

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A.
OPERATOR REGIONAL

Regulamentul de Organizare si Functionare este un instrument de organizare folosit pentru descrierea structurii organizatorice a Operatorului, numit in continuare S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A., in vederea cunoasterii si analizei sale.

Regulamentul de Organizare si Functionare este structurat astfel:

- Capitolul I: PREVEDERI GENERALE**
- Capitolul II: ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIILOR PUBLICE ADMINISTRATE DE OPERATOR**
- Capitolul III: PREZENTAREA ORGANIGramei**
- Capitolul IV: ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETATII**
- Capitolul V: ADMINISTRATORII EXECUTIVI AI SOCIETATII**
- Capitolul VI: ATRIBUTIILE, COMPETENTELE SI RESPONSABILITATILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE**

CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE

Art.1

1. Denumirea societatii comerciale este **S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A.** si a fost infiintata in baza HCLM nr.251/30.09.2008 avand urmatoarele date de identificare:

- Sediul social la adresa Braila, str. Piata Uzinei nr.1

Societatea isi desfasoara activitatea si in diverse alte locatii, amplasate atat pe raza municipiului Baila, cat si pe toata aria judetului Braila.

- Numarul de inmatriculare J09/215/1995 si CUI : RO 7179966

- Punctele de lucru sunt intregistrate la Registrul Comertului;

2. S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A., este persoana juridica, romana si este infiintata ca societate pe actiuni, in conformitate cu legislatia romana aplicabila si cu dispozitiile Actului Constitutiv al societatii.

S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A. functioneaza pe baza de gestiune economica proprie si autonomie financiara si isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia romana in domeniu si prevederile prezentului REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE.

Art.2 Obiectul de activitate al S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A., conform Cod CAEN rev.2 sunt urmatoarele:

Activitatea principala are codul CAEN 3600-Captarea, tratarea si distributia apei.

Activitati secundare:

CAEN	Denumire activitate
3700	colectarea si epurarea apelor uzate
2651	fabricarea de instrumente si dispozitive pentru masura, verificare, control, navigatie
3319	repararea si intretinerea altor echipamente
3320	instalarea masinilor si echipamentelor industriale
3512	productia de energie electrica din resurse regenerabile
4221	lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
4291	constructii hidrotehnice
4299	lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
4321	lucrari de instalatii electrice
4322	lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat
4323	lucrari de izolatii
4324	alte lucrari de instalatii pentru constructii
4335	alte lucrari de finisare
4342	alte lucrari speciale de constructii pentru cladiri
4350	lucrari speciale de constructii pentru proiecte de geniu civil
4391	activitati de zidarie
4399	alte lucrari speciale de constructii n.c.a.
4711	comert cu amanuntul nespecializat, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun
4941	transporturi rutiere de marfuri
5210	depozitari
7112	activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea
7120	activitati de testari si analize tehnice
8122	activitati specializate de curatenie
9130	activitati de conservare, restaurare si alte activitati suport pentru patrimoniu cultural
9531	Repararea si intretinerea autovehiculelor

si orice activitati industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatura directa sau indirecta cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum si participarea la entitati avand acelasi obiect de activitate.

Orice activitate, sediu social sau punct de lucru care va fi inregistrata legal la Oficiul Registrului Comertului va constitui anexa la prezentul Regulament de Organizare si Functionare si va face parte integranta din acesta.

Art.3 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare are in vedere si se completeaza cu prevederile:

- a) **Actului Constitutiv al societatii** actualizat prin Hotararea Adunarii Generale a Actionarilor nr. 1 din 29.08.2023;
- b) **Organigramei societatii;**
- c) **Anexei la Ordinul Presedintelui ANRSC nr.114/11.03.2021** – privind Conditile asociate licentei nr.5290 clasa 1 acordata societatii pentru serviciul public de alimentare cu apa si de canalizare;
- d) **Regulamentului Serviciului de alimentare cu apa si de canalizare** actualizat si aprobat prin Hotararea nr.2 din 26.03.2018 a Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila;
- e) **Caietelor de Sarcini ale activitatii Serviciului de alimentare cu apa si canalizare** avizate prin Hotararile celor 45 de membri Asociati si aprobate prin Hotararea nr.9 din 14.07.2009 a Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA;
- f) **Contractului de delegare a gestiunii** serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare aprobat prin Hotararile celor 45 de membri Asociati si prin Hotararea nr.11 din 14.07.2009 a Adunarii Generale a Asociatiei, modificat si completat prin Hotararea nr.17 din 13.08.2018 a Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA;
- g) **Statutului Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila** aprobat prin Hotararile celor 45 de membri Asociati si prin Hotararea nr.8 din 06.07.2009 a Adunarii Generale a Asociatiei, autentificat sub nr.5139 din 24.07.2009, care reglementeaza relatia Operator - Asociatie – anexat in copie;
- h) **Planului de Actiune pentru preluarea operarii serviciului public de alimentare cu apa si a serviciului public de canalizare din aria de operare a judetului Braila**, inregistrat cu nr.781/28.09.2009 la Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila si 12676/28.09.2009 la S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A.;
- i) **Protocoalelor de transfer al personalului** incheiate in conformitate cu prevederile art.71 - "Documente anexate prezentului Contract" Capitolul VI - Lista Anexelor din Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor inregistrat sub nr.670 din 10.09.2009 la Asociatie coroborate cu prevederile Punctului 2.1. din Planul de Actiune pentru preluarea operarii serviciului public de alimentare cu apa si a serviciului public de canalizare din aria de operare a judetului Braila, inregistrat sub nr.781 din 28.09.2009 la Asociatie si sub nr.12676 din 28.09.2009 la Operator.
- j) **Legii serviciilor comunitare de utilitati publice nr.51/2006** cu modificarile si completarile ulterioare;
- k) **Legii serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare nr.241/2006** cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4 Prezentul regulament de organizare si functionare descrie structura organizatorica a societatii, precum si competentele fiecarei structuri organizatorice din organigrama.

POSTUL - este elementul primar al structurii organizatorice, cea mai simpla subdiviziune organizatorica, constituit din ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor ce revin unui salariat, in mod organizat si permanent, la un anumit loc de munca.

Funcție de competenta organizationala, posturile in cadrul societatii sunt cuprinse in compartimente functionale sau in compartimente de productie.

a) Obiectivele posturilor din compartimentele functionale asigura monitorizarea activitatii societatii in vederea obtinerii si prelucrarii de informatii si date pentru conducerea acesteia.

b) Obiectivele posturilor din compartimentele de productie asigura efectuarea lucrarilor cuprinse in obiectul de activitate al societatii in conformitate cu politica manegeriala a acesteia.

c) Compartimentul functional cuprinde posturi de administratie si, dupa caz, posturi de muncitori condusi de un sef.

Art.5 Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare la aceasta data, referitoare la societatile comerciale cu capital de stat, ale Codului Comercial, Codul Muncii, Contractului Colectiv de Munca, Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 – privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern /Managerial al entitatilor publice si Hotararii 583/2016 privind aprobarea Strategiei Nationale Anticoruptie pe perioada 2016-2020 (actualizate) si ale altor reglementari legale in vigoare si va fi actualizat ori de cate ori o va impune modificarea acestor acte normative.

Art.6 Atributiile stabilite si inscise in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru fiecare structura din Organigrama - rezultate din Regulamentul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, din Caietele de Sarcini ale serviciului si din dispozitiile Contractului de Delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare - vor fi detaliate in fisa postului salariatilor cu functii de conducere si executie, care au responsabilitatea intocmirii procedurilor si instructiunilor de lucru, a elaborarii normelor tehnice si a stabilirii relatiilor functionale intre compartimentele functionale ale societatii.

Art.7 Regulamentul de Organizare si Functionare produce acelasi efect pentru toti angajatii societatii si pentru structurile de conducere.

Art.8 Regulamentul de Organizare si Functionare si Organigrama societatii – parte integranta a acestuia - se supune actualizarii ori de cate ori o impune modificarea legislatiei sau a structurii organizatorice a societatii. Orice modificare/completare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare se va face dupa intocmirea unui referat in care sa se justifice necesitatea efectuarii modificarii/completarii si va fi supusa avizului conform al Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila, inainte de aprobarea Consiliului de Administratie al societatii.

Art.9 Sefii structurilor organizatorice au obligatia de a propune modificarile/completarile necesare in vederea actualizarii structurii organizatorice si competentelor mentionate in prezentul Regulament de Organizare si Functionare in vederea eficientizarii si rentabilizarii activitatii societatii.

Referatul de modificare/completare va fi intocmit de catre seful structurii organizatorice care solicita modificari/completari si va fi vizat de catre Directorul General.

