
24. Efectuează verificări pe teren în scopul activităţii de avizare a documentaţiilor de branşare/ racordare la sistemul public de alimentare cu apă şi canalizare.
25. Efectuează verificări pe teren şi verificarea documentelor în scopul activităţii de avizare a documentelor de contorizare individuală a utilizatorilor în condominii.
26. Efectuează verificări în teren în scopul emiterii avizelor pentru construcţii.
27. Monitorizează şi înregistrează consumurile de energie electrică, gaze naturale şi carburanţi la nivelul companiei, formulează propuneri privind eficientizarea consumurilor de energie electrică , energie termică, gaze naturale, combustibili şi lubrifianţi.
28. Formulează propuneri privind încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice şi gaze naturale pentru punctele de consum.
29. Asigură evidenţa ocupaţiilor specifice pentru care este necesară autorizarea exercitării lor (electricieni, instalatori, etc.) precum şi autorizarea personalului respectiv.
30. Asigură întocmirea şi deţinerea bilanţului electroenergetic auditat la nivel de companie
31. Asigură monitorizarea consumurilor de apă brută, propune măsurile necesare eficientizării consumurilor de apă brută şi reducerii pierderilor de apă.
32. Asigură asistenţa tehnică de specialitate pentru inspecţiile efectuate de Administraţia Naţională Apele Române la punctele de lucru.
33. Asigură întocmirea proceselor verbale privind contribuţiile unităţilor de gospodărire a apelor conform legislaţiei în vigoare.
34. Asigură verificarea şi monitorizarea rapoartelor de încercări efectuate de Administraţia Naţională Apele Române.
35. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei
36. Coordoneaza activitatea si stabileste atributiile Compartimentului Proiectare aflat in subordinea Sefului Biroului Tehnic.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17/25.08.2021

II. Biroul GIS

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

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

Cuprinde următoarele activități:

- Sector reparații rețele apă
- Sector pompare apă potabilă
- Sector dispecerat
- Sector extinderi execuție branșamente și racorduri
- Sector reparații străzi și trotuare
- Sector detecții pierderi de apă

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 si zonei metropolitane.
2. Asigură respectarea prevederilor legale specifice privind zonele de protecție sanitară a compomentelor sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane
3. Asigură remedierea incidentelor și avariilor produse sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane.
4. Remediază imediat abaterile de la respectarea procesului tehnologic.
5. Propune programele de revizii și reparații.
6. Asigură îndeplinirea programelor de revizii și reparații ulterior aprobării acestora.
7. Propune necesarul de utilaje, echipamente, materiale și piese de schimb, echipament de lucru, servicii prestate de terți, pentru buna desfășurarea a activității.
8. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
9. Asigură completarea corectă a fișelor utilajelor.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

10. Asigură completarea registrelor de evidenţă a proceselor tehnologice.
11. Solicită asigurarea stocurilor de materiale necesare pentru efectuarea activităţilor de tratare a apei brute şi de control al calităţii ape potabile.
12. Asigură înregistrarea şi evidenţa consumurilor de materiale.
13. Asigură efectuarea, înregistrarea şi evidenţa rezultatelor analizelor fizico-chimice şi biologice efectuate.
14. Asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la depozitarea, manipularea şi utilizarea substanţelor toxice şi a precursorilor utilizate în procesele tehnologice
15. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităţilor din subordine pe timp de iarnă.
16. Colaborează cu serviciul monitorizare şi biroul contracte în activitatea de depistare a branşamentelor de apă neimpuse.
17. Propune măsuri pentru eficientizarea activităţilor din subordine.
18. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei
19. Asigura activitatea de remediere urgenta a avariilor la sistemul de apa si canalizare sesizate
20. Propune programele de revizii şi reparaţii.
21. Asigură îndeplinirea programelor de revizii şi reparaţii ulterior aprobării acestora.
22. Propune necesarul de utilaje, echipamente, materiale şi piese de schimb, echipament de lucru, servicii prestate de terţi, pentru buna desfăşurarea a activităţii.
23. Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenţie în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
24. Asigură identificarea pierderilor de apă pe traseele conductelor de distribuţie la sistemele de apă preluate conform contractului de delegare.
25. Asigură identificarea traseelor conductelor de distribuţie a apei potabile în vederea remedieriii avariilor.
26. Propune măsuri pentru reducerea pierderilor în sistemele de alimentare cu apă.

IV. Sector Contorizare

1. Asigură activităţile privind montarea, evidenţa, recepţia, sigilarea, repararea şi înlocuirea mijloacelor de măsurare a consumurilor de apă.
2. Raportează imediat, în scris, toate neconformităţile constatate fefului ierarhic superior.
3. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
4. Asigura elaborarea fiselor de post pentru salariatii din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

V. Sectia Canal Craiova si Statia Epurare Facai

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

VI. Secția Captare Producție Distribuție și Reparații Rețele

1. Asigură efectuarea activităților și proceselor tehnologice privind captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea apei potabile, prin sistemul de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane
2. Asigură respectarea prevederilor legale specifice privind zonele de protecție sanitară a componentelor sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane.
3. Asigură remedierea incidentelor și avariilor produse sistemului de alimentare cu apă al Municipiului Craiova si zonei metropolitane.
4. Remediază imediat abaterile de la respectarea procesului tehnologic.
5. Propune programele de revizii și reparații.
6. Asigură îndeplinirea programelor de revizii și reparații ulterior aprobării acestora.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

7. Propune necesarul de utilaje, echipamente, materiale şi piese de schimb, echipament de lucru, servicii prestate de terţi, pentru buna desfăşurarea a activităţii.
8. Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenţie în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
9. Asigură completarea corectă a fişelor utilajelor.
10. Asigură completarea registrelor de evidenţă a proceselor tehnologice.
11. Solicită asigurarea stocurilor de materiale necesare pentru efectuarea activităţilor de tratare a apei brute şi de control al calităţii ape potabile.
12. Asigură înregistrarea şi evidenţa consumurilor de materiale.
13. Asigură efectuarea, înregistrarea şi evidenţa rezultatelor analizelor fizico- chimice şi biologice efectuate.
14. Asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la depozitarea, manipularea şi utilizarea substanţelor toxice şi a precursorilor utilizate în procesele tehnologice
15. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităţilor din subordine pe timp de iarnă.
16. Propune măsuri pentru eficientizarea activităţilor din subordine.
17. Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenţie în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
18. Asigură completarea corectă a fişelor utilajelor.
19. Asigură completarea registrelor de evidenţă a proceselor tehnologice.
20. Asigură înregistrarea şi evidenţa consumurilor de materiale.
21. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităţilor din subordine pe timp de iarnă.
22. Propune măsuri pentru eficientizarea activităţilor din subordine.
23. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

