



COMPANIA AQUASERV S.A.

ORC: J26/464/1998; CIF: RO10755074
Str. Kós Károly nr.1 Târgu-Mureş
Cod poştal: 540297, ROMÂNIA
Telefon: +40-(0)265-208.800
Fax: +40-(0)265-208.881
E-mail: office@aquaserv.ro
www.aquaserv.ro



CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

DECIZIA nr. 16 **din 21.04.2022**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al societății Compania Aquaserv SA Tg. Mureş și a anexelor acestuia

Consiliul de Administrație al COMPANIA AQUASERV S.A. cu sediul în Tîrgu Mureş str.
Kós Károly nr. 1, întrunit în şedința din 21.04.2022 ;

Având în vedere Decizia CA nr.15/21.04.2022, privind aprobarea reorganizării societății, și ROF
-ul prezentat prin Referatul nr. 205.596/14.04.2022,

Ținând cont de avizul ADI Aqua Invest Mureş, prin Hotărârea nr.6/20.04.2022,

În conformitate cu Actul Constitutiv al COMPANIA AQUASERV S.A. Tg-Mureş valabil din
18.12.2018, art. 20 alin.(1) și (13) Atribuțiile generale ale Consiliului de administrație și delegarea
conducerii societății directorilor,

decide :

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare
(ROF) al societății Compania Aquaserv SA Tg. Mureş, din anexă, inclusiv anexele acestuia respectiv:

- Organigrama sediului central din Tg. Mureş – anexa 1
- Organigrama sucursalei Cristuru Secuiesc – anexa 2
- Organigrama sucursalei Luduş- anexa 3
- Organigrama sucursalei Reghin – anexa 4
- Organigrama sucursalei Sighișoara – anexa 5
- Organigrama sucursalei Târnăveni – anexa 6
- Regulamentul intern al societății – anexa 7

Art. 2. ROF-ul, precum și Anexele 1-7 ale acestuia, fac parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 3. Comunicarea prezentei decizii se face către directorii societății și SRU (care va comunica
prezenta tuturor celor vizați), prin grija Secretarului tehnic al Consiliului de Administrație al
COMPANIA AQUASERV S.A.

PREȘEDINTE
Bakos Levente Attila 2





Regulament de Organizare și Funcționare Compania Aquaserv S.A.



Regulament de Organizare și Funcționare Compania Aquaserv S.A.

Structura Regulamentului de Organizare și Funcționare

A. Manualul organizării companiei

Conține descrierea organizării companiei și a subdiviziunilor organizatorice:

I. Caracteristici tipologice ale companiei

1. Date generale
2. Scurt istoric
3. Obiectul și domeniul de activitate
4. Viziunea și declarația de misiune
5. Cadrul legislativ al desfășurării activității

II. Organizarea companiei

1. Principiile organizării
2. Structura companiei

III. Managementul de nivel superior

1. Introducere
2. Adunarea Generală a Acționarilor
3. Consiliul de Administrație
4. Directorii companiei

IV. Managementul de nivel mediu

1. Introducere
2. Scopul și procesele alocate subdiviziunilor organizatorice
3. Subdiviziuni organizatorice implicate în activitățile de la nivelul sucursalelor
4. Tipuri de subordonare

V. Consiliul tehnico - economic

VI. Dispoziții finale

B. Manualul personalului firmei (Regulamentul Intern)



A. Manualul organizării companiei

CAP. I CARACTERISTICI TIPOLOGICE ALE COMPANIEI

1. Date generale

Anul înființării: 2006 – urmare a transformării R.A. AQUASERV în operator regional de apă potabilă (7 martie 2006)

Sediul central: str. Kós Károly nr. 1, Târgu Mureș
telefon 0265-208.888, fax 0265-208.881
e-mail: office@aquaserv.ro

Forma de organizare: societate comercială pe acțiuni, subordonată Adunării Generale a Acționarilor format din acționarii:

1. Municipiul Târgu Mureș, prin Consiliul Local Târgu Mureș
Sediul: Târgu Mureș, Piața Victoriei nr. 3, județul Mureș
CUI: 4322823

2. Municipiul Sighișoara, prin Consiliul Local Sighișoara
Sediul: Sighișoara, str. Muzeului nr. 7, județul Mureș
CUI: 5669309

3. Municipiul Reghin, prin Consiliul Local Reghin
Sediul: Reghin, str. Petru Maior nr. 41, județul Mureș
CUI: 3675258

4. Orașul Luduș, prin Consiliul Local Luduș
Sediul: Luduș, str. B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 26, județul Mureș
CUI: 5669317

5. Municipiul Târnăveni, prin Consiliul Local Târnăveni
Sediul: Târnăveni, str. Primăriei nr. 7, județul Mureș
CUI: 4328535

6. Orașul Iernut, prin Consiliul Local Iernut
Sediul: Iernut, str. B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 9, județul Mureș
CUI: 5584644

7. Județul Mureș, prin Consiliul Județean Mureș
Sediul: Târgu Mureș, Piața Victoriei nr. 1, județul Mureș
CUI: 4322980

8. Orașul Cristuru Secuiesc, prin Consiliul Local Cristuru Secuiesc
Sediul: Cristuru Secuiesc, str. Libertății nr. 27, județul Harghita
CUI: 4367647

Domeniu de activitate: servicii publice în domeniul apei potabile și al canalizării

Capital social 31.12. 2021: capitalul social subscris și vărsat 7.575.500 Lei

Cifră de afaceri 2021: 111.550.239 Lei

Număr angajați 31.12.2021: 684 persoane

Structura: bazată pe procese

2. Scurt istoric

- 1908** Gospodăria comunală se extinde cu servicii de apă și canalizare ca urmare a construcției primei uzine de apă, a rețelelor și a primei stații de epurare.
- 1973** Se înființează I.J.G.C.M.L. (Întreprinderea Județeană de Gospodărire Comunală și Locativă Mureș) prin comasarea Întreprinderii Comunale cu Întreprinderea Locativă și Prestator Servicii.
- 1975** Activitatea de distribuție gaz se desprinde din I.J.G.C.L.M.
- 1977** Prin desființarea întreprinderii “Industria Locală”, o parte din serviciile acestei întreprinderi au fost preluate de I.J.G.C.L.M.
- 1991** Înființarea R.A.G.C.L. Tg. Mureș în baza Legii 15/1990, a restructurării și divizării I.J.G.C.L. Mureș.
- 1998** R.A.G.C.L. Tg. Mureș se divizează, începând cu data de **1 iulie 1998**, în două regii noi și o societate comercială având următoarele domenii de activitate:
- R.A. AQUASERV - producerea și distribuția apei potabile, colectarea și tratarea apelor uzate
 - R.A. ENERGOMUR - producerea energiei termice pentru încălzire și a apei calde menajere
 - S.C. LOCATIV S.A. - administrarea fondului locativ de stat
- 2006** R.A. AQUASERV se transformă în COMPANIA AQUASERV S.A., operator regional de apă potabilă având ca acționari: Consiliile Locale Tg. Mureș, Sighișoara, Târnăveni, Reghin, Iernut, Luduș, Cristuru Secuiesc și Consiliul Județean Mureș și va opera în orașele Tg. Mureș, Sighișoara, Târnăveni, Reghin, Iernut, Luduș, Cristuru Secuiesc
- 2010** COMPANIA AQUASERV S.A. Tg. Mureș semnează Contractul unic de delegare a gestiunii cu ADI Aqua Invest Mures pentru un număr de 51 UAT-uri membre
- 2022** ADI Aqua Invest Mureș are un număr de 95 UAT-uri membre

3. Obiectul și domeniul de activitate

(1) Obiectul principal de activitate este:

360 Captarea, tratarea și distribuția apei

3600 Captarea, tratarea și distribuția apei

(2) Obiectele secundare de activitate sunt:

2562 Operațiuni de mecanică generală;

3313 Repararea echipamentelor electronice și optice;

3314 Repararea echipamentelor electrice;

3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industrial;

3700 Colectarea și epurarea apelor uzate;

3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase;

3812 Colectarea deșeurilor periculoase;

3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;

3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;

4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;

4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;

4321 Lucrări de instalații electrice;

4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;

4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;

4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor

4941 Transport rutier de mărfuri;

6120 Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu;

7111 Activități de arhitectură;

7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;

7120 Activități de testări și analize tehnice;

7410 Activități de design specializat;

7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;

7740 Leasing cu bunuri itangibile (exclusive financiare);

8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor.