Aprobarea modificarilor structurii organizatorice si a atributiilor acestora este de competenta Consiliului de Administratie conform prevederilor Actului Constitutiv.

Modificarile/completarile aduse Regulamentului de Organizare si Functionare produc aceleasi efecte ca si Regulamentul initial in conditiile aprobarii modificarilor. Un exemplar din Regulamentul de Organizare si Functionare modificat va fi afisat la sediul societatii prin grija angajatorului.

Art.10 Angajatorul are obligatia sa transmita conducatorilor structurilor organizatorice prezentul Regulament de Organizare si Functionare in vederea luarii la cunostinta si insusirii, sub semnatura, de catre personalul din subordine.

Art.11 Sefii structurilor organizatorice functionale si de productie sunt direct raspunzatori de consecintele ce decurg din eventualele reclamatii referitoare la neluarea la cunostinta a prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.12 Prin decizie a Directorului General, data pe baza aprobarii Consiliului de Administratie, in cadrul structurii organizatorice, se pot organiza colective temporare, in conditiile legii, pentru realizarea unor proiecte, analize sau activitati care necesita personal avand cunostinte multidisciplinare.

Art.13 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu procedurile de sistem, procedurile si instructiunile de lucru aprobate de conducerea societatii, cu modificarile si completarile ulterioare ale acestora.

Art.14 Documentele interne si externe vor avea urmatoarele aspecte cu caracter general:

1. toate documentele transmise de S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. sau in numele acesteia, catre persoane fizice sau juridice (organe de avizare, coordonare si control, agenti economici in calitate de parteneri de afaceri) vor fi semnate de catre Directorul General, iar in absenta sa de catre Inginerul Sef Productie, prin imputernicire scrisa;
2. documentele cu caracter financiar – contabil sunt avizate de catre Director Economic si aprobate de catre Directorul General”;
3. documentele cu caracter tehnic sunt semnate de catre Inginerul Sef Productie sau Inginerul Sef Dezvoltare, avizate de catre Director Economic si aprobate de catre Directorul General”;
4. semnaturile vor fi aplicate la subsolul textului unde se va face referire la numele semnatarului si functia acestuia;
5. pe toate documentele intocmite in cadrul societatii nu trebuie sa lipseasca data emiterii intocmirii documentului, functia, numele si prenumele celui care a intocmit si “viza” sefului structurii respective, functia, numele si prenumele;
6. in toate documentele cu caracter juridic, patrimonial si comercial emise de catre S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. trebuie sa se mentioneze denumirea acesteia, forma juridica, sediul social, numarul din registrul comertului si codul unic de inregistrare, capitalul social subscris si cel varsat.

Art.15 S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. dispune de un sistem propriu de salarizare, conceput in conformitate cu legislatia in vigoare, Contractul Colectiv de Munca pe unitate si respectand urmatoarele principii generale:

1. asigurarea de venituri care sa permita stabilitatea fortei de munca;

2. evaluarea si ierarhizarea corecta a salariatilor, pe structuri de personal astfel incat deosebirea dintre salariul minim si maxim, pe structuri de personal, sa permita o ierarhizare in cadrul structurii, care sa exprime cat mai obiectiv importanta si aportul sarcinilor fiecarui post;
3. acordarea de cresteri salariale in functie de randamentul individual si nu in functie de vechimea in munca;
4. nivelul pachetului salarial sa constituie o motivatie pentru salariati in cresterea responsabilizarii cu privire la sarcinile pe care le au, iar salariatii sa se perfectioneze pentru cresterea aportului lor la realizarile societatii;
5. sistemul de salarizare este elaborat pe baza nivelului posibilitatilor economico-financiare ale S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A., nivel reactualizat anual prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli. Fondul de salarii anual nu poate depasi ponderea cheltuielilor salariale stabilite prin BVC decat in conditiile obtinerii unor venituri suplimentare proprii.

Art.16 In vederea desfasurarii activitatii, S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. trebuie sa tina urmatoarele registre:

- 1) Registrele contabile prevazute de lege;
- 2) Registrul actionarilor;
- 3) Registrul sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie;
- 4) Registrul sedintelor si deliberarilor Adunarilor Generale;
- 5) Registrul deliberarilor si constatarilor efectuate de catre Auditorul intern;
- 6) Registrul obligatiunilor, in caz de emisiune de obligatiuni;
- 7) Registrul unic de control;
- 8) orice alte registre prevazute de acte normative speciale

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIILOR PUBLICE ADMINISTRATE DE OPERATOR

Art.17 Serviciile Publice prestate de S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. trebuie sa asigure, la nivelul utilizatorilor, parametrii de calitate stabiliti ca Indicatori de Performanta prin Regulamentul Serviciului de alimentare cu apa si de canalizare si Contractul de delegare a gestiunii serviciilor.

Art.18 Reglementarea, coordonarea, monitorizarea si controlul modului de organizare, conducere, gestionare, realizare a Indicatorilor de Performanta si de functionare a Serviciilor Publice intra in atributiile autoritatilor administratiei publice locale si ale Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila in calitate de Delegatari ai Serviciilor Publice de alimentare cu apa si de canalizare catre Operatorul S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. si dupa caz a A.N.R.S.C.

Art.19 Gestiunea Serviciilor Publice delegate Operatorului S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. este organizata in conformitate cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009 incheiat cu Operatorul de catre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila in numele si pe seama celor 45 de membri Asociati.

Pentru asigurarea Serviciilor, Operatorul va tine cont la nivelul fiecarui Centru Operational de criteriul raportului cost/calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate utilizatorilor, de marimea ariei de operare, de gradul de dezvoltare si particularitatile economico-sociale, de starea dotarilor si echipamentelor tehnico-edilitare existente si de posibilitatile de finantare a exploatarii, intretinerii/conservarii si dezvoltarii acestora de la nivelul fiecarei unitati administrativ -teritoriale din aria de operare.

Art.20 Forma de gestiune a Serviciilor Publice este gestiunea delegata prin concesiune directa, modalitate de administrare care se va realiza in conditii de transparenta, impartialitate si competitivitate. Monitorizarea procesului de delegare a gestiunii serviciilor de apa si de canalizare se face de catre A.N.R.S.C.

Art.21 Operatorul va furniza, respectiv presta Serviciile Publice prin Centrele Operationale, in toate unitatile administrativ-teritoriale delegate din aria de operare.

Art.22 1) Sistemele publice de alimentare cu apa si de canalizare administrate de Operator cuprind sistemele publice aferente:

- a) Serviciilor publice de alimentare cu apa potabila, care au drept scop asigurarea apei potabile pentru toti Utilizatorii de pe teritoriul fiecareia din unitatile administrativ - teritoriale delegate din aria de operare;
- b) Serviciilor publice de canalizare, care au drept scop asigurarea serviciilor de canalizare pentru toti Utilizatorii de pe teritoriul fiecareia din unitatile administrativ - teritoriale

delegatare din aria de operare.

2) Apa livrata si apa evacuată de Operator va indeplini următoarele condiții:

- a)** Apa potabilă livrată Utilizatorilor va avea proprietățile fizico-chimice, biologice și organoleptice conform standardelor și normativelor în vigoare;
- b)** Apa industrială livrată Utilizatorilor va respecta valoarea indicilor calitativi din standardele și normativele în vigoare;
- c)** Apele evacuate în rețelele de canalizare vor îndeplini condițiile impuse de normativele în vigoare, de avizele și clauzele contractuale ale Operatorului care exploatează instalațiile de canalizare și de cerințele Companiei Naționale Apele Române – exprimate prin autorizația de gospodărire a apelor acordată Operatorului. În cazul în care apele uzate nu se încadrează în indicatorii de calitate care să respecte aceste condiții, Utilizatorii în cauză au obligația să execute instalații proprii de epurare sau de preepurare a apelor uzate, aplicându-se principiul «poluatorul plătește»;
- d)** Epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar;
- e)** Tratarea, depozitarea și eliminarea namolurilor și a altor deseuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus.

Art.23

1) Operatorul va asigura la nivelul întregii arii de operare, funcționarea permanentă a Sistemului public de alimentare cu apă la toți Utilizatorii, precum și continuitatea evacuării apelor colectate de la aceștia.

2) Livrarea apei folosite în scopuri industriale se va face conform cerinței Utilizatorilor, pe baza programelor de furnizare acceptate de ambele părți.

Art.24 În desfășurarea activității curente de operare, Operatorul, prin Centrele Operationale, va urmări asigurarea continuității Serviciilor Publice, prin realizarea obiectivelor de investiții necesare funcționării sistemelor în condiții de siguranță și la parametrii ceruți prin prescripțiile tehnice, conform sistemelor de planificare multianuală a investițiilor, și a planului director de perspectivă care a stat la baza constituirii Operatorului.