VII. Secţia Mecanizare

1. Asigură autovehicule şi utilaje specializate pentru lucrările de remediere a avariilor şi disfuncţionalităţilor produse în Sistemul public de alimentare cu apă şi de canalizare
2. In aria de operare
3. Asigură efectuarea lucrărilor de refacere provizorie a sistemelor rutiere şi pietonale afectate în urma lucrărilor de remediere a avariilor.
4. Asigură, conform reglementărilor legale specifice şi a procedurilor interne, branşarea/ racordarea utilizatorilor la sistemul de alimentare cu apă şi canalizare al Municipiului Craiova si zona metropolitana, reparaţii şi înlocuiri de branşamente şi racorduri.
5. Asigură autovehicule şi utilaje necesare pentru desfăşurarea activităţii Companiei.
6. Propune programele de revizii şi reparaţii.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

7. Asigură îndeplinirea programelor de revizii și reparații ulterior aprobării acestora.
8. Propune necesarul de utilaje, echipamente, materiale și piese de schimb, echipament de lucru, servicii prestate de terți, pentru buna desfășurarea a activității.
9. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a procedurilor de intervenție în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice.
10. Asigură completarea corectă a fișelor utilajelor.
11. Asigură completarea registrelor de evidență a proceselor tehnologice.
12. Asigură înregistrarea și evidența consumurilor de materiale.
13. Asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la transportul substanțelor utilizate în procesele tehnologice
14. Asigură respectarea prevederilor legale specifice cu privire la dotarea autovehiculelor utilizate la transporturile de valori.
15. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
16. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine
17. Asigură toate măsurile necesare asigurării activităților din subordine pe timp de iarnă.
18. Propune măsuri pentru eficientizarea activităților din subordine.
19. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

VIII. Serviciului Monitorizare Apă Canal

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.02.2021

IX. . Secţia Centre Zonal

Ca urmare a specificului activităţii centrelor zonale, respectiv faptul că există un cumul de activităţi de captare, tratare, producţie, stabilire consumuri, încasare, pentru actitivatea comercială, respectiv constatare consumuri, contracte, încasare Centrele Zonale se subordonează atât Directorului Tehnic cât şi Directorului Economic al Companiei.

1. Asigură efectuarea activităţilor şi proceselor tehnologice privind captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea şi distribuţia apei potabile, prin sistemele de apă preluate de companie.
2. Asigură efectuarea activităţilor şi proceselor tehnologice privind colectarea, transportul apelor uzate şi meteorice prin sistemele de canalizare preluate de companie
3. Asigură monitorizarea întregii activităţi a serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare preluate de companie, incheierea de contracte cu utilizatorii serviciilor la centrele zonale
4. Asigură activităţile de constatare a consumurilor de apă potabilă efectuate de toţi utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare preluate de companie
5. Asigură activităţile de încasare a contravalorii consumurilor de apă şi de canalizare de la utilizatorii serviciilor de apă şi canalizare preluate de companie
6. Asigură verificarea utilităţilor consumatorilor în vederea stabilirii consumurilor în sistem paşşal
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 protecţie sanitară a componentelor sistemelor de alimentare cu apă
9. Organizează şi coordonează acţiunile de remediere a avariilor produse în sistemele de alimentare cu apă şi canalizare preluate de companie
10. Asigură, conform reglementărilor specific branşarea / racordarea utilizatorilor la sitemele publice de alimentare cu apă şi de canalizare preluate de companie, precum şi reparaţii şi înlocuiri de branşamente şi 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, desfiinţarea branşamentelor/ racordurilor utilizatorilor clandestine,
respective reluarea prestării serviciilor în cazul îndeplinirii de către aceştia a cerinţelor tehnice şi legale
12. Propune programele de revizii şi reparaţii şi urmăreşte îndeplinirea acestora
13. Propune programele anuale de lucrări care vor fi executate cu forte proprii şi urmăreşte realizarea acestora
14. Propune programele anuale de lucrări care vor fi executate cu terţi şi urmăreşte realizarea acestora
15. Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de investiţii al Companiei

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

16. Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de achiziţii al Companiei
17. Asigură respectarea prevederilor legale privind exploatarea instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat
18. Propune necesarul de materii prime, materiale, echipamente tehnice, piese de schimb, combustibili,
19. Asigură toate măsurile necesare pentru buna funcţionare a tuturor activităţilor din subordine pet imp de iarnă
20. Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor de intervenţie în cazul producerii dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a incidentelor tehnice. În caz de avarii sau accidente tehnice participă nemijlocit la lichidarea urmărilor, la cercetarea cauzelor şi stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcţiune a instalaţiilor şi la conducerea operaţiunilor pentru intrarea în regim normal de funcşionare
21. Verifică fişele utilajelor ca acestea să fie completate corect, iar reparaţiile curente, reviziile tehnice şi reparaţiile capital să fie effectuate conform planurilor aprobate
22. Verifică completarea registrelor de evidenţă a funcţionării echipamentelor tehnice
23. Solicită asigurarea stocurilor de material necesare pentru efectuarea activităţilor de tratare a apei brute şi de control al calităţii apei potabile.
24. Asigură înregistrarea şi evidenţa consumurilor de materiale.
25. Asigură efectuarea, înregistrarea şi evidenţa rezultatelor analizelor fizico-chimice şi biologice efectuate.
26. Asigură respectarea prevederilor legale specifice referitoare la depozitarea, manipularea şi utilizarea substanţelor toxice şi a precursorilor utilizate în procesele tehnologice.
27. Face propuneri în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli a Companiei.
28. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

ANEXA NR.5

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

FIŞA ATRIBUŢII A CUMPARTIMENTULUI FUNCŢIONAL

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

A. ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL:

1. Respectă şi asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/ coordonează a prevederilor care îi revin conform specificului activităţilor din Contractul de Delegare a Gestiunii, Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă şi 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.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H7 - 25.08.2021

12. Deţine şi si 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 şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producţie.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

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

I. Serviciul Financiar Contabilitate CFP

1. asigură înregistrarea sistematică şi cronologică în contabilitate a tuturor operaţiunilor economico financiare, în baza documentelor justificative, conform cu prevederile legale
2. formulează propuneri privind fundamentarea tarifelor pentru servicii1e de a1imentare cu apă şi de canalizare.
3. asigură întocmirea registrelor obligatorii prevăzute de legislaţia în vigoare şi a balanţelor lunare de verificare
4. face propuneri în vederea organizării inventarierii patrimoniului şi asigură valorificarea rezultatelor inventarierii.
5. asigură evidenţa sintetică şi analitică a bunurilor din patrimonul propriu şi patrimonial public luat în concesiune, a capitalurilor proprii, creanţelor altele decât cele din activitatea de apă/ canal şi a datoriilor
6. asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligaţii ale companiei faţă de bugetul de stat şi faţă de terţi.
7. asigură relaţia cu băncile şi alte instituţii financiare;
8. propune solicitarea de credite dacă consideră că este cazul şi urmăreşte derularea contractelor cu instituţiile bancare şi financiare
9. asigură calcularea impozitelor si contributiilor datorate la bugetul local, bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale
10. asigură respectarea legislaţiei contabile şi fiscale la nivelul companiei.
11. asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanţului contabil, depunerea la termen la Direcţia Generală a Finanţelor Publice şi publicarea acestuia în monitorul oficial.
12. asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi a bilanţurilor contabile.
13. urmăreşte constituirea fondurilor prevăzute şi utilizarea acestora cu respectarea dispoziţiilor legale.
14. realizează anual proiectul de buget de venituri şi cheltuieli.
15. analizează indicatorii financiari ai companiei şi îşi exprimă punctul de vedere în legatura cu aceştia.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11 / 25.08.2021