Viziunea și declarația de misiune

1. VIZIUNEA

Ne definim ca un operator în domeniul apei potabile și al apelor uzate pe o arie lărgită de operare și urmărim ca performanțele noastre operaționale și financiare să ne recomande ca o companie competitivă pe piața serviciilor publice de apă și canalizare din Uniunea Europeană.

2. DECLARAȚIA DE MISIUNE

- Prioritatea noastră este satisfacerea cerințelor clienților, iar succesul companiei noastre depinde de creșterea calității și lărgirea serviciilor oferite.
- Ne preocupă asigurarea unui grad ridicat de profesionalism al angajaților față de care ne declarăm responsabili, fără discriminare.
- Țintim spre excelență și construim viitorul companiei în sensul prosperității, stabilității și dezvoltării printr-un management performant.
- Integrându-ne în mediul extern, suntem responsabili pentru conservarea și protecția mediului înconjurător, în beneficiul comunității.

4. Cadrul legislativ al desfășurării activității

I. LEGISLAȚIE SPECIALĂ

LEGI

- 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 51/2006, serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 241/2006, a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂRI DE GUVERN

- 348/1993, privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici;

ORDINE

- 29/N/1993 al MLPAT și DAPL, privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții și agenți economici;
- 88/2007, pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- 90/2007, pentru aprobarea Contractului-cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- 2/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizul de amplasament;
- 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare.

II. LEGISLAȚIE COMUNĂ

LEGI

- 287/2009, privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 134/2010, privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 286/2009, privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- 135/2010, privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- 107/1996 – legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 193/2000, privind clauzele abuzive din contractele încheiate între comercianți și consumatori, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 458/2002, privind calitatea apei potabile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 265/2006, pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului;

- 129/2018, pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- 52/2003 Republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- 554/2004, legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- 298/2018, privind unele măsuri în domeniul protecției apelor
- 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic

ORDONAȚE

- 20/1992, privind activitatea de metrologie, cu modificările și completările ulterioare;
- 23/2000, privind plata cu prioritate a obligațiilor către regiile autonome și societățile/comaniile naționale beneficiare de împrumuturi externe contractate direct de stat sau cu garanția statului;

ORDONAȚE DE URGENȚĂ

- 107/2002, privind înființarea Administrației naționale “ Apele Române”, cu modificările și completările ulterioare;
- 195/2005, privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- 64/2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂRI DE GUVERN

- 930/2005, pentru aprobarea Normelor speciale privind caracterul și mărimea zonelor de protecție sanitară și hidrogeologică, cu modificările și completările ulterioare;
- 948/1999, privind actualizarea limitelor amenziilor contravenționale prevăzute de Legea apelor nr. 107/1996;
- 472/2000, privind unele măsuri de protecție a calității resurselor de apă, împreună cu Ordinul MAPM 325/2001, privind aprobarea Instrucțiunilor tehnice pentru aplicarea HGR 472/2000;
- 188/2002, pentru aprobarea unor norme privind condițiile de descărcare în mediul acvatic a apelor uzate; cu modificările și completările ulterioare;

- 1037/2011, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- 722/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

ORDINE

- 74/1999 al BRML, privind tarifele pentru efectuarea operațiunilor de etalonare și/sau verificare metrologică a mijloacelor de măsurare, modificat prin Ordinul 361/1999;
- 891 /2019, privind aprobarea Procedurii și competențelor de emitere, modificare, retragere și suspendare temporară a autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și a Normativului de conținut al documentației tehnice supuse autorizării;
- 337/ 2006, privind modul de achitare de către operatorii de servicii publice de gospodărie comunală a tarifului de menținere a licenței;
- 275/1997, pentru aprobarea Normelor privind instituirea regimului de supraveghere specială pentru asigurarea condițiilor înscrise în autorizația de gospodărire a apelor, cu modificările și completările ulterioare.

LEGISLAȚIA DIN DOMENIUL FINANCIAR – CONTABIL

- Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările ulterioare;
- Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991
- Ordinul MFP 1802/2014
- Ordinul MFP 1826/2003
- Legislația secundară

CAP. II ORGANIZAREA COMPANIEI

1. Principiile organizării

Principiile care stau la baza sistemului de management sunt:

- **Principiul asigurării concordanței dintre parametrii sistemului de management al companiei și caracteristicile sale esențiale pe de o parte și cele ale mediului extern îndepărtat și apropiat pe de altă parte** – respectiv funcționalitatea și competitivitatea organizației implică o permanentă corelare, perfecționare, adaptare a sistemului de management la situația efectiv existentă în cadrul sau în contextul economico-social în care își desfășoară activitățile;
- **Principiul managementului participativ**, care presupune că exercitarea celor mai importante și complexe procese și relații de management se bazează pe implicarea directorilor, șefilor și a specialiștilor din organizație;
- **Principiul motivării tuturor factorilor implicați în activitatea companiei** exprimă necesitatea unei asemenea stabiliri și utilizări a stimulentele materiale și morale de către factorii decizionali (directori, șefi de subdiviziuni organizatorice și responsabili) astfel încât să se asigure o implicare armonioasă a intereselor angajaților cu interesele organizației;
- **Principiul eficienței** presupune dimensionarea, structurarea și combinarea tuturor proceselor și relațiilor organizaționale, astfel încât să aibă în vedere maximizarea efectelor economico-sociale cuantificabile și necuantificabile ale companiei în vederea asigurării unei competitivități ridicate.

2. Structura companiei

Organizarea formală în COMPANIA AQUASERV S.A. cuprinde elementele organizatorice cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, organigramele, nomenclatorul posturilor, fișele de post, etc.

Din punct de vedere procesual, organizarea formală existentă în COMPANIA AQUASERV S.A., se bazează pe grupe de procese, împărțite în:

- **proces de bază**, care reprezintă lanțul valorii conform TQM
- **proces de susținere**, implicate în sprijinirea lanțului valorii.

Structural, conținutul proceselor de afaceri sunt modelate în structura organizatorică, care reprezintă armătura de rezistență a organizației, care prin caracteristicile sale constructive și funcționale condiționează sensibil conținutul și eficacitatea activităților desfășurate.

Structura organizatorică este alcătuită din ansamblul angajaților și subdiviziunilor organizatorice, astfel constituite încât să asigure premisele necesare în vederea realizării viziunii și obiectivelor organizaționale.

Structura organizatorică este reprezentată prin Organigramele anexate care fac parte integrantă din prezentul document.

Structura managementului de nivel superior este reprezentată de:

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliul de Administrație
- Directorul General
- Director Economic
- Director Operațiuni

Structura managementului de nivel mediu este reprezentată astfel :

Structura organizatorică de la nivelul **sediului central Tg. Mureș** este evidențiată în Anexa 1 și cuprinde următoarele subdiviziuni organizatorice:

- **Manageri**

1. Manager Operațiuni Tratare Ape
2. Manager Operațiuni Suport
3. Manager Operațiuni Rețele
4. Manager Comercial
5. Manager Finanțe

- **Servicii:**

1. Serviciul Proiectare
2. Serviciul Informatică
3. Serviciul Contractare, Relații Clienți
4. Serviciul Contorizare, reparații AMC
5. Serviciul Financiar
6. Serviciul Contabilitate și Salarizare
7. Serviciul UIP-POS MEDIU
8. Serviciul UIP-POIM și Investiții
9. Serviciul Achiziții și Aprovizionare
10. Serviciul Administrativ
11. Serviciul Resurse Umane
12. Serviciul Juridic
13. Serviciul Laborator
14. Serviciul Calitate, Mediu, Securitatea Apei
15. Serviciul Metrologie

- **Secții**

1. Secția Tratare Apă Potabilă
2. Secția Tratare Ape Uzate
3. Secția Rețele Apă
4. Secția Rețele Canal
5. Secția COR-GIS, Inspecție Rețele
6. Secția Mentenanță Generală

- **Compartimente**

1. Compartiment Consultanță
2. Compartiment Audit public
3. Compartiment SSM, SU
4. Compartiment Comunicare externă
5. Compartiment Management Tratare Ape
6. Compartiment Management Rețele
7. Compartiment Management Suport

8. Compartiment Active Fixe
9. Compartiment Transport
10. Compartiment Facturare- încasare

Structura organizatorică la nivelul sucursalelor în COMPANIA AQUASERV S.A. este ilustrată în continuare, separat la nivelul fiecărei sucursale, detaliile relațiilor funcționale fiind descrise în organigramele aferente fiecărei sucursale.