Art.25 Operatorul va realiza obiectivele Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare împreună cu Unitățile Administrativ – Teritoriale din aria de operare și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară DUNAREA Braila în calitate de Delegatari ai Serviciilor.

Art.26 Centrele Operationale vor ține la zi documentația tehnică completă a Sistemului Public, care va cuprinde planurile rețelei publice conform proiectului de realizare a acesteia, actualizate potrivit modificărilor intervenite, astfel încât să poată fi cunoscut, în orice moment, istoricul sistemului și situația existentă în teren.

La sediul Operatorului se va înființa arhiva tehnică a Serviciilor cu respectarea cerințelor impuse de Regulamentul Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare și de legislația privind arhivarea, în vigoare.

Art.27 Funcționarea sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare trebuie să fie continuă, fiecare Centru Operational al Operatorului fiind răspunzător, în limitele competențelor care îi revin în aria de operare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a Serviciului.

Art.28 Fiecare Centru Operational va asigura protecția calității apei în rețelele de apă date în administrarea sa, prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei în rezervoarele de înmagazinare, și o va certifica prin buletine de analiză a apei, la sursă și în rețele, zilnic sau ori de câte ori intervin lucrări de întreținere sau înlăturare a avariilor. Fiecare Centru Operational se va supune tuturor planurilor de acțiune, stabilite de conducerea societății, în domeniile: sistemul de management integrat inclusiv control managerial, integritate, situații de urgență.

Art.29 Operatorul va asigura în aria de operare a fiecărui Centru Operational:

- 1.** Accesul de bransare, respectiv racordare la rețelele sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare, tuturor utilizatorilor care au instalații interioare de utilizare a apei și instalații interioare de evacuare a apelor uzate;
- 2.** Gospodărirea eficientă a apei distribuite în aria de operare, precum și colectarea apelor meteorice, preluarea la rețeaua de canalizare și epurarea apelor uzate;

Art.30 Operatorul va respecta prevederile Contractului de delegare a gestiunii încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară DUNAREA Braila și obligațiile asumate prin contractele de furnizare/prestare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare încheiate cu utilizatorii din aria de operare, acționând operativ pentru remedierea defectiunilor aparute la instalații, precum și pentru înlăturarea consecințelor și pagubelor rezultate.

Art.31 1) Scopul principal al organizării activității Operatorului îl constituie menținerea la un nivel ridicat al asigurării serviciilor și dezvoltarea unui serviciu operational de nivel european pentru toți utilizatorii din aria de operare pentru care este licențiat.

2) Operatorul va organiza activitatea de conducere după metode performante de management care să contribuie la creșterea calității serviciilor și la reducerea costurilor de operare.

Art.32 Licenta are ca obiect acordarea permisiunii de a furniza/presta serviciul din aria de operare conform Contractului de delegare a gestiunii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009.

Art.33 S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A., conform licentei, are dreptul de a exploata sistemele publice aferente serviciilor in baza Contractului de Delegare a gestiunii nr.670 din 10.09.2009 incheiat cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila, in urmatoarele Unitati Administrativ Teritoriale:

- UAT Municipiul Braila, UAT Ianca, UAT Faurei, UAT Insuratei, UAT Bordei Verde, UAT Sutesti, UAT Gradistea, UAT Gropeni, UAT Tufesti, UAT Tichilesti, UAT Unirea, UAT Viziru, UAT Bertestii de Jos, UAT Movila Miresii, UAT Gemenele, UAT Traian, UAT Ramnicelu, UAT Racovita, UAT Maxineni, UAT Scortaru Nou, UAT Salcia Tudor, UAT Mircea Voda, UAT Surdila Gaiseanca, UAT Surdila Greci, UAT Jirlau, UAT Galbenu, UAT Victoria, UAT Baraganul, UAT Rosiori, UAT Chiscani, UAT Cazasu, UAT Tudor Vladimirescu, UAT Vadeni, UAT Romanu, UAT Silistea, UAT Ciocile, UAT Ulmu, UAT Duesti, UAT Zavoia, UAT Stancuta, UAT Visani, UAT frecatei (si alte UAT-uri, in curs de preluare).

Art.34 Furnizarea/prestarea serviciului se va face in conditiile de deplina legalitate si ale asumarii raspunderii fata de toate actele sau faptele care decurg sau au legatura cu activitatea respectiva.

Art.35 Operatorul, in calitate de titular al licentei are obligatia ca, pe durata de valabilitate a licentei sa obtina in termen toate avizele, acordurile si/sau autorizatiile, fata de care se apreciaza legalitatea prestarii serviciilor.

Art.36 Pentru activitatile ce fac obiectul licentei, Operatorul, in calitate de titular al licentei va tine o evidenta contabila separata de cea asociata oricaror activitati comerciale sau servicii din obiectul sau de activitate si, respectiv, pentru fiecare localitate din aria de operare in parte, in conformitate cu prevederile art.26 alin.4 din Legea serviciului de alimentare cu apa si de canalizare nr.241/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.37 Operatorul, in calitate de titular al licentei are obligatia de a desfasura activitatile specifice licentei in cadrul organizarii proprii fara a putea transfera unor terti drepturile si obligatiile care il revin conform licentei si Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009.

Art.38 Operatorul, in calitate de titular al licentei, va asigura calitatea si eficienta serviciilor, dar si realizarea indicatorilor de performanta la nivelurile stabilite in Regulamentul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare.

Art.39 Potrivit art.226 lit.i) si lit.j) din Regulamentul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare aprobat prin Hotararea nr.2 din 26.03.2018 a Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila (intocmit cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare aprobat prin Ordinul A.N.R.S.C. nr.88/2007), Operatorul S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A., titular al licentei are obligatia sa asigure:

a) furnizarea apei potabile la parametrii de potabilitate impusi de actele normative in vigoare, in conditiile reglementate de Regulament;

b) valoarea debitelor si a presiunii de serviciu, indiferent de pozitia utilizatorului in schema de functionare a sistemului de alimentare cu apa potabila conform clauzelor Contractului de furnizare a apei potabile;

c) parametrii de calitate ai apei industriale furnizata, asa cum sunt definiti in Regulament;

d) preluarea apelor uzate, pluviale si meteorice la sistemul de canalizare si sa verifice calitatea acestora;

e) epurarea.

Art.40 Furnizarea/prestarea serviciului se va face in conditiile respectarii reglementarilor specifice in vigoare, referitoare la igiena si sanatatea populatiei.

Art.41

1. Operatorul, in calitate de titular al licentei are obligatia sa asigure calitatea apei potabile furnizata utilizatorilor in conditiile stabilite de Legea nr.458/2002 privind calitatea apei potabile cu modificarile si completarile ulterioare si de H.G. nr.974/2004 pentru aprobarea normelor de supraveghere, inspectie sanitara si monitorizare a calitatii apei potabile si a procedurii de autorizare sanitara a productiei si distributiei apei potabile.
2. Operatorul, in calitate de titular al licentei va asigura in cadrul activitatii de monitorizare de control, masurarea indicatorilor si a parametrilor de calitate a apei potabile, potrivit prevederilor legale in vigoare.
3. Operatorul, in calitate de titular al licentei va notifica la A.N.R.S.C., in termen de 30 de zile, de la data acordarii licentei, laboratorul autorizat potrivit legii, unde se analizeaza probele prelevate in cadrul monitorizarii de control a apei potabile.

Art.42

1. Operatorul, in calitate de titular al licentei, are obligatia de a asigura egalitatea de tratament

a utilizatorilor, in conditii contractuale.

2. Utilizatorii au drept de acces nediscriminatoriu la servicii, in conditii contractuale si cu respectarea prevederilor Regulamentului serviciului si a programelor de reabilitare, extindere si modernizare a sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare.
3. Operatorul, in calitate de titular al licentei va asigura pentru toti utilizatorii care au instalatii de utilizare a apei acces de bransare/racordare la sistemul de alimentare cu apa/de canalizare in conditiile Regulamentului serviciului de alimentare cu apa si de canalizare aprobat prin Hotararea nr.2 din 26.03.2018 a Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila (intocmit cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare aprobat prin Ordinul A.N.R.S.C. nr.88/2007).

Art.43 Operatorul, in calitate de titular al licentei are obligatia de a furniza/presta serviciile de alimentare cu apa si de canalizare numai pe baza de Contracte de furnizare a apei potabile si pe baza de Contracte de prestare a serviciului public de canalizare – care constituie Anexele nr.3 si nr.4 la Regulamentul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare aprobat prin Hotararea nr.2 din 14.07.2009 a Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila (intocmit cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare aprobat prin Ordinul A.N.R.S.C. nr.88/2007).