16. asigură înregistrarea sistematică şi cronologică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesităţile proprii, cât şi în relaţiile cu ceilalţi agenţi economici: clienţi, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acţionari.
17. asigură întocmirea tuturor declaraţiilor de impozite şi taxe şi raportărilor solicitate de organele administraţiei financiare şi de control, bancare, statistice.
18. prezintă Directorului general al Companiei rapoarte conţinând rezultatele financiare ale societăţii.
19. propune principiile de organizare a sistemului informaţional.
20. evaluează periodic activitatea salariaţilor din subordine.
21. propune recompensarea/sancţionarea personalului din subordine conform reglementărilor interne.
22. asigură îndeplinirea la termen şi in conformitate cu dispoziţiilor legale şi contractuale a obligaţiilor faţă de bănci şi instituţii financiare nebancare.
23. asigură respectarea disciplinei financiar-valutare.
24. asigură întocmirea Bugetului de venituri şi cheltuieli şi urmăreşte modul de executare a acesteia.
25. asigură utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor cu regim special.
26. propune recompensare/penalizări, prelungire/încetarea activităţii după perioada de probă a subordonaţilor.
27. propune măsuri de eficientizare a activităţii personalului din subordine.
28. asigură activităţile privind controlul financiar preventiv, la nivelul Companiei.
29. asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
30. coordoneaza activitatea Biroului Evidenta Patrimoniu aflat in subordinea Sefului Serviciului Financiar Contabilitate ,CFP ce are urmatoarele atributii specifice:

Biroul Evidenţă Patrimoniu

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

II. Compartiment Monitorizare Contract Delegare si Analize Economice

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

III. Biroul Contracte Utilizatori Apa/Canal, Servicii Conexe

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

IV. Serviciul Facturare şi Evidenţă Producţie, Utilizatori

1) Asigură activităţile de înregistrare a consumurilor şi facturare a contravalorii consumurilor de apă potabilă efectuate de către toţi utilizatorii Serviciilor de alimentare cu apă şi de canalizare preluate de companie.
2) Asigură activităţile de încasare a contravalorii consumurilor de apă potabilă efectuate de către utilizatorii Serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare al municipiului Cra1ova.
3) Asigura evidenta stricta a productiei de apa
4) Asigură activităţile privind evidenţa analitică a clienţilor apă / canal, analizează în permanenţă soldurile clienţilor, face punctaje cel puţin o data pe an cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori e necesar, transmite către biroul recuperare creanţe situaţiile constatate în urma analizei soldurilor referitoare la clienţii care înregistrează întârzieri la plată, conform procedurilor dispuse de conducerea companiei.
5) Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si fisele postului pentru salariatii din subordine şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
6) Coordonează activitatea Sectorului Constatare Consumuri

Sector Constatare Consumuri

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

V. Serviciul Achizitii Publice

1. Solicită compartimentelor funcţionale ale companiei necesarul de bunuri, servicii şi lucrări necesare desfăşurării activităţii;
2. Întocmeşte, actualizează şi supune aprobării conducerii Programul anual de achiziţii publice Strategia anuală de achiziţii publice şi urmăreşte modul de

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

derulare al acestora

3. Asigură publicitatea procedurii de achiziţii prin SEAP;
4. Asigură împreună cu membrii cormisiei de licitaţie întocmirea documentaţiei descriptive, stabilirea procedurii de achiziţie şi a datei de desfăşurare a acesteia.
5. Asigură înscrierea ofertanţilor, multiplicarea şi distribuirea documentelor licitaţiei.
6. Preia, ţine în evidenţă şi păstrează in condiţii de securitate toată documentaţia înaintată de ofertant.
7. Soluţionează toate problemele legate de corespondenţa licitaţiei.
8. Asigură activitatea de evaluare a ofertelor, în cadrul comisiilor desemnate prin decizii, pentru fiecare caz in parte.
9. Comunică in scris ofertanţilor rezultatele licitaţiei.
10. Împreună cu compartimentele de specialitate, asigură stabilirea componenţei comisiilor de evaluare pentru derularea formalităţilor de achiziţii publice şi a comisiilor de recepţie
11. Asigură asistenţa comisiilor de eva1uare, astfel încât dosarele să cuprindă documentele cerute de reglementările lega1e.
12. Face demersurile necesare la autorităţile competente pentru a obţine clarificări, dacă reglementările legale avute la dispoziţie conţin clauze considerate ambigue;
13. Asigură întocmirea contractelor de achiziţii
14. Asigură respectarea permanent a reglementărilor legale din domeniul achiziţiilor publice
15. Asigură întocmirea şi evidenţa dosarelor pentru achiziţiile publice efectuate în cadrul Companiei.
16. Pe baza datelor transmise de compartimentele funcţionale ale companiei, întocmeşte raportări privind activitatea de achiziţii conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
17. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariaţii din subordine şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
18. Asigură coordonarea Biroului Aprovizionare şi a Biroului Achiziţii Lucrări, Servicii

Biroul Aprovizionare

1. Asigură derularea achiziţiilor de bunuri, în baza solicitărilor compartimentelor funcţionale, aprobate de către conducere, conform procedurilor de achiziţii legale în vigoare.
2. Asigură organizarea depozitelor centrale de materiale şi obiecte de inventar, evidenţa cantitativ- operativă pe fişe de magazine la nivelul fiecărei gestiuni, recepţionarea şi darea în consum sau în folosinţă a bunurilor, conform cu legislaţia în vigoare şi procedurile interne ale companiei.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

3. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariaţii din subordine şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

Biroul Achiziţii Lucrări, Servicii

1.Asigură derularea achiziţiilor de lucrări şi servicii în baza solicitărilor compartimentelor funcţionale, aprobate de către conducere, conform procedurilor de achiziţii legale în vigoare.

2.Asigură elaborarea proiectului Strategiei Anuale de Achiziţii în baza referatelor transmise de compartimentele funcţionale, asigură urmărirea în execuţie a Strategiei Anuale de Achiziţii şi face propuneri de rectificare.