În cadrul **Sucursalei Cristuru Secuiesc** există următoarea structură la nivelul subdiviziunilor organizatorice (Anexa 2):

- **Sectoare**
 1. Sector Exploatare
- **Compartimente**
 1. Compartiment Apă Potabilă
 2. Compartiment Ape Uzate
 3. Compartiment Mentenanță
 4. Compartiment Servicii

În cadrul **Sucursalei Luduș** există următoarea structură la nivelul subdiviziunilor organizatorice (Anexa 3):

- **Sectoare :**
 1. Sector Exploatare
 2. Sector Servicii
 3. Sector Mentenanță Iernut
- **Compartimente:**
 1. Compartiment Apă Potabilă
 2. Compartiment Ape Uzate
 3. Compartiment Mentenanță

În cadrul **Sucursalei Reghin** există următoarea structură la nivelul subdiviziunilor organizatorice (Anexa 4):

- **Coordonator Exploatare**
- **Sectoare**
 1. Sector Apă Potabilă
 2. Sector Servicii
 3. Sector Ape Uzate
- **Birouri**
 1. Birou Financiar/ Contabil
- **Compartimente**
 1. Compartiment Mentenanță
 2. Compartiment Administrativ

În cadrul **Sucursalei Sighișoara** există următoarea structură la nivelul subdiviziunilor organizatorice (Anexa 5):

- **Sectoare**
 1. Sector Exploatare
 2. Sector Servicii
- **Birouri**

1. Birou Financiar Contabil

În cadrul **Sucursalei Târnăveni** există următoarea structură la nivelul subdiviziunilor organizatorice (Anexa 6):

- **Sectoare :**
 1. Sector Exploatare
 2. Sector Servicii
- **Compartimente:**
 1. Compartiment Apă Potabilă
 2. Compartiment Ape Uzate
 3. Compartiment Mentenanță

Alte **componente ale structurii organizatorice** sunt reprezentate de:

Posturi: posturile sunt descrise în fișele de post ale fiecărui angajat , cuprinzând scopul postului, sarcinile și responsabilitățile, care îi revin în mod regulat ocupantului postului.

Funcțiile – sunt de două tipuri:

- de conducere
- de execuție

CAP. III MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

1. Introducere

Managementul de nivel superior al companiei include toate entitățile și forurile decizionale care asigură activitățile de conducere și administrare, de planificare strategică, stabilirea de obiective pe termen lung și scurt, dar și gestionarea resurselor financiare pentru atingerea acestor obiective. Elementele managementului de nivel superior sunt reprezentate de:

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliul de Administrație
- Directorii companiei

2. Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al companiei, care decide asupra activității acesteia. Prin Actul Constitutiv s-au stabilit competențele AGA.

3. Consiliul de Administrație

Consiliul de administrație s-a înființat conform legii, cu atribuțiile stabilite prin Actul Constitutiv și propriul regulament și se compune din 4 Administratori și un Președinte, care coordonează activitatea Consiliului, numiți de Adunarea generală a acționarilor.

4. Directorii companiei

Directorii companiei combină expertiza operațională cu perspectiva strategică, plasându-se, astfel, în poziția de a inova și a genera creștere economică în viitor pentru Compania Aquaserv S.A. Directorii companiei sunt:

- Directorul General
- Director Economic
- Director Operațiuni

Directorul General – asigură conducerea organizației la cel mai înalt nivel, în vederea realizării obiectelor de activitate ale acesteia și satisfacerea necesităților clienților și ale comunității într-un mod profitabil.

Asigură fundamentarea activității decizionale cu privire la definirea și formularea politicii economico-sociale precum și gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite. Realizează atribuțiile, care îi revin conform Actului constitutiv al companiei și conform Contractului de mandat.

Directorul Economic – asigură coordonarea liniilor de strategie economică și a analizelor financiare ale companiei astfel ca procesele și activitățile companiei care, grupate pe zona financiar-contabilă, investiții din surse interne și externe, respectiv zona relațiilor comerciale, permit creșterea

valorii organizației, în condiții de eficiență și eficacitate economică și concură la realizarea obiectivelor pe termen mediu și lung ale afacerii.

Asigură resursele economice, necesare derulării activităților, conform planurilor previzionate și a strategiilor economice pe termen lung și realizează atribuțiile, care îi revin conform Actului constitutiv al companiei și conform Contractului de mandat.

Directorul Operațiuni – asigură coordonarea proceselor și activităților principale privind functionarea sistemelor de apă și canalizare (tratare și distribuție apă potabilă, colectare și epurare ape uzate, etc).

Asigură coordonarea proceselor și activităților de întreținere și reabilitare a sistemelor de apă și canalizare, respectiv a proceselor și activităților specifice de suport tehnic, culegerea și furnizarea informațiilor privind operarea sistemelor de apă-canal sub structura COR (*Centrul Operațional Regional*), în vederea prestării serviciilor în condiții de eficiență și eficacitate economică.

Asigură derularea activităților conform planurilor previzionate și a strategiilor de operare pe termen lung și realizează atribuțiile, care îi revin conform Contractului de mandat încheiat cu societatea.

CAP. IV MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU

1. Introducere

Managementul de nivel mediu al companiei include toate entitățile responsabile de implementarea politicilor și planurilor de dezvoltare ale companiei, de realizarea obiectivelor derivate de obiectivul general al companiei cât și de supravegherea derulării operațiunilor specifice în acord cu scopul și procesele alocate acestora.

2. Scopul și procesele alocate subdiviziunilor organizatorice

A. Subdiviziuni organizatorice implicate în activitățile de la nivelul sediului central

Conform organigramei aprobate, **Directorului General** îi sunt subordonate posturile:

- **Director Economic**
- **Director Operațiuni**
- **Șef Sucursală, Sucursala Cristuru Secuiesc**
- **Șef Sucursală, Sucursala Luduș**
- **Șef Sucursală, Sucursala Reghin**
- **Șef Sucursală, Sucursala Sighișoara**
- **Șef Sucursală, Sucursala Târnăveni**

și următoarele subdiviziuni organizatorice

- **Compartiment Consultanță**
- **Serviciul Resurse Umane**
- **Serviciul Juridic**
- **Serviciul Laborator**
- **Serviciul Calitate, Mediu, Securitatea Apei**
- **Serviciul Metrologie**
- **Compartiment Audit public**
- **Compartiment SSM, SU**
- **Compartiment Comunicare externă**

Scopul Compartimentului Consultanță:

Asigură consilierea economică și tehnică a directorului general, inclusiv prin analiza proiectelor cu finanțare externă;

Scopul Serviciului Resurse Umane:

Oferă suport în crearea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente; gestionează toate activitățile de resurse umane.

Scopul Serviciului Juridic:

Asigurarea suportului informațional necesar, în vederea desfășurării în condiții legale a activității organizației și apărare interesele patrimoniale ale acesteia.

Asigură monitorizarea respectării legislației din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și cele privind guvernarea corporativă.

Prin activitatea de control de gestiune financiară se asigură integritatea patrimoniului cu respectarea prevederilor legale incidente activității economico-financiare și creșterea eficienței în utilizarea resurselor. Elaborarea permanentă a analizelor tehnico-economice la nivel de companie.