Art.44 Operatorul, in calitate de titular al licentei are obligatia sa realizeze furnizarea/prestarea serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, in conditiile reglementarilor specifice in vigoare, din autorizatiile eliberate de autoritatile competente din domeniul gospodarii apelor si protectiei mediului.

Art.45 Pe intreaga perioada de prestare a activitatilor specifice serviciilor, Operatorul, in calitate de titular al licentei are obligatia, potrivit prevederilor OUG nr.195/2005 privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare si ale reglementarilor specifice in vigoare, sa asigure:

1. sisteme proprii de supraveghere a instalatiilor si proceselor tehnologice si de automonitorizare a emisiilor poluante;
2. evidenta rezultatelor automonitorizarii si raportarea acestora catre autoritatea de mediu competenta, conform actelor normative in vigoare;
3. informarea autoritatilor competente in cazul eliminarii accidentale de poluanti in mediu sau de accident major.

Art.46

1. Operatorul, in calitate de titular al licentei, va gospodari resursele de apa in conformitate cu prevederile Legii apelor nr.107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, in baza autorizatiei de gospodarie a apelor emisa de autoritatea competenta.
2. Operatorul, in calitate de titular al licentei, are obligatia de a detine, in termen de valabilitate, autorizatia de mediu pentru toate activitatile specifice serviciului.
3. Operatorul, in calitate de titular al licentei are obligatia de a realiza toate masurile de protectie sanitara a surselor, constructiilor si instalatiilor de alimentare cu apa, in scopul prevenirii pericolului de alterare a calitatii acestor ape, in conformitate cu prevederile reglementarilor specifice in vigoare.

Art.47 Operatorul, in calitate de titular al licentei are obligatia de a asigura monitorizarea calitatii apelor uzate si a apei epurate, deversate in emisar, intocmind in acest sens un program de monitorizare in conformitate cu prevederile HG nr.188/2002 pentru aprobarea unor norme privind conditiile de descarcare in mediul acvatic a apelor uzate, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HG nr.351/2005 privind aprobarea programului de eliminare treptata a evacuarilor, emisiilor si pierderilor de substante prioritar periculoase.

Art.48

1. Operatorul, in calitate de titular al licentei, va elabora si aplica o strategie proprie in concordanta cu strategia de dezvoltare locala a serviciilor, adoptata de autoritatile administratiei publice locale, in calitate de Delegatari ai Serviciilor, care va prevedea realizarea unor obiective, precum orientarea serviciului catre utilizator si asigurarea calitatii serviciului la nivel corespunzator Uniunii Europene, reducerea pierderilor de apa si a consumurilor energetice, adoptarea solutiilor tehnice si tehnologice moderne cu costuri minime, imbunatatirea calitatii mediului.
2. Strategia de dezvoltare a serviciilor va sta la baza planului de afaceri si a promovarii programelor de investitii pentru dezvoltarea si modernizarea sistemelor aferente serviciilor, elaborate in conformitate cu programele directe de investitii multianuale aprobate de catre Adunarea Generala a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila, in calitate de Delegatar.

Art.49 Operatorul, in calitate de titular al licentei, are obligatia de a mentine in functiune capacitatile de la data preluarii in exploatare, cu exceptia cazurilor in care, realizarea serviciilor in conditii de eficienta tehnico-economica si adaptabilitate la cerintele utilizatorilor, necesita extinderea

sau restrangerea acestora.

Art.50 Operatorul, in calitate de titular al licentei va urmari realizarea unui raport cost-calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate in conformitate cu prevederile Legii serviciului de alimentare cu apa si de canalizare nr.241/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, scop in care va aplica masuri precum:

1. metode performante de management, care sa conduca la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurentiale impuse de reglementarile legale in vigoare privind achizitiile de lucrari sau bunuri;
2. contorizarea cantitatilor de apa produse, distribuite si respectiv, facturate;
3. cresterea eficientei si a randamentelor sistemelor prin reducerea consumurilor specifice de materii prime si energie si respectiv, prin reutilizarea acestora;
4. limitarea cantitatilor de apa potabila distribuita prin retelele publice, utilizata in procesele industriale si diminuarea consumurilor specifice prin recircularea, re folosirea si reutilizarea acesteia.

Art.51 Pentru cresterea eficientei si a randamentului sistemului, Operatorul, in calitate de titular al licentei, va aplica cel putin masurile stabilite prin Regulamentul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare aprobat prin Hotararea nr.2 din 26.03.2018 a Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila (intocmit cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare aprobat prin Ordinul A.N.R.S.C. nr.88/2007), astfel:

1. elaborarea si implementarea unei strategii pentru controlul pierderilor de apa in sistem;
2. efectuarea de lucrari de reabilitare sau modernizare, dupa caz, in situatia in care pierderea generala de apa de la captare la utilizator este mai mare de 20 %;
3. monitorizarea consumurilor de energie electrica si intocmirea bilanturilor energetice, aplicarea masurilor de eficientizare si reducerea costurilor.

Art.52 Operatorul, in calitate de titular al licentei, are obligatia de a pune la dispozitie celor interesati toate informatiile de interes public privind serviciile furnizate/prestate utilizatorilor.

Art.53 Operatorul, in calitate de titular al licentei, va mentine in functiune un sistem prin care poate primi si/sau oferi date, informatii si consultanta privind orice situatie sau imprejurare care afecteaza siguranta, disponibilitatea si/sau continuitatea furnizarii/prestarii serviciului.

Art.54 Operatorul, in calitate de titular al licentei, va asigura personal autorizat si calificat si va proceda la organizarea interna a personalului, astfel incat sa indeplineasca in conditii de siguranta serviciile in intreaga arie de operare.

CAPITOLUL III: PREZENTAREA ORGANIGramei

Art.55 S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. este organizata si functioneaza conform propriei structuri organizatorice.

Structura organizatorica, materializata in "Organigrama S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A.", este de tip piramidal, ierarhic-functionala, si deci, in interiorul ei, este structurata pe domenii de activitate.

In cadrul Organigramei, se identifica:

a) Organe de conducere:

- Adunarea Generala a Actionarilor
- Consiliul de Administratie

Administratori executivi:

- Director General
- Director Economic

b) Compartimente functionale, care sunt organizate in cadrul societatii in functie de natura si problemele de rezolvat la nivelul acesteia si a unitatilor ei de productie, de tipul:

- Departamente/servicii.

c) Sectii, Centre Operationale, Structuri organizatorice functionale - organizate si plasate in aria de operare din teritoriul Judetului Braila conform Contractului de Delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009. Sectiile si Centrele Operationale nu au personalitate juridica si raspund de realizarea obiectivelor societatii.

Art.56 Numarul, dimensiunea si profilul structurii organizatorice se va stabili in functie de strategia si de interesele societatii, vor fi cuprinse in Organigrama - parte integranta a prezentului Regulament de Organizare si Functionare si aprobate de catre Consiliul de Administratie al S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. dupa obtinerea Avizului Conform al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila.

Art.57 S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. poate constitui sucursale, sectii, agentii, birouri, in Romania sau in strainatate, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu

aprobarea Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor si cu respectarea obiectului sau de activitate, astfel cum este definit acesta in art. 5.1 din Actul Constitutiv.

Art.58 S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. poate constitui filiale cu conditia ca obiectul principal de activitate al acestora sa il constituie captarea, tratarea si distributia apei sau colectarea si tratarea apelor uzate.

Art.59 Alte puncte de lucru pot fi infiintate cu aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor in localitatile unde societatea opereaza in baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009.

Art.60 Lista nominala a posturilor societatii se identifica in Statul de Functii, care va fi actualizat lunar, sau ori de cate ori este nevoie, prin grija Biroului Resurse Umane, Invatamant, Normare si Salarizare si va fi supus analizei si aprobarii Consiliului de Administratie.

Lista nominala a tuturor posturilor societatii (personal de conducere, executie si administrativ), la nivelul fiecarei structuri organizatorice prevazute in Organigrama, va fi intocmita si reactualizata, dupa caz, de catre Birou Resurse Umane si Juridic, care are si obligatia ca, la angajarea unui nou salariat, sa transmita nota de prezentare la lucru a noului salariat acestor structuri organizatorice, pentru a fi luat in evidenta.

Capitolul IV: ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETATII

Art.61 Organele de conducere ale societatii sunt:

- **Adunarea Generala a Actionarilor**
- **Consiliul de Administratie**

A. ATRIBUTIILE ADUNARII GENERALE A ACTIONARILOR

Art.62 Adunarea Generala a Actionarilor este organul de conducere al Societatii. Adunarea Generala a Actionarilor poate fi ordinara sau extraordinara. 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 si pentru stabilirea programului de activitate si bugetului pe anul in curs.

