



HOTĂRÂRE

privind avizarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei Companiei de Apă S.A. Buzău

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Buzău 2008”, întrunită în ședința din data de **17.04.2019**

Având în vedere:

- Adresa S.C. Compania de Apă S.A. Buzău nr. 7.709/02.04.2019, înregistrată la A.D.I. „Buzău 2008” cu nr. 231/02.04.2019 privind propunerea de avizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Companiei de Apă S.A. Buzău;
- Prevederile art. 17 alin. (2) pct. 4 lit. d) din Statutul Asociației și art. 7.3, lit d) și art. 17.1. lit. b) din Actul constitutiv al Companiei de Apă SA Buzău

În temeiul art. 16 alin. (4) coroborat cu art. 20 alin. (4) din Statutul Asociației,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se acordă avizul conform favorabil asupra modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei Companiei de Apă S.A. Buzău, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Ca urmare a avizului acordat, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama Companiei de Apă SA Buzău vor fi supuse aprobării Consiliului de Administrație al S.C. Compania de Apă S.A. Buzău.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică tuturor membrilor Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Buzău 2008”, Operatorului Regional - SC Compania de Apă SA Buzău.

Nr. 12 / 17.04.2019

Buzău

PREȘEDINTE

Ec. Petre-Emanoil Neagu



Hotărârea a fost adoptată cu 38 voturi „pentru”, - voturi „împotriva” și - „abțineri”, din numărul total de 47 de membri asociati și 38 asociați/asociați implicați prezenți la ședință.

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

al Companiei de Apă S.A. Buzău

Revizia...../Data.....

Avizat în ședința ADI Buzău 2008 din data...../ hotărârea.....

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data...../ decizia.....

CAPITOLUL I. Date de identificare a organizației. Generalități

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (denumit în continuare regulament) al operatorului regional Compania de Apă S.A. Buzău, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea societății în conformitate cu Legea nr. 31/1990 modificată și completată.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul societății și pentru structurile sale de conducere.

Art.3. Compania de Apă S.A. Buzău s-a constituit în conformitate cu Hotărârea nr. 277/29.11.2007 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, pe durată nedeterminată.

Art.4. (1) Sediul social al societății este stabilit prin actul constitutiv.

(2) Compania de Apă S.A. Buzău își desfășoară activitatea și în diverse alte clădiri, construcții sau amenajări, amplasate atât pe raza municipiului Buzău cât și în alte localități din sistemul zonal de alimentare cu apă potabilă.

Art.5. (1) Obiectul principal de activitate al Companiei de Apă S.A. Buzău este Cod CAEN: 3600 captarea, tratarea și distribuția apei

(2) Obiectele secundare de activitate ale Companiei de Apă S.A. Buzău sunt următoarele, clasificate după codul CAEN:

- 2562 Operațiuni de mecanică generală
- 2829 Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală
- 2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație
- 3312 Repararea și întreținerea utilajelor
- 3313 Repararea echipamentelor electronice și optice
- 3314 Repararea echipamentelor electrice
- 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 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 construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4221 Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații

- 4299 Lucrări de construcție a altor proiecte inginerești n.c.a.
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210 Depozități
- 5224 Manipulări
- 6203 Activități de management, gestiune și exploatare a mijloacelor de calcul
- 6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației
- 6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6820 Inchirierea sau subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing
- 7111 Activități de arhitectură
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120 Activități de testări și analize tehnice
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri intangibile n.c.a.
- 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.
- 9411 Activități ale organizațiilor economice și patronale
- 9412 Activități ale organizațiilor profesionale

(3) Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

CAPITOLUL II Organizarea operatorului

Art. 6. Principii care stau la baza organizării

Organizarea formală a Companiei de Apă S.A Buzău - cuprinde elementele prezentate în prezentul Regulament, cu detalieri în fișele de post și în procedurile sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management integrat.

Principiile care stau la baza sistemului de management sunt:

Principiul asigurării concordanței dintre parametrii sistemului de management al COMPANIEI DE APĂ S.A. BUZĂU, și caracteristicile sale esențiale și ale mediului extern îndepărtat și apropiat - 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 în cadrul COMPANIEI DE APĂ S.A. BUZĂU se bazează pe implicarea directorilor, șefilor și specialiștilor din organizație;

Principiul motivării tuturor factorilor implicați în activitatea COMPANIEI DE APĂ S.A. BUZĂU 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 DE APĂ S.A. BUZĂU în vederea asigurării unei completivități ridicate.