VI. Biroul Administrare/ Intretinere Sisteme Informatice

1. Propune principiile de organizare a sistemului informaţional.
2. Gestionează reţelele de calculatoare existente, administreaza sistemul informatic integrat si asigură executarea atribuţiilor şi sarcinilor ce revin societăţii privind activitatea de informatică.
3. Asigură implementarea tehnicii moderne de proiectare sisteme informatice, metodologii de lucru şi metode de evaluare prestaţii informatice.
4. Stabileşte prioritătile de rulare a aplicaţii1or în vederea rea1izării la termen şi de bună calitate a lucrăilor.
5. Asigură implementarea, buna funcţionare şi îmbunătăţirea sistemului informatic integrat al societăţii.
6. Urmăreşte în activitatea de exploatare respectarea cerinţelor impuse lucrărilor referitoare la asigurarea documentaţiei de exploatare şi a condiţiilor de funcţionare în reţelele specifice.
7. Asigura prelucrarea bazelor de date si listarea facturilor lunare pentru utilitati
8. Răspunde de gestionarea documentaţiei (programele, a fişierele şi bazele de date).
9. Asigură salvarea permanentă a datelor şi gestionarea arhivelor electronice.
10. Contribuie la îmbunătăţirea şi modificarea aplicaţiilor aflate în exploatare,
11. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

VII. Serviciul Salarizare

1. Asigură efectuarea corectă şi la timp a calculului privind drepturile salariale brute ale personalului, conform prevederilor contractului colectiv de muncă şi contractelor individuale de muncă, pana la salariul brut, verifica pontajele si celelalte documente care stau la baza calculului drepturilor salariale.
2. Asigură calcularea statelor de plată a salariilor, drepturile aferente concediilor de odihnă, concediilor medicale, alte drepturi de personal

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 - 25.08.2021

3. Prelucrează bazele de date pentru întocmirea statelor de tichete de masa si de vacanta.
4. Asigură toate activitățile privind evidența personalului în conformitate cu procedurile specifice aprobate şi legislația aplicabilă în vigoare.
5. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41/25.08.2021

verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecție pentru angajații din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. Instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. Țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, în procesul muncii, de către salariații din subordine.
15. Admit la lucru și incredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

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

ANEXA NR. 6

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

FIŞA ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

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

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Respectă şi 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 şi canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de Organizare şi funcționare, condițiile asociate licenței de operare, Regulamentul Intern şi Contractul Colectiv de Muncă.
2. Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea compartimentelor funcționale din subordine, conform Organigramei şi Statului de funcții aprobate.
3. Stabileşte programul zilnic de lucru al compartimentelor funcționale din subordine şi efectuează controlul ierarhic operativ.
4. Propune/ avizează regulamentele şi instrucțiunile/ procedurile de lucru pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
   Asigură respectarea regulamentelor şi instrucțiunilor/ procedurilor de lucru aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
6. Asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne care le revin privind petițiile.
7. Asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne care le revin privind furnizarea informațiilor 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 curățeniei în incintele compartimentelor funcționale din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

12. Deţine şi si 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 şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producţie.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

1. Asigură fundamentarea din punct de vedere legal a deciziilor, precum şi respectarea tuturor prevederilor legale aplicabile activităţii Companiei de Apă Oltenia S.A.
2. Întocmeşte şi avizează deciziile de numire, angajare, transfer şi sancţionare.
3. Întreprinde demersuri de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor cu instituţiile publice, agenţii economici cu capital de stat şi privat şi persoanele fizice.
4. Avizează asupra legalităţii contractelor de muncă.
5. Întocmeşte şi avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine şi instrucţiuni, precum şi orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea Companiei şi face propuneri pentru modificarea sau retragerea actelor normative interne care nu sunt în concordanţă cu legile în vigoare.
6. Întocmeşte şi colaborează la întocmirea şi avizarea actelor cu caracter normativ intern şi deciziile conducerii Companiei.
7. Avizează toate actele care pot angaja răspunderea patrimonială a Companiei.
8. Avizează cu privire Ia legalitatea actelor elaborate de Companie.
9. Reprezintă Compania în faţa instanţelor judecătoreşti şi a organelor competente să rezolve litigiile dintre Companie şi instituţiile, agenţii economici cu capital de stat şi privat, asociaţii de locatari/proprietari şi persoanele fizice.
10. Urmareşte modul de executare silită a creanţelor, avizează pentru legalitatea proceselor verbale de insolvabilitate a debitorilor.
11. Urmăreşte apariţia sau modificarea dispoziţiilor legale aplicabile activităţilor Companiei şi le comunică conducerii executive şi compartimentelor funcţionale.
12. Ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care Compania este parte.
13. Urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele Companiei.
14. Comunică Serviciului Financiar - Contabilitate titlurile executorii obţinute.
15. Acţionează în instanţă toţi debitorii, în baza situaţiilor prezentate de compartimentele de specialitate.
16. Redactează şi/ sau avizează proiectele de contracte şi asigură negocierea clauzelor contractuale.
17. Avizează şi contrasemnează documentele cu caracter juridic.
18. Asigură activităţile privind evidenţa şi monitorizarea utilizatorilor rău-platnici, in vederea aplicării măsurilor legale de recuperare a debitelor.
19. Asigura debransarea utilizatorilor rău-platnici prin prelevarea contorului de bransament.
20. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.
21. Serviciul Juridic are in subordine Biroul Urmarire Recuperare Creante, Debransari ce are ca atributii specifice urmatoarele:

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

Biroul Urmarire Recuperare Creante, Debransari

1. Asigura urmarirea creantelor Companiei si ia masuri de recuperare a acestora in situatia nerespectarii scdentei termenelor de plata.
2. Asigură activitățile privind evidența și monitorizarea utilizatorilor rău-platnici, in vederea aplicării măsurilor legale de recuperare a debitelor.
3. Asigura debransarea utilizatorilor rău-platnici prin prelevarea contorului de bransament.
4. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.02.2021

9. Verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. Propune necesarul de dispozitive de protecţie şi semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecţie pentru angajaţii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. Instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. Ţin evidenţa echipamentelor individuale de protecţie acordate angajaţilor din subordine;
14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecţie şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecţie, în procesul muncii, de către salariaţii din subordine.
15. Admit la lucru şi incredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17 25.08.2021

ANEXA NR. 7

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

FIŞA ATRIBUŢII COMPARTIMENT FUNCŢIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL:	**UNITATE DE IMPLEMENTARE PROIECTE**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUŢII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului 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.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

11. Verifică asigurarea ordinii şi curăţeniei în incintele compartimentelor funcţionale din subordine.
12. Deţine şi si 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 şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producţie.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