Art.63 Intre sedintele adunarii generale, actionarii au dreptul de a se informa asupra gestiunii, solicitand conducerii executive consultarea urmatoarelor documente: registrele societatii, balantele contabile, lunare, contul de profit si pierderi, extrasele de cont, fisele analitice de cont, contractele incheiate, facturile emise.

Art.64 In urma consultarii, actionarii pot sesiza, in scris, administratorii, iar directorul general care va trebui sa raspunda tot in scris, in termen de 30 zile de la inregistrarea sesizarii. Daca nu se raspunde in termenul stabilit, actionarii se vor adresa instantei competente.

Art.65 Unul sau mai multi actionari detinand cel putin 10% din actiuni pot cere instantei sa desemneze experti, insarcinati sa analizeze anumite operatiuni din gestiunea societatii si sa intocmeasca un raport care sa fie inmanat auditorilor societatii.

Art.66 In cazul in care administratorii sau directorul general incheie acte juridice care prejudiciaza societatea, oricare dintre actionari are dreptul sa introduca actiune in numele societatii in scopul recuperarii prejudiciului respectiv.

Art.67 Rezultatele activitatii societatii sunt determinate pe baza situatiilor financiare aprobate de Adunarea Generala. Contul de profit si pierderi care include veniturile si cheltuielile exercitiului financiar va evidentia, dupa inregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercitiului respectiv, profitul net urmand a se determina conform legii, dupa plata impozitului pe profit.

Art.68 Din profitul societatii se vor prelua, in fiecare an, cel putin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezerva, pana ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Daca fondul de rezerva, dupa constituire, s-a micorat din orice cauza, va fi completat cu respectarea acelorasi reguli.

Art.69 Adunarea Generala Ordinara poate decide constituirea altor fonduri, destinatia si cuantumul acestora.

Art.70 Profitul net se va reinvesti sau se va aloca pentru fondul IID prevazut de OUG 198/2005, conform hotararii Adunarii Generale.

Din profitul net, un procent de maxim 10% se aproba de A.G.A pentru participarea angajatilor la repartizarea profitului.

Art.71 Profiturile vor fi utilizate ca surse de finantare in folosul structurilor de productie care le-au produs, cu exceptia unei cote parte stabilite anual de catre Adunarea Generala a Actionarilor care ramine la dispozitia societatii.

Art.72 Adunarea Generala Ordinara are urmatoarele atributii:

1. de a aproba situatiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administratie si a raportului Auditorului Financiar;
2. de a hotara cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005 ;
3. de a alege si revoca membrii Consiliului de Administratie; alegerea membrilor Consiliului de Administratie va fi facuta exclusiv din lista de persoane propuse de Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila, iar revocarea poate fi hotarata numai la propunerea Asociatiei;
4. de a stabili, respectiv modifica remuneratia convenita membrilor Consiliului de Administratie;
5. de a analiza si de a se pronunta asupra gestiunii Consiliului de Administratie;
6. de a aproba termenii si conditiile contractului incheiat cu Auditorul Financiar;
7. de a stabili bugetul de venituri si cheltuieli, precum si de a hotari asupra programului de activitate si a strategiei propuse de Consiliul de Administratie pentru exercitiul financiar urmator;
8. Adunarea Generala a Actionarilor poate hotari asupra programului de activitate si a strategiei doar dupa ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociatiei, iar asupra bugetului pentru anul urmator doar cu respectarea programului de activitati si strategiei avizate conform de catre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila;
9. de a hotara cu privire la ipotecarea, inchirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unitati ale S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A., in conformitate cu prevederile legale;
10. de a hotari introducerea unei actiuni in justitie impotriva membrilor Consiliului de Administratie pentru prejudiciile aduse Societatii S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A., daca este cazul, doar la propunerea Asociatiei;
11. de a hotari asupra oricaror altor probleme care tin de competenta sa;
12. de a delibera asupra deciziilor care ii sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administratie, cu exceptia situatiei in care aceste hotarari sunt de competenta Adunarii Generale Extraordinare.

Art.73 Adunarea Generala Extraordinara se va tine ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:

1. schimbarea formei juridice a S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A., cu respectarea interdictiei prevazute de art 1 alin. 2 din prezentul Act Constitutiv;
2. mutarea sediului S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A.;
3. schimbarea obiectului de activitate al S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila, cu respectarea interdictiei prevazute de art 5 alin. 2 din prezentul Act Constitutiv;
4. infiintarea de filiale, cu respectarea conditiilor prevazute in art. 3 alin. 3 de mai sus;
5. infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
6. majorarea, reducerea sau reintregirea capitalului social prin emisiune de noi actiuni;
7. oricare alta modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociatie, sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea Adunarii Generale Extraordinare;
8. autorizarea Consiliul de Administratie sa incheie acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul Societatii, a caror valoare depaseste 1/2 (jumătate) din valoarea contabila a activelor Societatii la data incheierii actului juridic;
9. aprobarea clauzelor si modificarilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009;
10. controlul executarii obligatiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009, de catre partile contractante.

Art.74 Actionarii se obliga sa nu adopte nicio hotarare prin care sa decida fuziunea cu alte societati, divizarea sau dizolvarea anticipata a S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. sau conversia actiunilor dintr-o categorie in alta, pe toata durata Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009.

Art.75 Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor poate delega Consiliului de Administratie atributiile prevazute la alin. (3) lit. b) si e) in baza unui mandat special prealabil acordat de organul care a numit fiecare reprezentant in Adunarea Generala a Actionarilor.

B. ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art.76 S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A. este administrata de un Consiliu de Administratie format dintr-un numar de cinci administratori, din care trei

neexecutivi si de echipa de administratori executivi constituita din: Director General si Director Economic.

Art.77 Consiliul de Administratie are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea societatii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atributiilor expres prevazute de lege ca fiind de competenta Adunarii Generale, si **are, in principal, atributiile urmatoare:**

1. aproba nivelul salariilor;
2. convoaca Adunarea Generala a Actionarilor prin Presedintele Consiliului de Administratie;
3. aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii (care cuprinde si organigrama acesteia), dupa ce a obtinut avizul conform al Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila asupra acestuia;
4. stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii;
5. aproba Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile si responsabilitatile ce revin angajatilor societatii;
6. aproba Codul Etic, prin care se definesc valorile, principiile si normele de conduita profesionala pe care angajatii trebuie să le respecte si sa le aplice in activitatea desfasurata in cadrul societatii;
7. prezinta anual Adunarii Generale a Actionarilor, in termen de maxim 5 (cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator. Consiliul de Administratie va solicita avizul Asociatiei asupra proiectului programului de activitate al strategiei si al bugetului pe anul urmator, dupa care il va supune aprobarii Adunarii Generale a Actionarilor;
8. promoveaza studii si propune autoritatilor competente preturile si tarifele pentru furnizarea/prestarea Serviciilor, cu respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009;
9. aproba operatiunile de creditare necesare indeplinirii scopului societatii;
10. numeste Directorul General si Directorul Economic, la propunerea Comitetului de Nominalizare, urmare a procedurii de evaluare;
11. propune Adunarii Generale majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii, precum si infiintarea de noi unitati;
12. propune Adunarii Generale majorarea capitalului social atunci cand aceasta masura este necesara pentru desfasurarea activitatii, precum si infiintarea de noi unitati;
13. exercita atributiile ce i-au fost delegate de catre Adunarea Generala a Actionarilor, insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii.
14. analizeaza si aproba planul de administrare elaborat in colaborare cu directorii, in acord cu scrisoarea de asteptari si cu declaratiile de intentie;
15. negociaza indicatorii de performanta financiari si nefinanciari cu autoritatea publica tutelara;
16. asigura integritatea si functionalitatea sistemelor de raportare contabila si financiara, precum si realizarea planificarii financiare;
17. avizeaza tarifele/taxele pentru serviciile furnizate si prestatiile executate catre utilizatori si le transmite spre aprobare Adunarii Generale a Actionarilor;
18. verifica functionarea sistemului de control intern sau managerial;
19. monitorizeaza si evalueaza performanta directorilor;
20. intocmeste raportul semestrial privind activitatea societatii, pe care il prezinta Adunarii Generale a Actionarilor;
21. monitorizeaza si gestioneaza potentialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare si conducere;
22. supravegheaza sistemul de transparenta si de comunicare;
23. monitorizeaza eficacitatea practicilor de guvernanta corporativa ale societatii;
24. raporteaza lunar Adunarii Generale a Actionarilor modul de indeplinire a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, anexa la contractul de mandat, precum si alte date si informatii de interes pentru Adunarii Generale a Actionarilor, la solicitarea acesteia;
25. Asigura cadrul functional si organizatoric necesar desfasurarii activitatii Compartimentului Audit Intern, constituit distinct in subordinea sa;
26. Avizeaza planurile anuale si multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum si rapoartele anuale privind activitatea de audit intern.