Art. 7. Descrierea structurii organizatorice

7.1. Diviziunile organizatorice de conducere

(1) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Buzau 2008”

A.D.I. „Buzau 2008” reglementează, înființează, organizează, finanțează, exploatează, monitorizează și gestionează în comun serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, pe raza de competență a unităților administrativ - teritoriale membre; realizează în comun proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice, pe baza strategiei de dezvoltare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, în interesul general al locuitorilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale;

(2) ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia. Competențele AGA sunt prevăzute în actul constitutiv.

(3) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație al Companiei de Apă S.A. Buzău s-a înființat conform legii, cu atribuții stabilite în actul constitutiv și în propriul regulament și este format din 5 administratori.

(4) DIRECTORII COMPANIEI

- Consiliul de administrație delegă conducerea societății directorilor
- Directorii formează din punct de vedere funcțional, managementul societății și au următoarele responsabilități principale:

Directorul General- asigură conducerea organizației la cel mai înalt nivel și este responsabil de administrarea operativă curentă a Companiei în vederea realizării obiectivelor, a satisfacerii necesităților

clienților și ale comunitatii în mod profitabil. Realizează atribuțiile ce-i revin conform Actului Constitutiv al societății iar responsabilitățile sunt stabilite prin Contractul de Mandat. În interiorul societății toate compartimentele funcționale se află în raporturi de subordonare față de Directorul general.

Directorul Adjunct– se subordonează Directorului General și este locțiitorul și înlocuitorul de drept al Directorului general. Coordonează procesele și activitățile operaționale ale societății. Activitățile, atribuțiile și responsabilitățile Directorului adjunct sunt stabilite prin Contractul de Mandat.

Directorul Economic- se subordonează Directorului General iar activitățile, atribuțiile și responsabilitățile acestuia sunt stabilite prin Contractul de Mandat; coordonează procesele și activitățile companiei care asigură 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 de dezvoltare pe termen lung. Realizează atribuțiile, care îi revin conform Actului constitutiv al societății și conform Contractul de mandat.

(5) CONSILIUL TEHNICO-ECONOMIC

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

Scop

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

7.2. Atribuții generale ale posturilor de conducere

- (1) Asigură managementul activităților compartimentului coordonat, răspunzând de întocmirea propunerilor de BVC și de încadrarea în BVC aprobat pentru compartimentul coordonat;
- (2) Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță asumați, în raport cu nivelurile ținta ale acestor indicatori, care sunt stabilite anual de managementul superior al societății;
- (3) Cunoaște și îndeplinește atribuțiile prevazute în Fisa postului, corect și la timp;
- (4) Elaborează și reactualizează fișele de post pentru personalul subordonat, conform structurii organizatorice, în conformitate cu procedurile de lucru aflate în vigoare; stabilește atribuții, obiective și responsabilități clare în termeni de timp și calitate, pentru fiecare post din subordine;
- (5) Coordonează și verifică în permanență activitatea personalului subordonat, acordând sprijin și îndrumare în vederea îndeplinirii corecte și la timp a sarcinilor de serviciu;
- (6) Adoptă măsuri pentru respectarea de către personalul subordonat a disciplinei în muncă, pentru păstrarea confidențialității informațiilor și a secretului de serviciu, propunând sancțiuni în caz de abateri de la prevederile Regulamentului Intern și de la cele prevazute în Contractul Colectiv de Muncă.
- (7) Cunoaște și aplica legislația în domeniul coordonat, în corelare cu normele tehnice, normativele și standardele relaționate cu execuția lucrărilor atribuite;
- (8) Identifică nevoile privind formarea profesională a personalului din subordine, îndrumând și direcționând personalul din subordine în direcția formării profesionale continue;