1. Coordonează, urmăreşte şi verifică activitatea serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul UIP mentionate mai jos si urmareste si avizeaza procedurile de lucru si fisele de post ale tuturor salariatilor din subordine.
2. Asigură managementul Contractului de Finanţare, gestiunea şi coordonarea activităţilor Proiectului, cu funcţii de previziune, organizare, comandă, coordonare şi control, în scopul atingerii obiectivelor acestuia în conformitate cu calendarul activităţilor şi cu bugetul aprobat;
3. Coordonează relaţiile dintre Companie şi echipa de consultanţi în vederea actualizării Master Plan-ului, a Studiilor de Fezabilitate aferente, precum şi a Proiectelor Tehnice şi documentaţiilor de atribuire din cadrul proiectului;
4. Se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice şi financiare solicitate de AM POS Mediu, OI POIM Craiova, APM, ADI Oltenia şi celelalte părţi interesate în implementarea Proiectului;
5. Avizează strategiile elaborate de către Asistenţă Tehnică Managementul Proiectului, privind: Managementul Apelor Uzate Industriale, Managementul nămolului şi a altor reziduuri;
6. Avizează şi propune spre aprobare Planul de achiziţii aferent Proiectului;
7. Avizează Ordinul de începere a contractelor de Asistenţă Tehnică pentru Managementul Proiectului (ATMP), pentru Supervizarea Lucrărilor (ATSL) şi 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, condiţii meteo improprii derulării activităţilor, ritmul de progres a lucrărilor, evaluarea modificărilor şi reclamaţiilor Contractorului de lucrări, evaluarea situaţiilor neprevăzute invocate de Contractanţii de Lucrări;
9. Aprobă Procesele Verbale la terminarea lucrărilor; Aprobă procesele verbale de punere în funcţiune, procesele verbale de recepţie finală şi documentele de verificare a îndeplinirii obiectivelor cheie;
10. Notifică Contractorul, cu copii către ATSL, asupra oricăror defecţiuni sau avarii constatate la lucrările finalizate;
11. Coordonează elaborarea campaniei de promovare a Proiectului;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17 25.08.2021

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

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 in componenta:
- *Biroul Contracte Lurari Izvarna II*
- *Biroul Contracte Lucrari Județul Dolj I*
- *Biroul Contracte Lucrari Județul Dolj II*
- *Biroul Contracte Lucrari Județul Dolj III*

b) ***Serviciul Implementare Proiect POIM,*** ce are în componență:
- *Biroul Management Financiar si Coordonare Contracte*
- *Birou Monitorizare și Raportare*

Cele două servicii au urmatoarele atributii specifice detaliate si individualizate de seful departamentului împreună cu șefii de servicii, birouri din subordine, in fișele postului fiecărui salariat in parte:

1. Pregatirea informației si a documentatiilor in vederea realizării proiectului
2. Monitorizarea modului de implementare al proiectelor
3. Monitorizarea întocmirii documentațiilor necesare in 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 executie, 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 necesita urmatoarele:
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;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

10. Verificarea respectării graficului de lucrări şi dacă se îndeplinesc toate obiectivele;
11. Implicare activă în derularea contractului/contractelor de lucrări şi obţinerea aprobării finale de la autorităţile competente;
12. Monitorizarea progresului lucrărilor şi asigurarea respectării de către Contractor a Programului de asigurare a calităţii format din: Manualul de asigurare a calităţii, procedurile tehnice aferente funcţiunilor de sistem, planul de control al calităţii;
13. Reprezintă Beneficiarul Final la fazele determinante, având în vedere ca toate documentele Sistemului de asigurare a Calităţii, să fie puse la dispoziţia inspectorilor Inspectoratului de Stat în Construcţii;
14. Verificarea existenţei în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum şi a programului de control al calităţii;
15. Verificarea existenţei şi respectarea "Planului calităţii" şi a procedurilor de proces pentru lucrarea respectivă;
16. Supervizare şi monitorizare sistematică şi permanentă a investiţiilor din punct de vedere al specificaţiilor tehnice şi a respectării şi implementării sistemului de management al calităţii, folosirea personalului autorizat, respectarea folosirii materialelor aprobate;
17. Verificarea existenţei tuturor pieselor scrise şi desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestaţi;
18. Înlesneşte Constructorului/ Antreprenorului accesul la obiectiv şi utilizarea acestuia conform contractului;
19. Sprijină Inginerul şi, indirect, pe Constructor/Antreprenor, în ceea ce priveşte mobilizarea resurselor şi demararea lucrărilor;
20. Verifică respectarea tehnologiilor de execuţie, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare;
21. Verifică revendicările Constructorului/Antreprenorului privind evenimentele compensatoare;
22. Monitorizează realizările raportate la program, identifică şi înregistrează toate abaterile faţă de programul aprobat sau revizuit;
23. Participă la şedinţele de coordonare organizate cu Constructorul/Antreprenorul pentru trecerea în revistă a planurilor privind lucrările ramase şi rezolvarea problemelor apărute în conformitate cu procedurile de avertizare din timp;
24. Pe parcursul executării lucrărilor de construcţii, montaj a utilajelor, echipamentelor şi instalaţiilor tehnologice industriale, Coordonatorul de

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H/ 25.08.2021

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.

25. Participă la inspecțiile pe șantier;
26. 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;
27. Urmărește modul de soluționare a neconformităților și modul de înregistrare a acestora după soluțiile date de proiectant, după caz, expert;
28. Se asigură ca lucrările sunt supuse verificărilor de calitate stabilite de norme și sunt întocmite în conformitate cu prevederile Manualului de Supervizare, prin: ordine de variație; proces-verbal lucrări de montaj ascunse; proces-verbal al fazelor determinante; proces-verbal recepție calitativa pe categorii de lucrări de montaj.
29. 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;
30. Verifică și monitorizează obținerea și existența avizelor și acordurilor ne cesare, 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;
31. Se asigură că toate taxele către autoritățile statului în ceea ce privește documentația au fost achitate;
32. Verifică exactitatea și corectitudinea Certificatului de Plată Intermediar (CPI) și documentele doveditoare aferente;
33. Verifică încadrarea în termenele prevăzute de contract, în bugetul alocat și în estimarea trimestrială;
34. Verifică reținerile (garanția de bună execuție, sumele reținute pentru res tituirea avansului, alte sume reținute), precum și suma de plată.
35. Participă la definitivarea Cărții tehnice a construcției;
36. Verifică rapoartele săptămânale și lunare ale Inginerului și le compară cu datele proprii;
37. Analizează reclamațiile Contractorului și avizează valorile, dacă acestea există, pe care Inginerul le consideră îndreptățite;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47.25.08.2021