Scopul Serviciului Laborator:

Asigură controlul calității apei potabile și a apei uzate prin efectuarea analizelor de laborator fizico-chimice și bacterologice satisfăcând nevoile clienților interni și externi.

Scopul Serviciului Calitate, Mediu, Securitatea Apei:

Asigură documentarea, implementarea și menținerea proceselor de management calitate, mediu și securitatea apei, în concordanță cu legislația internă și directivele europene.

Scopul Serviciului Metrologie

Asigură reglarea și verificarea metrologică a contoarelor de apă proprii sau pentru terți.

Scopul Compartimentului Audit public:

Asigură consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile societății

Scopul Compartimentului SSM, SU:

Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management de sănătate și securitate a muncii, la nivel de companie în concordanță cu SR ISO 45001: 2018, precum și satisfacția resurselor umane privind asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, inclusiv pe zona de SU.

Scopul Compartimentului Comunicare externă

Asigură managementul relațiilor cu mediul extern, în vederea creării și menținerii unei imagini dorite a companiei.

Conform organigramei, **Directorului Economic** îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice:

- **Managerul Comercial**
- **Managerul Finanțe**

Scopul Managerului Comercial

Asigură desfășurarea proceselor necesare furnizării adecvate a serviciilor companiei în concordanța cu nevoile clienților, legislația în vigoare și specificațiile tehnice ale instrumentelor de măsurare. Coordonează procesele care urmăresc obținerea satisfacției consumatorului/clientului. Realizează coordonarea pe aceste domenii în vederea asigurării suportului proceselor și activităților respective realizate și la nivelul sucursalelor.

Postului de **Manager Comercial** îi sunt subordonate următoarele SO:

- * **Compartiment Facturare-încasare**
- * **Serviciul Contractare, Relații Clienți**
- * **Serviciul Contorizare, reparații AMC**

Scopul Compartimentului Facturare-încasare

Asigură facturarea prestațiilor furnizate de operator utilizatorilor săi, conform prevederilor legale. Asigură urmărirea clienților rău platnici și a derulării demersurilor necesare recuperării/încasării creanțelor.

Scopul Serviciului Contractare, Relații Clienți

Asigură reglementarea contractuală a furnizării serviciilor pentru prestațiile de bază (apă, canal) și conexe, conform prevederilor legale.

Asigură managementul relațiilor individuale cu clienții firmei prin intermediul operării structurii de front-office cu clienții societății.

Scopul Serviciului Contorizare, reparații AMC

Asigură stabilirea și măsurarea consumului de apă în urma prestațiilor furnizate de societate utilizatorilor săi precum și gestionarea contoarelor și a sigiliilor.

Asigură gestionarea sistemelor de măsurarea a consumului de apă, precum și repararea acestora.

Scopul Managerului Finanțe

Asigură desfășurarea proceselor financiare, de trezorerie, de contabilitate și cele legate de buget la nivelul municipiului Tg. Mureș, a sucursalelor și cu sinteză pe întreaga companie, inclusiv raportările spre entitățile exterioare. Asigură de asemenea suportul pentru generarea resurselor informaționale la nivelul companiei. Realizează coordonarea pe aceste domenii în vederea asigurării suportului proceselor și activităților respective realizate și la nivelul sucursalelor.

Postului de **Manager Finanțe** îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice:

- * **Serviciul Financiar**
- * **Serviciul Contabilitate și Salarizare**

Scopul Serviciului Financiar:

Asigură gestionarea resurselor financiare și utilizarea acestora pe destinații cu respectarea prevederilor legale.

Scopul Serviciului Contabilitate și Salarizare:

Asigură informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie pentru utilizatorii interni și externi, precum și suportul necesar asigurării drepturilor bănești cuvenite personalului angajat; măsoară performanțele afacerii, derulează activități de benchmarking al performanței și propune măsuri de îmbunătățire, cu scopul creșterii competitivității afacerii.

Conform organigramei, **Directorului Economic** îi sunt subordonate totodată direct și următoarele SO:

- * **Serviciul UIP-POS MEDIU**
- * **Serviciul UIP-POIM și Investiții**
- * **Serviciul Achiziții și Aprovizionare**
- * **Serviciul Administrativ**

Scopul Serviciului UIP-POS MEDIU:

Asigură managementul și finalizarea proiectelor de infrastructură cu finanțare externă POS MEDIU.

Scopul Serviciului UIP-POIM și Investiții:

Asigură managementul și implementarea proiectelor de infrastructură cu finanțare externă POIM, precum și investițiile din fonduri proprii și alte fonduri.

Asigură actualizarea și urmărirea master-planului la nivelul serviciilor de apă canal pe toată aria de operare.

Scopul Serviciului Achiziții și Aprovizionare:

Asigură pregătirea, derularea, selecția și contractarea achizițiilor publice precum și organizarea procedurilor pentru achizițiile publice.

Asigură planificarea și achiziția/ aprovizionarea subdiviziunilor organizatorice cu resurse primare, materialele și servicii, în cantitatea și la calitatea cerută, în termenul stabilit, pentru desfășurarea activității la nivelul întregii organizații.

Scopul Serviciului Administrativ:

Asigură suportul administrativ pentru crearea condițiilor normale de lucru ale angajaților în spațiile din societate. Asigură activitatea de prevenire a incendiilor prin formația civilă PSI. Asigură activitatea de pază și securitate a valorilor și gestionează sistemele de alarmare.

Conform organigramei prezentate, **Directorului Operațiuni** îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice:

- * **Manager Operațiuni Tratare Ape**
- * **Manager Operațiuni Suport**
- * **Manager Operațiuni Rețele**

Scopul Managerului Operațiuni Tratare Ape

Asigură coordonarea proceselor principale de tratare a apei potabile, a apelor uzate, precum și de tratare și depozitare finală a nămolurilor, pe întreaga arie de operare.

Postului de **Manager Operațiuni Tratare Ape** îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice:

- * **Secție Tratare Apă Potabilă**
- * **Secție Tratare Ape Uzate**
- * **Compartiment Management Tratare Ape**

Scopul Secției Tratare Apă Potabilă:

Asigură coordonarea și exploatarea curentă, în condiții optime a tehnologiilor de producere a apei potabile, în scopul furnizării serviciilor de alimentare cu apă la cantitățile cerute, în mod continuu și de calitate.

Scopul Secției Tratare Ape Uzate:

Asigură exploatarea curentă în condiții optime a stațiilor de epurare, în scopul epurării apelor uzate, tratării și depozitării finale a nămolurilor, în mod continuu și la nivelul calitativ stabilit în actele de reglementare.

Scopul Compartimentului Management Tratare ape

Asigură suportul tehnologic necesar proceselor de tratare/epurare, la toate uzinele/stațiile din aria operării.

Asigură procesele comune pentru stațiile de tratare/epurare ape, respectiv:

- Planificarea și managementul resurselor necesare tratării/epurării
- Managementul eliminării finale a nămolurilor
- Urmărirea consumurilor specifice pentru diferitele etape ale tratării/epurării

Scopul Managerului Operațiuni Suport

Coordonează procesele și activitățile care, asigură monitorizarea/controlul proceselor tehnologice, întreținerea echipamentelor/ utilajelor aferente sistemelor de apă și canalizare, elaborare avize și documentații tehnico-edilitare, respectiv a proceselor și activităților specifice de suport tehnic/informatic, în condiții de eficiență și eficacitate economică.

Asigură derularea activităților conform planurilor previzionate și a strategiilor de mentenanță a echipamentelor/utilajelor pe termen lung și realizează sarcinile care îi revin conform fișei postului.

Postului de **Manager Operațiuni Suport** îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice:

- * **Compartiment Management Suport**
- * **Serviciul Proiectare**
- * **Secția COR- GIS, Inspecție Rețele**
- * **Secția Mentenanță Generală**
- * **Serviciul Informatică**
- * **Compartiment Active fixe**
- * **Compartiment Transport**

Scopul Compartimentului Management Suport

Asigură suportul pentru gestionarea eficientă a resurselor energetice utilizate în cadrul companiei (energie electrică, gaze naturale, biogaz, etc.).