- (9) Stabilește planificarea concediului anual de odihnă și acordarea zilelor libere pentru personalul din subordine, în așa fel încât să nu fie periclitată activitatea compartimentului coordonat;
- (10) Asigură mentinerea unor relații de bună colaborare, atât în cadrul compartimentului coordonat, cât și în raport cu alte compartimente funcționale sau de producție din cadrul Societății;
- (11) Colaborează cu Biroul IT&C la elaborarea și implementarea unor sisteme informatice în cadrul compartimentului coordonat, asigurând aplicarea acestora, în condițiile respectării instrucțiunilor de utilizare de către personalul din subordine;
- (12) Asigură remedierea la timp și în condiții de calitate corespunzătoare a deficiențelor constatate cu prilejul controalelor efectuate de diferite organe/organisme abilitate, referitoare direct sau indirect la activitatea compartimentului coordonat;
- (13) Elaborează și aplică procedurile/instrucțiunile de lucru specifice activităților coordonate;
- (14) Organizează și coordonează arhiva compartimentului coordonat, preocupându-se de păstrarea și conservarea ei în condiții corespunzătoare, conform reglementarilor în vigoare;
- (15) Organizează activitățile specifice compartimentului și alocă resursele umane, materiale și financiare disponibile, după criterii de eficiență și eficacitate;
- (16) Stabilește anual necesarul de resurse, împreună cu seful ierarhic și cu celelalte compartimente din cadrul societății, cu respectarea procedurilor pentru analiza cererilor, ofertelor și contractelor;
- (17) Se asigură că materialele aprovizionate nu afectează calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului coordonat;
- (18) Se asigură că aparatul/dispozitivele de măsurare și avertizare sunt inspectate și verificate în conformitate cu cerințele sau cu specificațiile standardizate, sau cu cerințele definite în metodele de încercare și/sau etalonare;
- (19) Gestionează/administrează baza tehnico-materială încredințată și urmărește consumul de resurse alocate, raportând lunar modul de încadrare și/sau depășirile;
- (20) Asigură aprovizionarea cu utilitățile necesare bunei desfășurări a activităților compartimentului, respectiv energie, iluminat și condiții de mediu, în vederea efectuării corecte a lucrărilor;
- (21) Asigură întocmirea, la solicitarea managerilor de nivel superior, a fișelor tehnice pentru caietele de sarcini, în vederea procurării prin licitație a resurselor necesare desfășurării activității pe care o coordonează;
- (22) Dimensionează corespunzător resursele umane ale compartimentului, în funcție de volumul lucrărilor atribuite solicitând după caz, angajare sau disponibilizare de personal;
- (23) Adoptă măsurile necesare pentru însusirea, de către toți membrii echipelor de lucru din subordinea sa, a următoarelor reguli și prescripții:
 - a. prescripțiile privind ordinea și disciplina tehnologică de execuție a lucrărilor atribuite;
 - b. regulile de exploatare și întreținere a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și agregatelor;
 - c. regulile de amplasare și utilizare a materialelor și pieselor deschimb;
 - d. prescripțiile privind asigurarea SSM, a celor privind P.S.I, a protecției mediului și a normelor sanitare.
- (24) Programează personalul din subordine pe activități, puncte de lucru sau zone de

- deservire;
- (25) Urmărește prezența personalului la serviciu și monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - (26) Intocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine.
 - (27) Intocmește (trimestrial și pe cumulată perioada) rapoarte de activitate și privind gradul de îndeplinire a principalilor indicatori ai compartimentului coordonat, pe care le transmite superiorului ierarhic;
 - (28) Asigură, prin activitatea depusă, respectarea Principiilor de Bază ale Serviciilor, așa cum sunt ele definite în cadrul Contractului de Delegare și în prevederile legale în materie;
 - (29) Exerciță oricare alte atribuții desemnate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație sau managerii de nivel superior.
 - (30) Îndeplinesc indicatorii de performanță generali repartizați de managementul superior al societății
 - (31) *Atribuțiile specifice* ale posturilor de conducere sunt detaliate în Fișa postului, împreună cu obiectivele individuale și cu indicatorii de performanță în baza cărora se va realiza evaluarea ocupantului postului.