Art.78 Consiliul de Administratie va delega conducerea S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A. unui Director General si unui Director Economic, numiti in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr.109/2011.

Art.79

- 1) Administratorii vor raspunde solidar cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta

de neregulile comise de acestia, nu le-au adus la cunostinta Auditorului Financiar.

2) Raspunderea 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.80 Administratorul, care are, cu privire la o anumita problema, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor societatii, va trebui sa ii 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 respectiva. Aceeasi obligatie le incumba Administratorilor si in cazul in care stiu ca sotul/sotia lor ori rude sau afini ai lor pana la gradul patru, au interese intr-o anumita operatiune. In cazul nerespectarii prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi tinut raspunzator de daunele produse societatii.

AUDIT INTERN

Art. 81 **Auditul Intern este o structura ierarhic functionala, independenta, organizata la nivelul societatii, in subordinea directa a Consiliului de Administratie si are urmatoarele competente:**

1. planifica si realizeaza misiunile de audit intern, in conformitate cu necesitatile de audit ale societatii, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale societatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
2. elaboreaza Norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern, specifice S.C. Companiei de Utilitati Publice "DUNAREA" Braila S.A., si le supune avizarii atat Comitetului de Audit Intern constituit la nivelul Consiliului de Administratie al societatii, cat si structurii de audit intern, ierarhic superioara, constituita la nivelul autoritatii publice tutelare (Primaria Braila). Ulterior obtinerii Avizului, Directorul General al societatii aproba Normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit intern, specifice S.C. Companiei de Utilitati Publice "DUNAREA" Braila S.A.;
3. elaboreaza/actualizeaza Carta auditului intern la nivelul societatii, care respecta cerintele minimale din normele generale privind exercitarea activitatii de audit intern si o supune avizarii atat Comitetului de Audit Intern constituit la nivelul Consiliului de Administratie al societatii, cat si structurii de audit intern, ierarhic superioara, constituita la nivelul autoritatii publice tutelare (Primaria Braila). Ulterior obtinerii Avizului, Directorul General al societatii aproba Carta Auditului Intern;
4. elaboreaza proiectul Planului multianual de audit intern si, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern. Acestea se supun avizarii Comitetului de Audit Intern constituit la nivelul Consiliului de Administratie al societatii si ulterior obtinerii avizului, aprobarii Directorului General al societatii,
5. auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de societate din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
2. urmareste implementarea recomandarilor din rapoartele de audit aprobate si raporteaza Directorului General al societatii despre recomandarile neinsusite de catre coordonatorul structurii auditate din cadrul societatii;
3. informeaza Comitetul de Audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie despre recomandarile neinsusite de catre Directorul General al societatii. Informeaza, trimestrial, in maxim 5 zile calendaristice de la incheierea trimestrului, Comitetului de Audit constituit la nivelul Consiliului de Administratie/ structurii de audit intern, ierarhic superioara, constituita la nivelul autoritatii publice tutelare (Primaria Braila), sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre Directorul general al societatii si consecintele neimplementarii acestora, insotite de

- documentatia relevanta;
4. transmite la Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern - structurii de audit intern, ierarhic superioara, constituita la nivelul autoritatii publice tutelare (Primaria Braila), la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea lor de audit intern;
 5. elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit intern care prezinta modul de realizare a obiectivelor serviciului si cuprinde urmatoarele informatii minimale: constatari, recomandari si concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, iregularitati sau posibile prejudicii constatate in timpul misiunilor de audit intern, precum si informatii referitoare la pregătirea profesionala;
 6. transmite pana la 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat, structurii de audit intern, ierarhic superioara, constituita la nivelul autoritatii publice tutelare (Primaria Braila)/ Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern, Raportul anual privind activitatea de audit intern, care prezinta modul de realizare a obiectivelor serviciului, avizat aprobat de catre Directorul General al societatii;
 7. verifica respectarea, de catre auditorii interni din cadrul serviciului a normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern;
 8. elaboreaza Planul de pregatire profesionala continua a auditorilor interni din cadrul serviciului organizat la nivelul societatii, care respecta cerinta privind numarul de minim de 15 zile lucratoare pe an pentru fiecare auditor;
 9. actualizeaza periodic/elaboreaza procedurile interne, avand functia suport pentru desfasurarea activitatii de audit intern;
 10. stabileste obiectivele si indicatorii de performanta specifice/specifici activitatii de audit intern si in acord cu acestea a obiectivelor si indicatorilor de performanta individuali atasate activitatilor desfasurate de catre auditorii interni;
 11. realizeaza misiuni de consiliere la solicitarea managementului societatii conform cadrului procedural aprobat si functional la nivelul structurii;
 12. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
 13. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

CAPITOLUL V: ADMINISTRATORII EXECUTIVI AI SOCIETATII

Art.82 Administratorii executivi ai societatii sunt:

- **Directorul General**
- **Directorul Economic**

Administratorii executivi sunt responsabili cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al acesteia si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administratie.

A. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art.83 Directorul General este numit de Consiliul de Administratie, dintre membrii sai, in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr.109/2011, si va fi raspunzator de administrarea operativa curenta a societatii si va avea si alte responsabilitati similare care ii sunt delegate de Consiliul de Administratie, periodic.

Art.84 Responsabilitatile Directorului General vor fi stabilite prin Contractul de Mandat incheiat conform cerintelor art.35 din Ordonanta de Urgenta nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, si prevederilor art.18 punct 1 din Actul Constitutiv al societatii.

Art.85 Contractul de Mandat, precum si orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunostinta Consiliului Director al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila.

Art.86 Directorul General reprezinta S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A. in relatiile cu tertii si poate delega puterea de reprezentare, prin procura speciala, cu mentionarea atributiilor delegate si a duratei mandatului, cu conditia ca Directorul General sa informeze Consiliul de Administratie. Specimenul de semnatura al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comertului.

Art.87 Directorul General este responsabil de administrarea activitatii societatii si atributiile sale incluzand urmatoarele:

1. sa exercite administrarea generala a S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A., conform prevederilor legale, Actului Constitutiv si imputernicirilor conferite de Consiliul de Administratie;
2. sa execute angajamentele si deciziile luate de Consiliul de Administratie;
3. sa numeasca, sa revoce personalul necesar bunei desfasurari a activitatii, precum si sa exercite autoritatea disciplinara asupra lor, conform structurii administrative si regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administratie;
4. sa promoveze proiecte, planuri de lucru, etc. in vederea imbunatatirii performantelor serviciilor, eficientei si eficacitatii administratiei si in general pentru indeplinirea cu succes a actiunilor incredintate societatii;
5. sa propuna structura organizatorica, statul de functiuni, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii si le prezinta Consiliului de Administratie pentru aprobare;
6. sa organizeze si sa coordoneze, prin colaboratorii sai, toate activitatile tehnice, economice, sociale, ecologice si de alta natura ale societatii in vederea asigurarii unui grad mare de flexibilitate si de adaptare la mediu si la reorganizare/restructurare;
7. sa se preocupe de sustinerea si de dezvoltarea portofoliului de relatii si a portofoliului de comenzi/contracte si de necesarul de dotare cu mijloace tehnice adecvate, colaborand in acest sens cu specialistii sai din compartimentele functionale si de productie;
8. sa intervina operativ pentru perfectarea contractelor si realizarea clauzelor contractuale pe perioada derularii acestora, pentru ridicarea eficientei economice a activitatii societatii si pentru creerea conditiilor corespunzatoare de munca intregului personal;
9. sa stabileasca relatiile de colaborare pe linie de cercetare-proiectare si productie, cu alte firme din tara si strainatate, pe baza propunerilor facute de structurile organizatorice din societate;
10. sa stabileasca, pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de Organizare si Functionare, transferarea de atributii si competente nivelelor ierarhice inferioare; de asemenea, sa stabileasca modul de lucru si de colaborare intre compartimente, sa organizeze controlul indeplinirii sarcinilor si al aplicarii masurilor aprobate;
11. sa revada periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare structura organizatorica, sa regleze disfunctionalitatile si sa adopte deciziile necesare, colaborand in acest sens cu ceilalti administratori executivi si cu conducerea compartimentelor societatii;
12. sa restructureze formele de organizare, metodele si instrumentele de conducere ori de cate ori este necesar;
13. sa aprobe angajarea salariatilor si incetarea contractele individuale de munca ale acestora, in conditiile legii si ale prevederilor Contractului Colectiv de Munca si ale Regulamentului Intern;
14. sa stabileasca, prin negociere, salarizarea individuala a personalului angajat, in functie de studii si de munca efectiv prestata cu respectarea grilelor de ierarhizare a posturilor, grilelor de salarii din cadrul Sistemului propriu de salarizare si in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca si ale reglementarilor in vigoare;
15. sa dispuna efectuarea de analize tehnico-economice la sectii, servicii si la subunitatile de productie ale acestora, pentru identificarea factorilor ce influenteaza negativ rezultatele economice ale societatii;
16. sa asigure organizarea controlului financiar intern, in colaborare cu Directorul Economic, precum si organizarea inventarierii patrimoniului societatii si numeste prin decizie persoanele care executa controlul financiar;
17. sa asigure informarea operativa a membrilor Consiliului de Administratie, asupra activitatii societatii si a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate;
18. sa raporteze Consiliului de Administratie, trimestrial, anual, asupra activitatii manageriale a societatii;
19. sa premieze salariatii care au merite deosebite si sa ii sanctioneze pe cei care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, de la Regulamentul Intern si de la celelalte Regulamente emise si utilizate in cadrul societatii;
20. sa urmareasca desfasurarea activitatii de perfectionare si de a tuturor categoriilor de salariati, corespunzator intereselor societatii;
21. sa se preocupe de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu obiectul de activitate al societatii;
22. sa stabileasca, in colaborare cu sefi de compartimente subordonate, criteriile de apreciere anuala a personalului angajat pe baza obiectivelor individuale stabilite si sa asigure evaluarea personalului din subordine;
23. sa aprobe programarea si reprogramarea plecarilor in concediu de odihna ale salariatilor societatii;
24. sa se informeze in mod sistematic de atitudinea, reactia consumatorilor privind masurile de natura tehnica, economica si organizatorica luate de conducerea societatii si sa incerce, pe cat