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

38. 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;
39. Realizează o evaluare continuă a riscurilor, pe durata implementării Proiectului, referitoare la derularea aspectelor financiare și a lucrărilor de construcții de care răspunde;
40. Actualizează Planul de Acțiuni privind menținerea sub control a riscurilor;
41. Verifică, după caz, prin consultare cu Inginerul, valoarea, costul sau extensia de timp solicitată;
42. Recepționează orice notificări de întârziere sau intrerupere a lucrărilor;
43. Avizează conformitatea rapoartelor Contractorului inițiate de Inginer;
44. Verifică dacă situațiile de lucrări sunt semnate de către persoanele îndreptățite.
45. 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.
46. Inspectează lucrările, detectează defectele și le comunică Inginerului;
47. Se asigură ca toate rapoartele cerute prin Contract sunt emise de către Constructor/Antreprenor;
48. Verifică zilnic activitatea Inginerului și, indirect, calitatea lucrărilor executate de echipa Constructorului/Antreprenorului;
49. Verifică PIF a instalațiilor și toată perioada de detectare defecte;
50. 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;
51. Participă la recepția finală a lucrărilor și supervizează acțiunile corective;
52. Semnează procesul – verbal de punere în funcțiune a lucrărilor;
53. Verifică lucrările de întreținere executate după eliberarea certificatului de recepție;
54. Verifică corespondența dintre prevederile autorizației și ale proiectului;
55. Respectă prevederile impuse prin Contractul de Finanțare;
56. Respecta legislația în vigoare în domeniul construcțiilor și investițiilor;
57. Asigură respectarea de către Contractori și Inginer a cerințelor Legii 10/1995;
58. Respectă legislația națională și europeană în domeniul achizițiilor publice;
59. Aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul UIP, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

60. Colaborează cu echipa de consultanţă, asigurându-se de faptul că sunt oferite toate informaţiile şi documentele solicitate, pentru a se putea atinge obiectivele stabilite;
61. Se asigură că şantierele şi accesul către acestea sunt disponibile Contractorilor;
62. Pune la dispoziţia Contractorilor întreaga documentaţie (în funcţie de tipul de contract – FIDIC Roşu, Galben) prevăzută în contractele semnate;
63. Preluarea lucrărilor după punerea în funcţiune şi supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor;
64. Asigurarea publicitatii proiectului;
65. Închiderea Proiectului
66. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

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:	
SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE, SITUAȚII DE URGENȚĂ	
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 si 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.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17 25.08.2021

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:

Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

1. Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. Elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
4. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemnează in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. Verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributii1or si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
6. Întocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, inscris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
9. Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale, si asigurarea instruirii lucratorilor în vederea aplicării lui;
10. Asigură evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
11. Asigură stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea lor;
12. Asigură evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. Asigură evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
14. Asigură evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

15. Asigură monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalațiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
16. Asigură verificarea stării de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
17. Asigură efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. Asigură intocmirea rapoartelor si/ sau a listelor prevazute de legislația specifică;
19. Asigură evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
20. Asigură identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
21. Asigură urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite;
22. Asigură participarea la cercetarea evenimentelor conform prevederilor legale specifice;
23. Asigură intocmirea evidentelor conform prevederilor legale specifice;
24. Asigură elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate, in conformitate cu prevederile legale;
25. Asigură urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
26. Asigură colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
27. Asigură colaborarea cu lucratorii desemnati/ serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
28. Asigură urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
29. Asigură propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
30. Asigură propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angaj atori straini;
31. Asigură intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor specifice.
32. Asigură evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/ sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H/ 25.02.2021

efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor HG nr 1058/ 2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;

33. Asigură alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca, supravegherea sanatatii lucratorilor, cu personal specializat, față de riscurile pentru securitate si sanatate, pentru prevenirea imbolnavirii 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 incetarea 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;

fj stabilirea necesarului de medicamente de urgență, vaccinuri și materiale consumabile;

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

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

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

j) educația sanitară a angajaților 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.

Compartiment Situații de Urgență , P.S.I., Securitate Tehnică a Instalațiilor

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

2. Asigurarea asistența de specialitate, aplicarea masurilor legale, precum și prevenirea si controlul in domeniul situatiilor de urgenta.

3. Asigura masurile organizatorice necesare privind instiintarea si aducerea personalului cu atributii in domeniul situatiilor de urgenta la punctele de lucru in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordine;

4. Asigura masurile de protectie a salariatilor, bunurilor materiale si mediului inconjurator impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, dezastrelor si conflictelor armate;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

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

5. Asigura organizarea si efectuarea instructajelor la nivelul companiei, a atributiunilor privind situatiile de urgenta specificate in legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si legea 481/2004 privind protectia civila;
6. Organizeaza si intocmeste programe de pregatire si participa la instruirea salariatilor;
7. Ţine evidenta activitatilor privind situatiile de urgenta si asigură intocmirea documentelor conform legislatiei in vigoare;
8. Ţine evidenta utilajelor din cadrul companiei care pot intervenii in caz de dezastre;
9. Ţine evidenta mijloacelor de stingere a incendiilor din cadrul companiei;
10. Ţine evidenta hidrantilor din Municipiul Craiova;
11. Întocmeste planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta si il actualizeaza de cate ori este nevoie;
12. Propune masuri pentru prevenirea, identificarea si combaterea evenimentelor ce pot aparea pe linia situatiilor de urgenta;
13. Întocmeste, actualizeaza, pastreaza si pune in aplicarea documentele operative de interventie si raspuns in cazul producerii situatiilor de protectie civila;
14. Participa la activitatile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Oltenia al judetului Dolj cat si cu Serviciul de Situatii de Urgenta din cadrul Primariei Municipiului Craiova;
15. Întocmeste, actualizeaza, pastreaza si pune in aplicare documentele operative de interventie si raspuns in cazul producerii situatiilor de protectie civila;
16. Ţine evidenta cu necesarul si existentul materialelor si mijloacele de protectie individuala necesare salariatilor din zona de coinpetenta;
17. Propune masuri de imbunatatire a activitatii in domeniul situatiilor de urgenta;
18. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

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

1. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, conform instruirii specifice;
2. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite privind P.S.I. şi situaţiile de urgenţă, conform instruirii specifice;
3. Asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, conform instrucţiunii proprii specifice aprobate.
4. Asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.
5. Îşi desfăşoară activitatea, In conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile pnmite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

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 il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;

13. Ţin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;

14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, în procesul muncii, de către salariații din subordine.