7.3. Atribuții generale ale posturilor de execuție

- (1) Cunoaște și respectă prevederile documentelor Sistemului de control intern managerial, ale documentelor Sistemului de Management Integrat din cadrul societății, ale Regulamentului de Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- (2) Îndeplinește și își organizează activitățile specifice locului său de muncă și alocă resursele repartizate după criteriile de eficiență;
- (3) Respectă programul de lucru, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, ale Regulamentului Intern și cu cele ale Contractului Individual de Muncă;
- (4) În mod deosebit, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale celor aparținând mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și

fară riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;

- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să furnizeze informațiile și relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - j) Să exercite oricare alte atribuții dispuse de șeful compartimentului în limitele prevederilor legale.
- (5) *Atribuțiile specifice* ale posturilor de execuție sunt detaliate în Fișa postului, împreună cu obiectivele individuale și cu indicatorii de performanță în baza cărora se va realiza evaluarea ocupantului postului

7.4. Unitati functionale

I. Directia generala

Conform organigramei anexate, Directorului General ii sunt subordonate urmatoarele subdiviziuni organizatorice:

1. Departamentul Tehnic
2. Departamentul Comercial
3. Departamentul Investitii Finantare Externa
4. Serviciul Resurse Umane
5. Serviciul Intern de Prevenire si Protectie
6. Serviciul Management Integrat - Reglementari
7. Biroul Guvernanta Corporativa
8. Biroul Juridic
9. Biroul Audit Public Intern
10. Biroul Control Financiar de Gestiune
11. Biroul IT&C
12. Biroul Marketing - Comunicare

Scopul Serviciului Resurse Umane este asigurarea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente; coordonează și conduce toate activitățile de resurse umane.

Scopul Serviciului Intern de Prevenire si Protectie este de a asigura menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management de sănătate și securitate a muncii la nivel de companie în concordanță cu OHSAS 18001, precum și satisfacția resurselor umane privind asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă;

Scopul Serviciului Management Integrat –Reglementari este de a asigura documentarea, implementarea și menținerea proceselor de management integrat calitate, mediu, siguranța alimentului, SSM; elaboreaza, comunica și urmărește documentația în vederea acordării de către ANRSC a licenței pentru serviciul public de alimentare cu apa potabilă și de canalizare si epurare a apelor uzate. Gestionează obținerea și menținerea autorizațiilor de mediu, sanitare si de gospodărire a apelor în aria de operare. Gestionează activitatea de colectare și eliminare-valorificare a deșeurilor provenite din activitatea desfășurată de societate.

Scopul Biroului Guvernanta Corporativă este de a asigura managementului un ansamblu de mecanisme utilizate spre luarea deciziilor în domeniile funcționale ale Companiei pentru îndeplinirea obiectivelor strategice și conexiunea cu Autoritatea Tutelară și toate instituțiile cointeresate, împreună cu procesele ce derivă din aceasta.

Scopul Biroului Audit Public Intern este de a efectua misiuni de asigurare si consiliere a conducerii cu privire la procesele de management al riscurilor, de control si de guvernanta, in vederea perfectionarii activitatilor societatii.

Scopul Biroului Control Financiar de gestiune este de a asigura integritatea patrimoniului cu respectarea prevederilor legale incidente activității economico-financiare și creșterea eficienței în utilizarea resurselor.

Scopul Biroului Juridic este apărarea drepturilor și intereselor legitime ale companiei, în conformitate cu legislația în vigoare. Asigură consultanță și reprezentare, în condițiile legii și a regulamentelor specifice companiei, avizează și contrasemnează actele juridice ale companiei.

Scopul Biroului IT&C este de a asigura suportul pentru generarea resurselor informaționale la nivel de organizație; administrează și gestionează sistemul informațional al companiei, precum și echipamentele de calcul, rețelele de comunicație și sistemele de operare ale companiei și răspunde de buna funcționare a acestora.

Scopul Biroului Marketing- Comunicare este conceperea, coordonarea și implementarea strategiei de marketing, asigurarea monitorizării mass-media, formularea de propuneri și direcții clare de acțiune orientate spre îmbunătățirea percepției publicului și a opiniei publice cu privire la activitatea societății. Asigură implementarea și aplicarea prevederilor legale în materia protecției datelor cu caracter personal (GDPR).

Șefului Departamentului Tehnic îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice:

Birou Avize Tehnice

Birou Proiectare Investiții

Birou Managementul Activelor și Gestionare Utilități

Laborator metrologic

Scopul Biroului Avize Tehnice este de urmărire a implementării master-planului la nivelul serviciilor de apă canal pe toată aria de operare prezenta și viitoare, asigurând culegerea datelor și generarea informației referitoare la caracteristicile funcționale, constructive și starea infrastructurii tehnico-edilitare preluate în concesiune și elaborarea de avize și documentații tehnice privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea obiectivelor infrastructurii hidro-edilitare.