- este posibil, sa asigure medierea intre parti;
- 25.** sa coordoneze implementarea strategiei generale a societatii, pe baza utilizarii eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare, din perspectiva reducerii costurilor si mentinerii calitatii prestatilor;
 - 26.** sa urmareasca si sa ia masuri pentru indeplinirea indicatorilor de performanta ai societatii, a Bugetului de Venituri si Cheltuieli si realizarea obiectului principal de activitate;
 - 27.** sa execute alte atributii conferite de lege, de Actul Constitutiv al societatii sau de alte dispozitii legale aplicabile;
 - 28.** sa stabileasca indatoririle si responsabilitatile pe compartimentele functionale si de productie ale societatii si delegarea prin Regulamentul de Organizare si Functionare a acestora;
 - 29.** sa stabileasca programul de investitii al societatii pe anul in curs si in perspectiva;
 - 30.** sa stabileasca strategia de marketing si tacticile cele mai adecvate scopului si, de asemenea, sa stabileasca masuri concrete pentru asigurarea bazei tehnico-materiale aferente programului de prestatii;
 - 31.** sa aprobe, conform autorizarii Adunarii Generale a Actionarilor, instrainarea bunurilor apartinand societatii;
 - 32.** sa aprobe constituirea si utilizarea pe destinatii a fondurilor valutare apartinand societatii (daca este cazul);
 - 33.** sa analizeze periodic activitatea de productie/prestatii, respectarea conditiilor de calitate prevazute de prescriptiile tehnice si tehnologice, modernizarea proceselor de productie, aplicarea metodelor moderne de organizare a muncii;
 - 34.** sa analizeze sesizarile facute in urma verificarilor organizate la compartimentele societatii de catre organisme abilitate, si sa ia masuri pentru remedierea neajunsurilor constatate si pentru intrarea in legalitate;
 - 35.** sa aprobe deplasarile in strainatate pentru delegatii trimisi in interes de serviciu, cand cheltuielile de deplasare sunt suportate de societate;
 - 36.** sa ia masuri pentru aplicarea corespunzatoare a normelor de securitate si sanatate in munca, de combatere a poluarii mediului si de P.S.I.;
 - 37.** sa asigure aplicarea masurilor de aparare (protectie) civila in cadrul obligatiilor ce ii revin din program cu privire la transport, la avarii-salvare si la adapostirea populatiei in caz de necesitate;
 - 38.** sa analizeze si sa solucioneze contestatiile cu referire la sanctiunile disciplinare aplicate de catre conducerea executiva;
 - 39.** sa dispuna masura concedierii colective, cu respectarea respectarii prevederilor legale in vigoare;
 - 40.** sa intocmeasca trimestrial un raport cu privire la activitatea de conducere executiva si cu privire la evolutia societatii, care va fi comunicat Consiliului de Administratie;
 - 41.** sa intocmeasca anual, un raport cu privire la remuneratii si alte avantaje acordate administratorilor, pe care il prezinta autoritatii publice tutelare;
 - 42.** sa raspunda de realizarea schimbului de bune practici in implementarea programelor de integritate intre mediul privat si sectorul public;
 - 43.** sa organizeze consultari publice periodice intre reprezentantii sectorului public si mediul de afaceri cu privire la agenda nationala anticoruptie si politicile publice cu impact asupra activitatii economice;
 - 44.** sa raspunda de diseminarea politicilor si programelor anti-mita dezvoltate la nivelul societatii, inclusiv prin aducerea acestora la cunostinta posibililor contractori si furnizori si sa solicite respectarea unor standarde echivalente;
 - 45.** sa initieze dialog cu autoritatile de reglementare in domenii precum: energia, resursele minerale in vederea implementarii standardelor legale de integritate;
 - 46.** sa raspunda de publicarea in format deschis a indicatorilor economici si de performanta (inclusiv a bugetelor si subventiilor primite de la autoritati publice);
 - 47.** sa raspunda de adoptarea declaratiei de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele si mecanismul de monitorizare al SNA si de comunicarea catre Secretariatul tehnic al SNA;
 - 48.** sa asigure consultarea angajatilor in procesul de elaborare a planului de integritate;
 - 49.** sa avizeze identificarea riscurilor si vulnerabilitatilor specifice societatii;
 - 50.** sa aprobe masurile de remediere a vulnerabilitatilor specifice societatii, precum si a celor de implementare a standardelor de control managerial intern;
 - 51.** sa aprobe distribuirea in cadrul societatii a planului si a declaratiei de aderare la SNA;
 - 52.** sa avizeze evaluarea anuala a modului de implementare a planului si adaptarea acestuia la riscurile si vulnerabilitatile nou aparute;
 - 53.** sa stabileasca politica in domeniul calitatii-mediului-sanatatii si securitatii ocupationale si controlului managerial si sa raspunda de comunicarea acesteia in societate si partilor interesate;

54. sa raspunda de comunicarea importantei eficacitatii sistemului de management in conformitate cu cerintele legale si a celor de reglementare in domeniul managementului integrat (inclusiv control managerial);
55. sa stabileasca obiectivele generale in domeniul managementului integrat (inclusiv control managerial), la nivel de societate si specifice la nivelele structurilor organizatorice interne, si sa se asigure ca obiectivele sunt corelate cu politica integrata a societatii si sunt compatibile cu contextul si directia strategica ale societatii;
56. sa asigure resurse pentru indeplinirea politicii si obiectivelor in domeniul sistemului de management integrat (inclusiv control managerial) si pentru obtinerea rezultatelor intentionate si a promovarii imbunatatirii continue;
57. sa se asigure de faptul ca cerintele sistemului de management sunt integrate in activitatile societatii si ca sunt promovate, abordarea pe baza de proces si gandirea pe baza de risc;
58. sa raspunda de angrenarea, directionarea si sustinerea salariatilor si a functiilor relevante de management, pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management integrat si pentru a demonstra leadership;
59. sa conduca sedintele analizelor efectuate de management;
60. sa raspunda de efectuarea tranzitiei la noile cerinte ale standardelor ISO 9001:2015 si ISO 14001:2015 si integrarea acestora cu cerintele standardelor de control intern/managerial in conformitate cu Ordinul 600/2018 (cu modificarile si completarile ulterioare);
61. sa dispuna, tinand cont de particularitatile cadrului legal de organizare si de functionare, precum si de standardele de control intern managerial, masurile de control necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri si a procedurilor formalizate pe procese sau activitati, care pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale;
62. sa constituie, prin act de decizie interna, o structura denumita *Comisia de monitorizare*, in vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial;
63. sa asigure elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operationale, pentru detalierea proceselor si activitatilor derulate in cadrul societatii si sa avizeze difuzarea acestora personalului implicat;
64. sa sprijine si sa promoveze, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor;
65. sa adopte un cod etic/cod de conduita, sa dezvolte si sa implementeze politici si proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor;
66. sa inlesneasca comunicarea deschisa, de catre salariati, a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
67. sa isi identifice functiile sensibile si functiile considerate ca fiind expuse, in mod special, la coruptie si sa stabileasca o politica adecvata de gestionare a personalului care ocupa astfel de functii;
68. sa asigure ocuparea posturilor de catre persoane competente, carora le incredinteaza sarcini potrivit competentelor, si sa asigure conditii pentru imbunatatirea pregatirii profesionale a angajatilor;
69. sa defineasca structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componenta structurala si sa comunice salariatilor documentele de formalizare a structurii organizatorice a societatii;
70. sa stabileasca, in scris, limitele competentelor si responsabilitatilor pe care le delegea structurilor organizatorice prin Regulamentul de Organizare si Functionare;
71. sa raspunda de incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a acestor structuri. Acestea se regasesc in statul de functii al societatii si se realizeaza cu respectarea concordantei dintre natura posturilor si competentele profesionale si manageriale necesare indeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi. Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie sa fie bine definite, clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor entitatii publice;
72. sa analizeze si sa determine periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificarile intervenite in interiorul si/sau exteriorul entitatii, pentru a asigura o permanenta relevanta si eficienta a controlului intern;
73. sa raspunda de realizarea unor servicii publice de buna calitate, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate;
74. sa actualizeze/sa reevalueze obiectivele ori de cate ori constata modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii obiectivelor, ca urmare a transformarii mediului intern si/sau extern;
75. sa elaboreze planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele societatii, identifica si sa