15. Admit la lucru și incredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H7 25.08.2021

ANEXA NR.9

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**
ATRIBUŢII 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.
. 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 si 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.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

14. Propune pentru personalul din subordine programarea concediilor de odihnă şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producţie.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

1. Asigură activităţile de elaborare şi implementare a politicilor de resurse umane privind incadrarea, evaluarea performanţelor şi promovarea salariaţilor în raport cu strategia de dezvoltare a companiei, procedurile interne şi legislaţia aplicabilă în vigoare;
2. Propune planul anual de formare, pregătire şi perfecţionare profesională conform procedurii aprobate;
3. Efectuează înscrierile în REVISAL, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi hotărârile conducerii;
4. Asigură toate activităţile privind evidenţa personalului în conformitate cu procedurile specifice aprobate şi legislaţia aplicabilă în vigoare;
5. Asigură aplicarea tuturor modificărilor survenite in legislaţia muncii în activităţile privind organizarea resurselor umane.
6. Asigură întocmirea dosarelor personale pentru salariaţii companiei, a fişelor de evaluare şi altor documente conform legislaţiei în vigoare
7. Asigură întocmirea contractelor de muncă şi a actelor adiţionale în baza deciziilor conducerii companiei şi în conformitate cu legislaţia în vigoare.
8. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

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

1. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, conform instruirii specifice;
2. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite privind P.S.I. şi situaţiile de urgenţă, conform instruirii specifice;
3. Asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, conform instrucţiunii proprii specifice aprobate.
4. Asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.
5. Îşi desfăşoară activitatea, In conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile pnmite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. Comunică imediat Directorului General orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum şi

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

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 instrucţiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiţii normale a echipamentelor de muncă şi măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum şi instruirea personalului în acest sens;

8. Asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucţiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situaţiilor de pericol grav şi iminent sau accidentelor de muncă.

9. Verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;

10. Propune necesarul de dispozitive de protecţie şi semnalizare conform măsurilor stabilite,

verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;

propun necesarul de echipamente individuale de protecţie pentru angajaţii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;

12. Instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;

13. Ţin evidenţa echipamentelor individuale de protecţie acordate angajaţilor din subordine;

14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecţie şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecţie, în procesul muncii, de către salariaţii din subordine.

15. Admit la lucru şi incredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

ANEXA NR. 10

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

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCȚIONAL: COMPARTIMENT AUDIT INTERN/ CONTROL DE GESTIUNE	
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUȚII DE SERVICIU : Prin intermediul personalului aferent, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:	

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Respectă şi 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 şi canalizare, Caietele de sarcini ale serviciilor, Regulamentul de Organizare şi funcționare, condițiile asociate licenței de operare, Regulamentul Intern şi Contractul Colectiv de Muncă.
2. Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea compartimentelor funcționale din subordine, conform Organigramei şi Statului de funcții aprobate.
3. Stabilește programul zilnic de lucru al compartimentelor funcționale din subordine şi efectuează controlul ierarhic operativ.
4. Propune/ avizează regulamentele şi instrucțiunile/ procedurile de lucru pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
   Asigură respectarea regulamentelor şi instrucțiunilor/ procedurilor de lucru aprobate pentru activitățile efectuate de salariații din subordine.
6. Asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne care le revin privind petițiile.
7. Asigură respectarea prevederilor legale şi procedurilor interne care le revin privind furnizarea informațiilor 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 curățeniei în incintele compartimentelor funcționale din subordine.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

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 acesteia 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 Administratie asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat către consiliul de administratie, conducătorului societății și structura de control intern abilitată;
8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din societate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul societății.
9. Asigură, prin efectuarea auditului de sistem, o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
10. Verifică, prin efectuarea auditului performanței, dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor societății sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
11. Asigură, prin efectuarea auditului de regularitate, examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;
12. Asigură și acordă asistență la implementarea standardelor de control intern/ managerial la SC CAO SA și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial prevăzute de legislația aflată în vigoare;
13. Formulează propuneri pentru:
    a) gestionarea mai bună a riscurilor;
    b) monitorizarea mai bună a conformității cu regulile și procedurile existente;
    c) bună administrate și protejare a patrimoniului;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

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.Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;

16. Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al companiei si a proiectelor bugetare de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acesteia.

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

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

18. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

19. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;

20. Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;

21. Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pstrarea, si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico operative.

22. Asigură efectuarea la termen a raportarilor periodice prevazute de legislatia in vigoare ce reglementeaza controlul intern si controlul de gestiune

23. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice si a fiselor de post pentru salariatii din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

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

1. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucțiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securității şi sănătății în muncă, conform instruirii specifice;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H/ 25.08.2021

15. Admit la lucru şi incredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17 25.08.2021

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 si 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.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

12. Deţine şi si 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 şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producţie.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

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

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

   c) în baza informaţiilor primate în scris de la compartimentele funcţionale, asigură redactarea răspunsurilor în termenele stabilite de conducere şi legislaţia în vigoare şi transmiterea acestora în termen către petiţionari

   d) sesizează conducerea in cazul nerespectării de către compartimentele funcţionale, a termenelor de punere la dispoziţie a informaţiilor necesare, conform procedurilor interne stabilite pentru petiţii;
   e) coordonează activitatea de clasare şi arhivare petiţiilor.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 147 / 25.08.2021

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 pânf la ora 19);
b) asigură activitatea de furnizare a informațiile de interes public prevăzute de legislația în vigoare, conform programului și documentației aprobate de conducerea Companiei;
c) asigură activitățile de furnizare a informațiilor prin site-ul Companiei conform documentației aprobate de conducerea Companiei;
d) asigură activitățile de furnizare a informațiilor solicitate de mass-media conform documentelor aprobate de conducerea Companiei;

4) Activitatea de furnizare/primire a informațiilor:

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

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

5. Activitatea privind corespondența:

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

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

1. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, conform instruirii specifice;
2. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite privind P.S.I. şi situaţiile de urgenţă, conform instruirii specifice;
3. Asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, conform instrucţiunii proprii specifice aprobate.
4. Asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.
5. Îşi desfăşoară activitatea, In conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile pnmite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atăt propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. Comunică imediat Directorului General orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum şi orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;
7. Asigură dotarea locurilor de muncă cu instrucţiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiţii normale a echipamentelor de muncă şi măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum şi instruirea personalului în acest sens;
8. Asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucţiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situaţiilor de pericol grav şi iminent sau accidentelor de muncă.
9. Verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. Propune necesarul de dispozitive de protecţie şi semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecţie pentru angajaţii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. Instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 25.08.2021

13. Ţin evidenţa echipamentelor individuale de protecţie acordate angajaţilor din subordine;
14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecţie şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecţie, în procesul muncii, de către salariaţii din subordine.
15. Admit la lucru şi incredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 17 / 25.02.2021

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

ANEXA NR.12

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

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

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

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

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

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

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

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

1. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, conform instruirii specifice;
2. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale, instrucţiunile proprii şi măsurile stabilite privind P.S.I. şi situaţiile de urgenţă, conform instruirii specifice;
3. Asigură efectuarea şi verificarea instruirii personalului din subordine cu privire la prevederile legale şi măsurile stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, conform instrucţiunii proprii specifice aprobate.
4. Asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale şi a măsurilor stabilite privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă.
5. Îşi desfăşoară activitatea, In conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile pnmite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
6. Comunică imediat Directorului General orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, orice avarie sau incident tehnic produs la locurile de muncă, precum şi orice accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, suferit de alt lucrător sau de propria persoană;