Scopul Serviciului Proiectare:

Asigură elaborarea de avize și documentații tehnice privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea obiectivelor infrastructurii hidro-edilitare.

Scopul COR -GIS, Inspecție Rețele

Asigură monitorizarea și controlul proceselor de producere și livrare a apei potabile, respectiv colectare și epurare ape uzate pe întreaga arie de operare; Păstrează legătura și coordonează procedural subunitățile organizatorice de operare-exploatare, cât și pe cele de mentenanță - întreținere. Furnizează către responsabilii sistemelor operate - exploatare date privind funcționarea sistemelor, intervențiile necesare și efectuate precum și date privind funcționarea sistemelor, preluate direct. Asigură funcționarea Dispeceratului integrat la nivel de companie.

Asigură culegerea datelor, actualizarea datelor și generarea informației referitoare la caracteristicile constructive și starea infrastructurii tehnico – edilitare preluate în concesiune în vederea satisfacerii cerințelor contractului de delegare, prin materializarea lor în GIS.

Asigură detectarea pierderilor de apă din sistemul de distribuție apă potabilă și efectuarea diagnozei rețelelor de colectare ape uzate cu ajutorul tehnicii video.

Scopul Secției Mentenanță Generală

Asigură coordonarea desfășurării activităților și proceselor de mentenanță mecanică, electrică și a instalațiilor de automatizare la nivel de companie.

Scopul Serviciului Informatică:

Asigură suportul pentru generarea resurselor informaționale la nivel de societate.

Scopul Compartimentului Active fixe

Asigură suportul pentru gestionarea eficientă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și a conformării la cerințele specifice activității ISCIR , în vederea asigurării unui suport decizional la nivelul Companiei.

Scopul Compartimentului Transport

Asigură transportul rutier de marfă, persoane și utilaje, în condiții de respectare a conformității legale, siguranță a circulației pe drumurile publice și a protecției mediului înconjurător precum și exploatarea cu costuri minime a autovehiculelor și utilajelor, fără a se afecta performanțele

funcționale ale acestora. Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din cadrul societății cu scopul funcționării continue a acestora la parametri normali de lucru.

Scopul Managerului Operațiuni Rețele

Asigură coordonarea serviciilor de distribuție și alimentare cu apă potabilă, a celor de colectare a apelor uzate și pluviale, precum și activitățile de mentenanță a rețelelor, pe întreaga arie de deservire a companiei, în vederea satisfacerii necesităților clienților, adăugând valoare serviciilor prestate.

Postului de **Manager Operațiuni Rețele** îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice:

- * **Secția Rețele Apă**
- * **Compartiment Management Rețele**
- * **Secția Rețele Canal**

Scopul Secției Rețele Apă

Asigură coordonarea și exploatarea serviciilor de distribuție și alimentare cu apă potabilă, în vederea satisfacerii necesităților clienților, adăugând valoare serviciilor prestate.

Scopul Compartimentului Management Rețele

Asigură procesele comune pentru activitățile de distribuție apă potabilă/colectare ape uzate și pluviale/mentenanță rețele apă și canal, respectiv:

- Planificarea și managementul resurselor necesare activității secțiilor rețele
- Decontarea internă a resurselor utilizate
- Urmărirea evidenței tehnico-operative a activității secțiilor rețele

Scopul Secției Rețele Canal

Asigură exploatarea curentă în condiții optime a rețelelor de canalizare și a stațiilor de repompare existente, în scopul colectării apelor uzate și pluviale, în mod continuu și la nivelul calitativ stabilit în actele de reglementare.

B. Subdiviziuni organizatorice implicate în activitățile de la nivelul sucursalelor

Activitatea sucursalelor este configurată structural, în funcție de modul și numărul utilizatorilor deserviți, dimensiunea ariei de operare și numărul personalului care deservește serviciul de furnizare a apei potabile și epurarea celor uzate. Organigrama sucursalelor se prezintă după cum urmează:

Sucursalele Cristuru Secuiesc, Luduș și Târnăveni (anexele 2,3,6)

Prin **Sectorul Servicii** (respectiv compartiment la sucursala Cristuru Secuiesc)se asigură suportul tehnic și logistic necesar realizării serviciilor de tratare și distribuție a apei potabile, respectiv de colectare și epurare a apelor uzate menajere și pluviale și citirea contoarelor de apă amplasate pe bransament și derularea proceselor de suport de la nivelul sucursalelor și se asigură informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie pentru utilizatorii interni și externi și se asigură de asemenea gestionarea administrativă a personalului sucursalei.

Prin **Sectorul Exploatare** se asigură

- La nivelul **Compartimentului Apă Potabilă** se asigură exploatarea curentă optimă a tehnologiilor de producere a apei potabile și a rețelelor de alimentare cu apă existente, în scopul furnizării serviciilor de alimentare cu apă în mod continuu și de calitate.

- La nivelul **Compartimentului Ape Uzate** se asigură exploatarea curentă în condiții optime a rețelelor de canalizare și a stațiilor de repompă existente a stației de epurare, în scopul colectării apelor uzate și pluviale și a epurării acestora, în mod continuu și la nivelul calitativ stabilit în actele de reglementare.
- La nivelul **Compartimentului Mentenanță** se asigură desfășurarea proceselor de mentenanță a rețelelor de apă și canal, a echipamentelor de automatizare, a aparatelor și instalațiilor electrice, aparatelor și instalațiilor mecanice, a instalațiilor tehnologice și termice, a aparatelor de măsură și control, respectiv a mijloacelor de transport, autoutilitarelor și utilajelor cu scopul funcționării continue a acestora la parametri normali de lucru, gestionarea și întreținerea contoarelor de apă amplasate pe branșament.

La nivelul sucursalei Luduș funcționează **Sector Mentenanță Iernut** care asigură în zona desemnată buna desfășurare a proceselor de mentenanță și intervenție operativă.

Sucursala Reghin (anexa 4)

Prin **Sectorul Servicii** se asigură suportul tehnic și logistic necesar realizării serviciilor de tratare și distribuție a apei potabile, respectiv de colectare și epurare a apelor uzate menajere și pluviale și gestionarea și citirea contoarelor de apă amplasate pe branșament, conform prevederilor legale și facturarea prestațiilor furnizate de organizație consumatorilor săi.

Prin **Biroul financiar contabil** se asigură informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie pentru utilizatorii interni și externi.

Prin **Sectorul Ape Uzate** se asigură exploatarea curentă în condiții optime a rețelelor de canalizare și a stațiilor de repompă existente, a stației de epurare, în scopul colectării apelor uzate și pluviale și a epurării acestora, în mod continuu și la nivelul calitativ stabilit în actele de reglementare.

Prin **Sectorul Apă Potabilă** se asigură exploatarea curentă optimă a tehnologiilor de producere a apei potabile și a rețelelor de alimentare cu apă existente, în scopul furnizării serviciilor de alimentare cu apă în mod continuu și de calitate.

Prin **Compartimentul Administrativ** se asigură derularea proceselor de suport de la nivelul sucursalei;

Prin **Compartiment Mentenanță** se asigură desfășurarea proceselor de mentenanță a rețelelor de apă și canal, a echipamentelor de automatizare, a aparatelor și instalațiilor electrice, aparatelor și instalațiilor mecanice, a instalațiilor tehnologice și termice, a aparatelor de măsură și control, respectiv a mijloacelor de transport, autoutilitarelor și utilajelor cu scopul funcționării continue a acestora la parametri normali de lucru.

Sucursala Sighișoara (anexa 5)

Prin **Sectorul Servicii** se asigură suportul tehnic și logistic necesar realizării serviciilor de tratare și distribuție a apei potabile, respectiv de colectare și epurare a apelor uzate menajere și pluviale și gestionarea și citirea contoarelor de apă amplasate pe branșament, conform prevederilor legale și facturarea prestațiilor furnizate de organizație consumatorilor săi.

Prin **Biroul financiar contabil** se asigură informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie pentru utilizatorii interni și externi.