Scopul Biroului Proiectare Investiții este proiectarea și urmărirea implementării proiectelor de infrastructură; culegerea și actualizarea datelor și generarea informației referitoare la caracteristicile constructive și starea infrastructurii tehnico-edilitare preluate în concesiune prin materializarea lor în GIS.

Scopul Biroului Managementul Activelor și Gestionare Utilități este de gestionare a activelor din întreaga arie de operare a Companiei de Apă S.A. Buzău precum și de coordonarea activităților de mentenanță a echipamentelor și instalațiilor mecanice, a instalațiilor tehnologice și termice, cu scopul funcționării continue a acestora la parametri normali de lucru; dimensionarea și monitorizarea necesarului de energie, pe tipuri de energie și elaborarea programelor pentru reducerea consumurilor energetice.

Scopul Laboratorului Metrologic este verificarea metrologică a contoarelor de apă primite din aria de operare a companiei.

Sefului Departamentului Comercial ii sunt subordonate urmatoarele subdiviziuni organizatorice :

Birou Achiziții Publice

Serviciul Clienti

- Birou Gestiune Contractuala
- Birou Unic

Scopul Biroului Achizitii Publice este de a asigura pregatirea, derularea, selectia și contractarea achizițiilor publice, precum si organizarea procedurilor pentru achizițiile publice; asigurarea aprovizionarii cu resurse primare, materiale si servicii, în cantitatea și la calitatea cerută, în termenul stabilit, pentru desfășurarea activitatii la nivelul intregii organizatii; gestioneaza contractele cu furnizorii.

Scopul Biroului Gestiune Contractuală este de a asigura reglementarea contractuala a furnizarii serviciilor pentru prestatiile de baza (apa, canal) si conexe, gestionarea contractelor incheiate si facturarea prestatiiilor furnizate de operator utilizatorilor săi, conform prevederilor legale. Asigură urmarirea încasarii creanțelor si derularea tuturor demersurilor legale necesare in vederea recuperarii creanțelor de la clientii rău platnici. Monitorizeaza respectarea disciplinei contractuale cu privire la activitatea coordonata si adopta masuri concrete pentru rezolvarea si/sau preîntampinarea unor litigii.

Scopul Biroului Unic este gestionarea relației directe cu utilizatorii, directionarea petițiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor/propunerilor transmise de client, pe diverse canale de comunicare, catre ariile funcționale responsabile pentru soluționarea lor și urmărirea comunicării în termen a răspunsurilor; gestionarea interfeței cu clienții.

Scopul Departamentului Investitii Finantare Externa este de a asigura managementul și implementarea Contractelor de Finantare și a contractelor de furnizare de produse, servicii si lucrari derivate din Contractele de Finantare cu fonduri externe, precum si de relaționare cu instituțiile implicate în derularea fondurilor externe, prin Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP – Fonduri de Coeziune).

Directia operationala

Conform organigramei anexate, Directia operationala este coordonata de Directorul Adjunct, căruia îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice :

1. Dispeceratul Central
2. Sectia Municipala Buzau
3. Sectia Lucrări Tehnico Edilitare
4. Sectorul Gestiune Pierderi
5. Sectorul Administrativ Intretinere
6. Sectorul Administrare Parc Auto
7. Sectorul Tratare Apă Potabilă

8. Sectorul Tratare Apă Uzată
9. Sectoare Zonale

Scopul Dispeceratului Central este coordonarea activitatilor de dispecerizare a proceselor de productie desfasurate in cadrul unității, in vederea asigurarii bunei funcționări a sistemului de alimentare cu apă potabila si respectiv a sistemului de canalizare –epurare a judetului.

Scopul Sectiei lucrari tehnico- edilitare este executarea lucrarilor repartizate, in conditiile de calitate si de timp impuse, cu asigurarea rentabilității pe activități și pe total secție, în conformitate cu prevederile legale în materie și a procedurilor de lucru.

Efectueaza lucrari de realizare/inlocuire retele de distributie apa si canalizare pe aria de operare a Companiei, conform proiectelor primite. In acest sens, executa urmatoarele lucrari:

- Traseaza retelele de apa si canalizare care urmeaza a fi executate.
- Executa operatiuni de montare si demontare armaturi din retea.
- Efectueaza compactari cu mai hidraulic.
- Efectueaza operatiuni de epuismet cu motopompa.
- Executa lucrarile de sudura oxiacetilenica si electrica necesare.
- Executa camine de apa si de canalizare.
- Executa lucrari de realizare a noilor bransamente la retelele de distributie.
- Executa operatiuni de taiere asfalt si beton cu masina de taiat.
- Executa sapturi manuale si umpluturi prin lopatare.