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

7. Asigură dotarea locurilor de muncă cu instrucţiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiţii normale a echipamentelor de muncă şi măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum şi instruirea personalului în acest sens;
8. Asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucţiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situaţiilor de pericol grav şi iminent sau accidentelor de muncă.
9. Verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. Propune necesarul de dispozitive de protecţie şi semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecţie pentru angajaţii din subordine, conform măsurilor stabilite, precum şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. Instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. Ţin evidenţa echipamentelor individuale de protecţie acordate angajaţilor din subordine;
14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecţie şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecţie, în procesul muncii, de către salariaţii din subordine.
15. Admit la lucru şi incredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47/25.08.2021

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

ANEXA NR.13

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

FIŞA DE ATRIBUŢII A COMPARTIMENTULUI FUNCŢIONAL

DENUMIRE COMPARTIMENT FUNCŢIONAL:	**LABORATOR MONITORIZARE CALITATE APA UZATA**
SUBORDONARE:	**DIRECTOR GENERAL**
ATRIBUŢII DE SERVICIU: Prin intermediul întreg personalului din subordine, 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.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021

12. Deţine şi si 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 şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producţie.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

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

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 11/25.08.2021

luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii, precum şi instruirea personalului în acest sens;
8. Asigură aplicarea măsurilor stabilite prin instrucțiunile specifice, în cazul producerii incidentelor periculoase, situațiilor de pericol grav şi iminent sau accidentelor de muncă.
9. Verifică asigurarea semnalizărilor de securitate la locurile de muncă aferente personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare şi măsurilor stabilite în acest sens;
10. Propune necesarul de dispozitive de protecție şi semnalizare conform măsurilor stabilite,
verificarea şi 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 şi înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. Instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. Ţin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecție şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecție, în procesul muncii, de către salariații din subordine.
15. Admit la lucru şi incredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activității.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 26.08.2021

ANEXA NR. 14

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

FIŞA DE ATRIBUŢII A COMPARTIMENTULUI FUNCŢIONAL

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

A. ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL:

1. Respectă şi asigură respectarea de către personalul pe care îl conduce/ coordonează a prevederilor care 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 si 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.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 117 / 25.08.2021

14. Propune pentru personalul din subordine programarea concediilor de odihnă şi verifică respectarea acesteia pentru a nu se crea dereglări în procesul de producţie.

B. ATRIBUŢII SPECIFICE:

1. Intocmeşte documentaţia necesară autorizării Laboratorului de Verificari Metrologice;
2. Asigură furnizarea resurselor necesare pentru a se asigura calitatea cerută pentru activitatea laboratorului, în conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025:2005;
3. Opreşte activitatea dacă condiţiile de mediu sunt în afara valorilor prestabilite, şi reia activitatea atunci când condiţiile de mediu sunt în valori prestabilite;
4. Verificarea calităţii lucrărilor efectuate de personalul laboratorului;
5. Verifică calculele efectuate şi urmăreşte transferul de date;
6. Intocmeşte Fişa de Monitorizare şi o difuzează către BRML;
7. Verifica si semneaza Buletinele de Verificare Metrologica emise pentru mijloacele de masurare dupa reparare;
8. Evaluează activitatea personalului autorizat al laboratorului şi asigură supervizarea şi instruirea personalului, inclusiv a personalului în curs de instruire/autorizare conform Programului de instruire;
9. Asigură şi urmăreşte efectuarea operaţilor de testare tehnică a echipamentelor de verificare rnetrologică conform Programului de testare tehnică sau ori de câte ori este nevoie;
10. Efectuează procesul de asigurare a calităţii rezultatelor verificărilor metrologice în conformitate cu P.CAO. 22.02.-Asigurarea calităţiirezultatelor verificărilor metrologice;
11. Analizează comanda/contractul clienţilor Laboratorului de Verificări Metrologice conform P. CAO . 4.02-Analiza comenzii/contractului;
12. Urmăreşte necesităţile de instruire ale personalului metrolog;
13. Participă la analiza reclamaţiilor din cadrul laboratorului, aprobă măsurile corective/ peventive şi urmareşte stadiul de implementare si rezolvare a neconformitaţilor constatate;
14. Participă la analiza efectuată de conducere.
15. Se asigură că softul este destul de detaliat şi validat corespunzător pentru folosirea acestuia si efectuează Back-up informatic;
16. Se asigură că materialele/ serviciile prestate laboratorului sunt în conformitate cu cerinţele de calitate solicitate furnizorului;
17. Participă la analiza neconformităţilor identificate în activitatea laboratorului împreuna cu Responsabilul cu Asigurarea Calităţii.
18. Instruieste si evalueaza activitatea personalului autorizat al laboratorului. Instruirea se realizeaza conform Programului de Instruire;
19. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecţie şi semnalizare, precum şi a echipamentelor individuale de protecţie, în procesul muncii, de către salariaţii din subordine.
15. Admit la lucru şi incredinţeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare şi asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfăşurării activităţii.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H7/25.08.2021

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

ANEXA NR.15

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

FIȘA DE ATRIBUȚII A COMPARTIMENTULUI FUNCȚIONAL

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

A. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. H7 / 25.08.2021

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

B. ATRIBUȚII SPECIFICE:

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 41 25.08.2021

17. Asigură întocmirea proceselor verbale privind contribuţiile unităţilor de gospodărire a apelor conform legislaţiei în vigoare.
18. Asigură verificarea şi monitorizarea rapoartelor de încercări efectuate de Administraţia Naţională Apele Române.
19. Asigură elaborarea procedurilor interne de lucru specifice şi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei.

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

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 / 25.08.2021

verificarea și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
propun necesarul de echipamente individuale de protecție pentru angajații din subordine, conform măsurilor stabilite, precum și înlocuirea acestora, în cazul expirării duratei de utilizare sau a deteriorării;
12. Instruiesc lucrătorii din subordine despre riscurile impotriva carora il protejeaza purtarea echipamentului individual de protectie;
13. Țin evidența echipamentelor individuale de protecție acordate angajaților din subordine;
14. Asigură utilizarea dispozitivelor de protecție și semnalizare, precum și a echipamentelor individuale de protecție, în procesul muncii, de către salariații din subordine.
15. Admit la lucru și incredințeaza sarcini de muncă numai lucrătorilor care sunt intr-o stare psiho-.fiziologică corespunzătoare și asigura controlul acestora, sub acest aspect, în timpul desfășurării activității.

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

AVIZAT
A.D.I. OLTENIA
Nr. 47 25.08.2021