Prin Sectorul **Exploatare** se asigură:

- exploatarea curentă optimă a tehnologiilor de producere a apei potabile și a rețelelor de alimentare cu apă existente, în scopul furnizării serviciilor de alimentare cu apă în mod continuu și de calitate.
- exploatarea curentă în condiții optime a stației de epurare, în scopul epurării apelor uzate, tratării și depozitării finale a nămolurilor, în mod continuu și la nivelul calitativ stabilit în actele de reglementare.

- exploatarea curentă în condiții optime a rețelelor de canalizare, a stațiilor de repompare și a stației de epurare existente, în scopul colectării și epurării apelor uzate și pluviale, în mod continuu și la nivelul calitativ stabilit în actele de reglementare.
- gestionarea, întreținerea și citirea contoarelor de apă amplasate pe bransament, conform prevederilor legale și facturarea prestațiilor furnizate de organizație consumatorilor săi.
- întreținerea și repararea rețelelor de apă potabilă și canal astfel încât sistemul de distribuție apă potabilă și sistemul de colectare ape uzate să funcționeze la parametri proiectați.
- sistemele manageriale de suport pentru desfășurarea proceselor de mentenanță a echipamentelor de automatizare, a aparatelor și instalațiilor electrice, aparatelor și instalațiilor mecanice, a instalațiilor tehnologice și termice, a aparatelor de măsură și control, respectiv a mijloacelor de transport, autoutilitarelor și utilajelor cu scopul funcționării continue a acestora la parametri normali de lucru.

3. Tipuri de subordonare

La nivelul companiei există două tipuri principale de subordonare:

Subordonarea organizatoric administrativă – este o relație de subordonare directă și reprezintă relația de autoritate organizatorică și administrativă, exercitată asupra întregului personal din subordine și a modului de derulare a activităților derulate de aceștia, acționând în domenii de specialitate care contribuie, direct sau indirect, la realizarea scopurilor organizației.

Subordonarea profesională – este o relație de subordonare indirectă și reprezintă relația de autoritate limitată strict la îndrumarea profesională, exercitată asupra unor activități procedurale și care se materializează în indicații metodologice, acționând în domenii funcționale care contribuie, direct sau indirect, la realizarea scopurilor organizației. Acolo unde este determinată necesitatea specificării explicite, subordonarea profesională este menționată în fișele de post.

Subdiviziunile organizatorice care asigură derularea proceselor alocate sucursalelor sunt subordonate atât șefului de sucursală – *subordonare organizatoric administrativă* –, cât și șefilor de subdiviziuni organizatorice din cadrul sediului central, care au în răspundere derularea proceselor corespunzătoare specificului activităților desfășurate – *subordonare profesională* –.

Colaborarea între subdiviziunile organizatorice, în vederea realizării obiectivelor și ținutelor stabilite, la fiecare nivel ierarhic, în condiții de eficacitate și eficiență, are drept suport procedurile interne, instrucțiunile de lucru și notele interne, documente ale căror conținut au caracter obligatoriu pentru cei vizați.

CAP. V CONSILIUL TEHNICO - ECONOMIC

Definiție

Consiliul Tehnico Economic (denumit în continuare CTE) este un organ consultativ, de decizie și avizare participativă, subordonat Directorului General, cu competențe în domeniul pregătirii și lansării programelor de investiții ale companiei.

CTE s-a înființat și funcționează în baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 18 din 27 Octombrie 1999, al statutului și regulamentului de funcționare al CTE.

Scop

Scopul CTE este de a asigura un suport de specialitate multidisciplinar tuturor nivelurilor manageriale, pentru realizarea politicii investiționale rezultate din obiectivele strategice ale COMPANIA AQUASERV S.A..

Obiective

Prin activitatea sa, CTE, va urmări realizarea următoarelor obiective principale:

- corelarea programelor de investiții cu obiectivele companiei și cu strategiile Planului de afaceri;
- sincronizarea diferitelor propuneri individuale de investiții la nivelul companiei;
- asigurarea eficienței economice globale a programelor de investiții;
- asigurarea respectării normelor și standardelor interne și externe la elaborarea documentațiilor;
- asigurarea comunicării complete, univoce și clare către furnizori a cerințelor de achiziții;
- alinierea achizițiilor cerințelor de eficiență și de calitate ale companiei;

Aria de competență

Activitatea CTE se concretizează prin dezbateră și avizarea documentelor din următoarele domenii principale:

- planuri anuale de investiții
- teme de proiectare pentru studii, servicii și lucrări
- specificații tehnice pentru achiziții de bunuri
- studii de fezabilitate
- studii de fezabilitate
- proiecte tehnice
- planuri și strategii de dezvoltare și menținere a infrastructurii pe termen mediu și lung
- avizare de soluții, indiferent de tipul finanțării
- analiza oportunității utilizării unor surse și programe de finanțare

CTE are competențe și în următoarele domenii auxiliare:

- propunerea și elaborarea unor principii, ghiduri, modele și proceduri interne
- consultanță la cererea conducerii

Organizarea CTE

CTE are o formă organizatorică flexibilă, care să asigure competențele profesionale și decizionale necesare îndeplinirii scopului și realizării obiectivelor enunțate în statut.

Această formă de organizare se compune din următoarele categorii de colaboratori:

- membrii permanenți
- colaboratori interni, experți externi
- invitați
- președintele CTE

- secretariatul CTE

Controlul schimbărilor

Modificarea componenței CTE și / sau a metodologiei de lucru se va iniția prin deciziile Directorului General

CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

În afara prevederilor prezentului regulament, în cadrul companiei se aplică și respectă prevederile legilor generale și speciale, în vigoare, instrucțiunile și dispozițiile care reglementează diferitele activități, atribuții și obligații.

Acordarea salariului lunar personalului organizației este condiționată de realizarea sarcinilor proprii de muncă, corespunzătoare atribuțiilor pe post și respectându-se normativele și precizările din alte documente cu astfel de prevederi ca RI, CCM, CIM, fișa de post.

Lucrările întocmite în subdiviziunile organizatorice ale companiei, de către specialiștii companiei, care angajează organizația în diferite relații externe, nu pot fi transmise în afara acesteia, decât după examinarea, însușirea conținutului și aprobarea lor de către organele sau persoanele împuternicite din conducerea organizației.

Șefii subdiviziunilor organizatorice răspund de întreaga activitate pe care o conduc, precum și sarcinile speciale ce le sunt trasate temporar de către Directorul General sau alte organe de conducere ale organizației. Ei sunt obligați să cunoască actele normative în vigoare în legătură cu activitatea pe care o conduc și să se conformeze întocmai acestora. Șefii subdiviziunilor organizatorice stabilesc sarcini concrete fiecărui salariat, identificate în urma analizei muncii și trecute în conținutul fișei de post. Alte obligații sau răspunderi individuale, diferite de specificațiile prevăzute în fișele de post, se stabilesc doar prin dispoziția scrisă a Directorului General.

Salariații tuturor subdiviziunilor organizatorice răspund fiecare de activitatea pe care o desfășoară potrivit responsabilităților postului ocupat și sarcinilor concrete pe care le primesc. Toți salariații, care întocmesc diverse lucrări răspund de aceste lucrări și le semnează.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, CCM, CIM și RI.