Intocmeste situatii de lucrari etapizate si le inainteaza spre inregistrare si decontare. Efectueaza lucrari de reparatii si interventii la retelele de distributie apa si canalizare.

Scopul Sectiei Municipale Buzău este gestionarea sistemului de furnizare apă potabilă și de canalizare - epurare ape uzate, întreținerea curentă a echipamentelor de producție, contorizare și citire din municipiul Buzău.

Scopul Sectorului Gestiune Pierderi este depistarea si localizarea pierderilor de apa pe rețelele de apă, localizarea colmatărilor, exfiltrațiilor și infiltrațiilor din rețelele de canalizare, elaborarea si implementarea Programului de reducere a pierderilor, identificarea bransamentelor/ racordurilor ilegale.

Scopul Sectorului Administrativ Intreținere este de a asigura suportul administrativ pentru crearea condițiilor normale de lucru ale angajaților în toate spațiile societății; gestionarea activităților de arhivare a documentelor societății; gestionează activitatea de protocol la nivelul companiei.

Scopul Sectorului Administrare Parc Auto este exploatarea parcului auto al societății, cu respectarea condițiilor tehnice, economice și legale prevăzute, asigurarea unui grad de încărcare corespunzatoare si eficient a autovehiculelor, folosirea rațională și eficientă a forței de muncă.

Scopul Sectorului Tratare Apă Potabilă - este de coordonare a procesului de tratare a apei in întreaga arie de operare; răspunde de identificarea de soluții și implementarea lor pentru remedierea neconformităților, asigură controlul și monitorizarea apei potabile conform

prevederilor legale, prin efectuarea analizelor de laborator fizico-chimice și bacteriologice, satisfacând nevoile clienților interni și externi;

Scopul Sectorului Tratare Apa Uzata este de coordonare a serviciilor de colectare și epurare a apelor uzate pe întreaga arie de operare, în vederea satisfacerii necesităților clienților, adăugând valoare serviciilor prestate; asigură controlul și monitorizarea apei uzate conform prevederilor legale, prin efectuarea analizelor de laborator fizico-chimice și bacteriologice, satisfacând nevoile clienților interni și externi.

Scopul Sectoarelor zonale este gestionarea sistemului de furnizare apă potabilă și canalizare-epurare ape uzate; întreținerea curentă a echipamentelor de producție, contorizare, citire-încasare.

Directia economica

Conform organigramei anexate, Directorului economic îi sunt subordonate următoarele subdiviziuni organizatorice :

1. Biroul Financiar și Contabilitate de Gestiune
2. Biroul Analiză Producție
3. Biroul Analize Economice

Scopul Biroului financiar și Contabilitate de Gestiune este de a asigura desfășurarea proceselor financiare, de trezorerie, de contabilitate și a celor legate de buget în întreaga arie de operare, gestionare a modului de calcul a drepturilor salariale ale personalului societății.

Scopul Biroului Analiză Producție este gestionarea programului de producție, a consumurilor de apă din întreaga arie de operare și a volumului de prestații specifice privind apa uzată evacuată.

Scopul Biroului Analize Economice este de a măsura performanțele afacerii, de a derula activități de benchmarking al performanței și de a propune măsuri de îmbunătățire, cu scopul creșterii competitivității afacerii; analizează evoluția prețurilor, tarifelor și acumulărilor, întocmește documentațiile pentru stabilirea și modificarea prețurilor și tarifelor; colectează informațiile în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește execuția acestuia.

8. Dispozitii finale

Punerea în aplicare a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare va începe cu data de 01 mai 2019, după obținerea avizului conform din partea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Buzău 2008, respectiv aprobarea Consiliului de Administrație al Companiei de Apă SA Buzău și se va finaliza până la sfârșitul anului 2019.

9. Anexe

Organigrama S.C. COMPANIA DE APA S.A. BUZAU

AVIZATA IN SEDINTA ADI BUZAU 2008 DIN DATA DE 17.04.2019, PRIN
HOTARAREA NR.

APROBATA IN SEDINTA CA DIN DATA DE 23.04.2019, PRIN DECIZIA
NR.