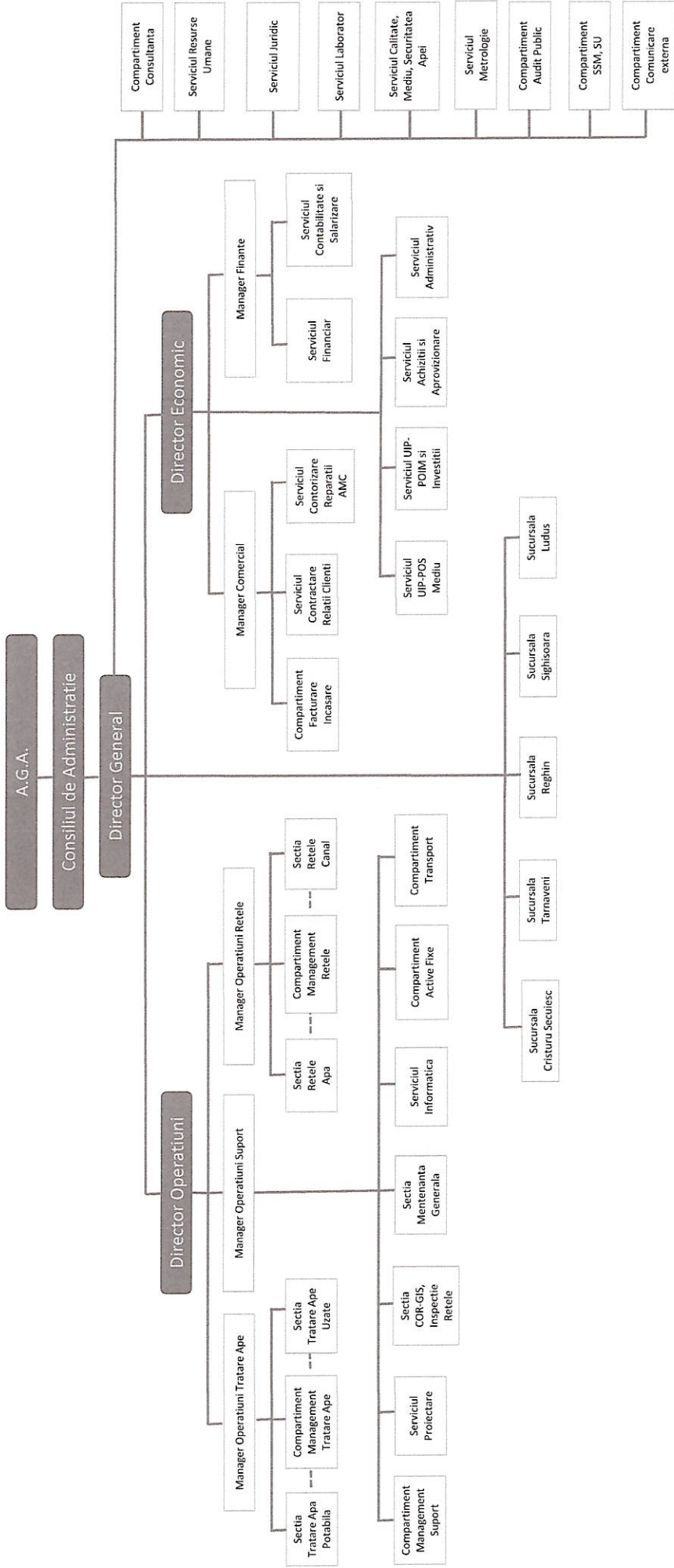
Orice modificare a prevederilor prezentului regulament se poate face numai prin decizia Consiliului de Administrație. Reactualizarea R.O.F. se va face ori de câte ori se impune.

B. Manualul personalului firmei (Regulamentul Intern)

Organigrama

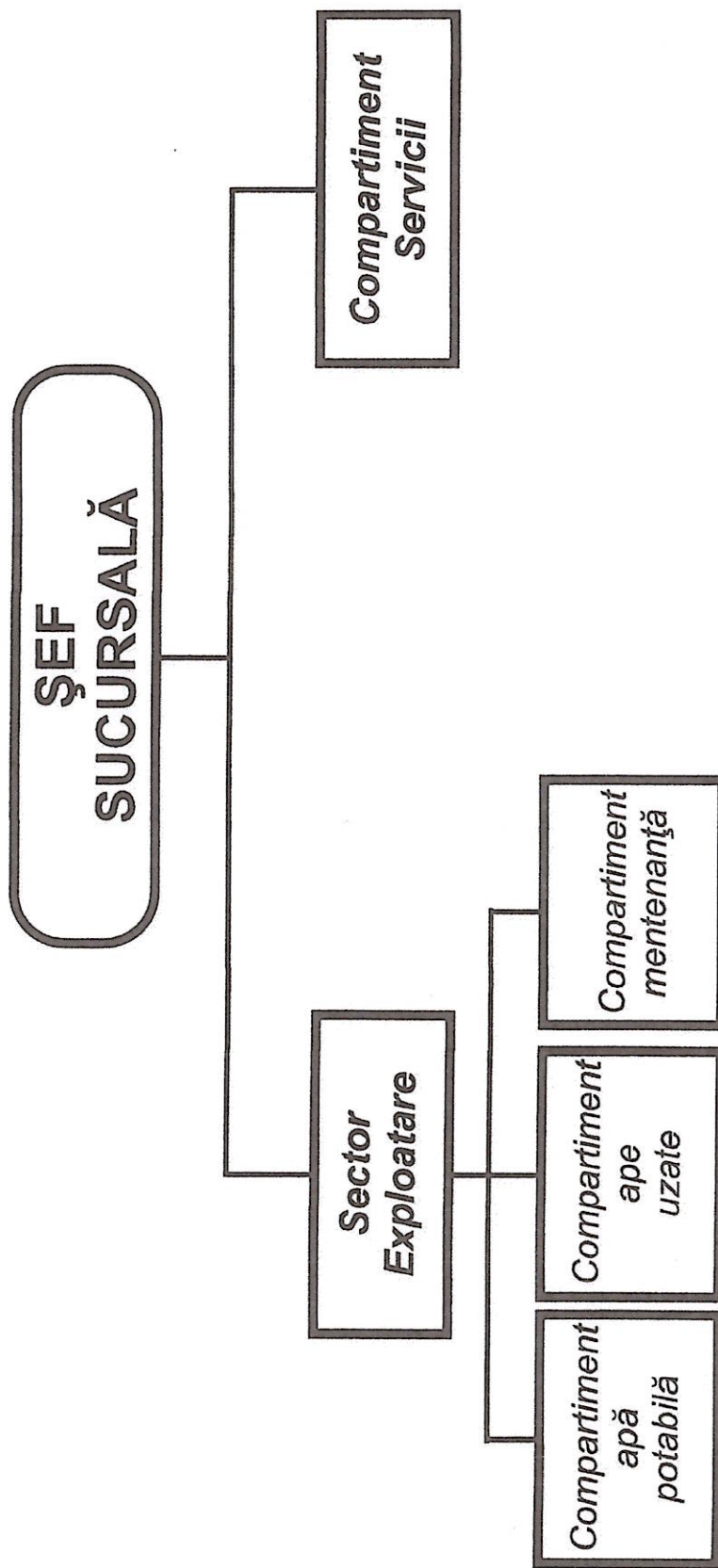
COMPANIA AQUASERV SA - TÂRGU MUREȘ

ANEXA 1 la ROF



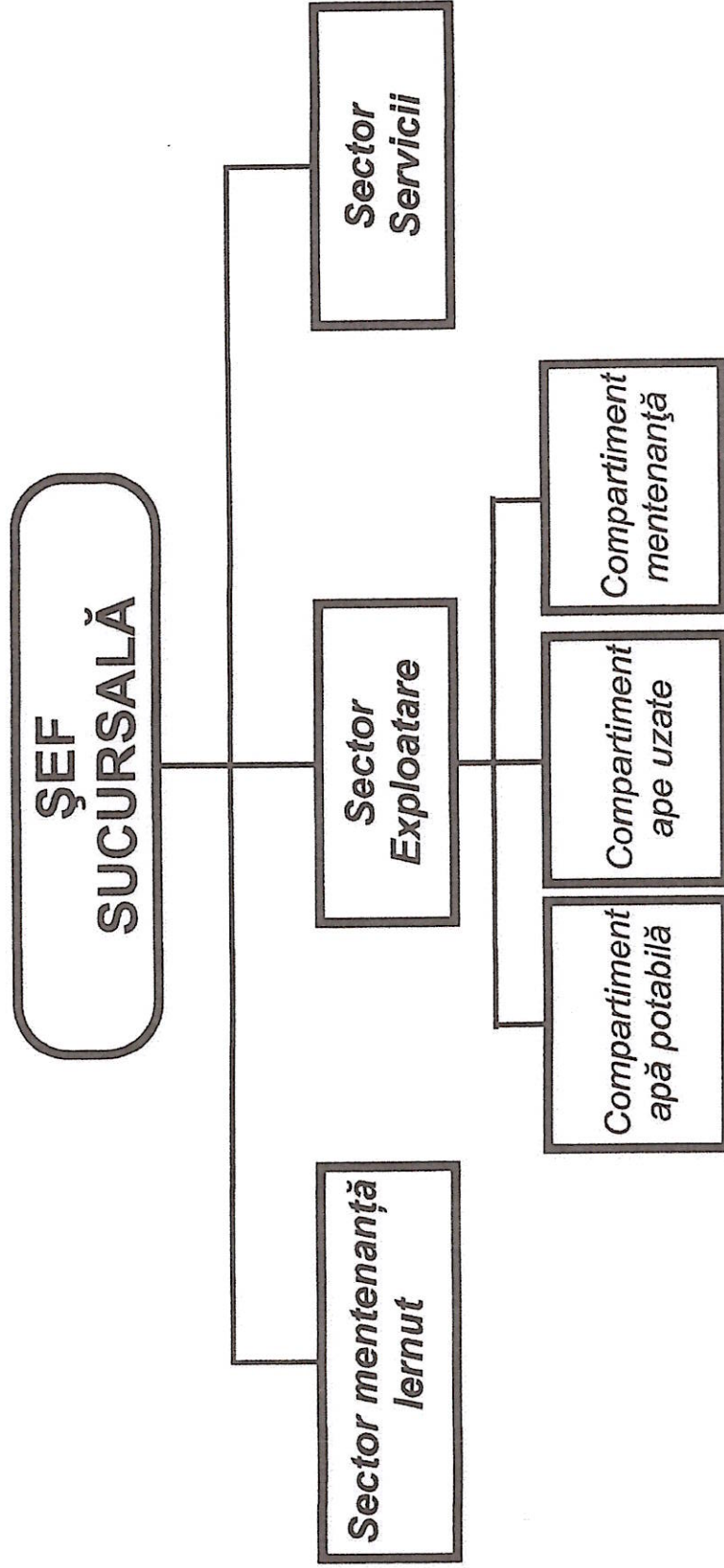
Organigrama sucursalei CRISTURU-SECUIESC

Anexa 2



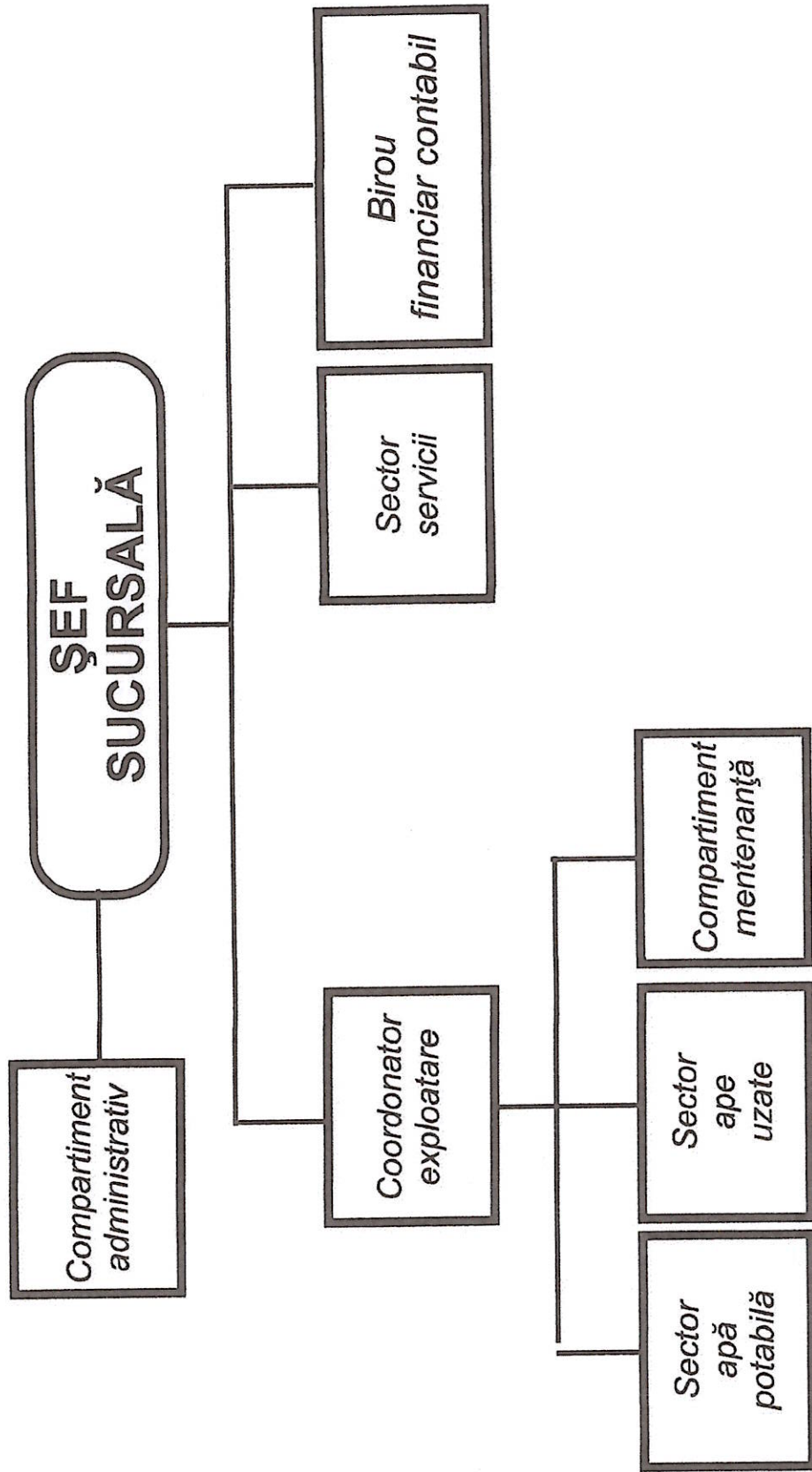
Organigrama sucursalei LUDUȘ

Anexa 3

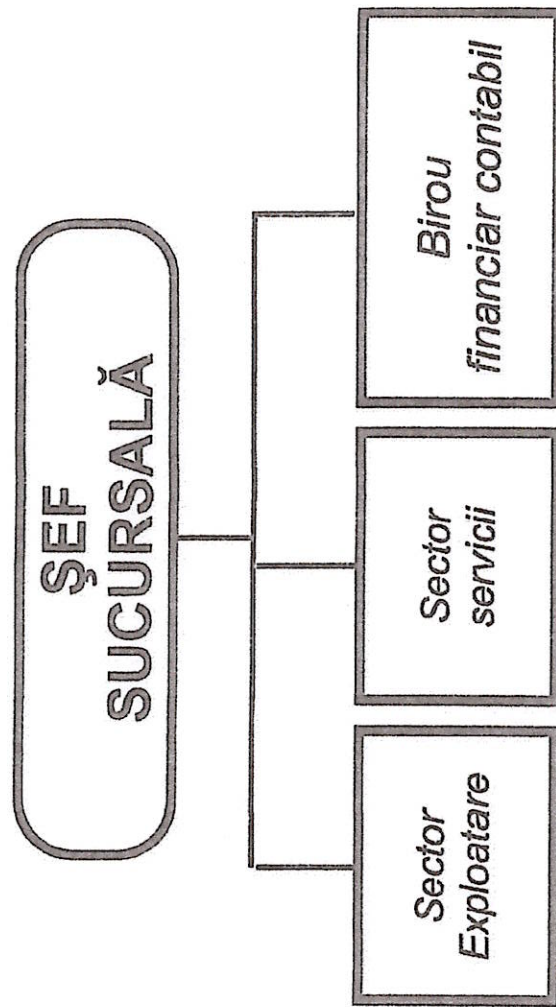


Organigrama sucursalei REGHIN

Anexa 4



Organigrama sucursalei SIGHIȘOARA



Organigrama sucursalei TÂRNĂVENI

Anexa 6