- repartizeze resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, si organizeaza procesele de munca in vederea desfasurarii activitatilor planificate;
- 76.** sa asigure coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor entitatii, pentru atingerea obiectivelor si sa organizeze consultari prealabile, atat in cadrul compartimentelor societatii, cat si intre compartimentele respective;
- 77.** sa asigure monitorizarea performantelor pentru fiecare obiectiv si activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate, care trebuie sa fie: masurabili, pecifici, accesibili, relevanti si stabiliti pentru o anumita durata in timp;
- 78.** sa evalueze performantele, sa constate eventualele abateri de la obiective si sa ia masurile corective ce se impun;
- 79.** sa analizeze mediul extins de risc in care actioneaza si sa stabileasca modul in care acesta ii afecteaza strategia de gestionare a riscurilor;
- 80.** sa monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu;
- 81.** sa asigure conditiile necesare cunoasterii si respectarii de catre angajati a reglementarilor legale privind accesul la documentele clasificate si modul de gestionare a acestora;
- 82.** sa inventarieze situatiile care pot conduce la discontinuitati in activitate si sa intocmeasca un plan de continuitate a activitatii, care are la baza identificarea si evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operationala;
- 83.** sa actioneze in vederea asigurarii continuitatii activitatii prin masuri care sa previna aparitia situatiilor de discontinuitate, spre exemplu:
- a) angajarea de personal in locul celor carora li s-a incheiat contractul individual de munca din diverse motive;
 - b) delegarea, in cazul absentei temporare (concedii, plecari in misiune etc.);
 - c) proceduri formalizate pentru administrarea situatiilor care pot afecta continuitatea operationala si a tranzactiilor financiare relevante;
 - d) achizitii pentru inlocuirea unor echipamente necorespunzatoare din dotare;
- 84.** sa asigure elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru intreaga activitate a societatii, precum si fondurile care se constituie la dispozitia sa, conform prevederilor legale;
- 85.** sa asigure elaborarea si fundamentarea propunerilor pentru planurile de credite, atat pentru activitatea de productie cat si de investitii, precum si rambursarea acestora la termen;
- 86.** sa efectueze studii si analize privind eficienta fondurilor de productie, evolutia acumularilor banesti, structura cheltuielilor materiale, a stocurilor de valori materiale si a altor indicatori financiari;
- 87.** sa asigure realizarea bugetului de venituri si cheltuieli pe ansamblul societatii, realizarea obligatiilor financiare fata de stat, cresterea rentabilitatii si folosirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti, precum si respectarea disciplinei financiare;
- 88.** sa analizeze cheltuielile de productie sau de circulatie, dupa caz, sa ia sau sa propuna masuri de reducere continua a pretului de cost si in mod deosebit a cheltuielilor materiale, atat pe total societate, cat si pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
- 89.** sa organizeze analiza periodica a utilizarii mijloacelor circulante si sa propuna masuri impreuna cu celelalte compartimente de resort, pentru reducerea stocurilor disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, precum si alte masuri pentru prevenirea de noi imobilizari;
- 90.** sa analizeze si sa propuna masuri pentru cresterea rentabilitatii atat pe total, cat si pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
- 91.** sa asigure indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor societatii catre bugetul statului, unitatile bancare si terti;
- 92.** sa asigure intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare a situatiilor lunare privind principalii indicatori, a bilanturilor semestriale si anuale, publicand rezultatele finale si anuale ale societatii in Monitorul Oficial;
- 93.** sa organizeze controlul financiar preventiv in conditiile legii;
- 94.** sa controleze si sa raspunda de modul de stabilire a preturilor si tarifelor potrivit prevederilor si competentelor legale, negociind cu factorii de resort nivelele acestora;
- 95.** sa avizeze vanzarile fondurilor fixe disponibile la nivelul societatii;
- 96.** sa asigure efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la intervale stabilite prin lege;
- 97.** aproba si dispune efectuarea operatiunilor prin intermediul instrumentelor bancare si efectuarea operatiunilor in numerar prin caseria societatii a drepturilor banesti aferente salariatilor societatii pentru munca prestata cat si efectuarea retinerilor din acestea si virarea lor tertilor beneficiari;
- 98.** sa urmareasca introducerea in termen la beneficiari a documentatiilor pentru incasarea prestatilor efectuate de societate, precum si calcularea penalitatilor legale pentru neplata in termen a acestora;

99. sa negocieze in numele societatii, nivelul dobanzilor la creditele contractate;
100. sa stabileasca impreuna cu consilierii juridici caile de atac pentru recuperarea debitelor si sustinerea in instanta a drepturilor societatii;
101. sa angajeze societatea prin semnatura, alaturi de Directorul Economic, in toate operatiunile patrimoniale;
102. sa conduca si sa coordoneze activitatea de aprovizionare tehnico-materiala a societatii;
103. sa coordoneze, sa indrumsa si sa raspunda de activitatea privind incheierea si realizarea la termenele si in conditiile stabilite a contractelor economice;
104. sa asigure dotarea sectiilor de productie cu materii prime, materiale, carburanti, utilaje, aparatura si sculele necesare unei bune desfasurari a procesului de productie si cresterea capacitatii de interventie;
105. sa asigure dimensionarea judicioasa a stocurilor, incadrarea consumurilor in normele si normativele stabilite, extinderea folosirii inlocuitorilor si a materiilor prime, materialelor din tara, luand sau propunand masuri pentru intensificarea fabricarii acestora;
106. sa stabileasca nomenclatorul produselor care se contracteaza, stabileste relatii directe cu beneficiarii pentru constituirea portofoliului de comenzi si determinarea altor elemente utile incheierii contractelor economice; actioneaza pentru intarirea disciplinei contractuale, respectarea integrala a obligatiilor asumate, accelerarea vitezei de rotatie a mijloacelor circulante, precum si pentru utilizarea cu maximum de eficienta a fondurilor materiale si banesti;
107. sa asigure perfectionarea continua a sistemului informational, potrivit cu atributiile si raspunderile ce revin fiecarei trepte organizatorice, urmarind apropierea factorilor de decizie de procesul de productie-prestatie;
108. sa coordoneze, in calitate de Presedinte al Comisiei de Monitorizare, procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
109. sa analizeze, in calitate de Presedinte al Comisiei de Monitorizare si sa prioritizeze riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii societatii, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre directorul general, care sunt obligatorii si se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
110. sa analizeze, in calitate de Presedinte al Comisiei de Monitorizare si sa avizeze procedurile formalizate (ca apoi sa le transmita spre aprobare conducatorului societatii);
111. sa analizeze, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul societatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor);
112. Formuleaza sugestii privind includerea misiunilor de audit intern in proiectele planului anual, respectiv planului multianual de audit intern;
113. Aproba anual proiectul Planului de audit intern;
114. Analizeaza si avizeaza rapoartele misiunilor de audit intern;
115. Numeste sau revoca auditorii interni cu avizul conducatorului compartimentului;
116. Aproba planul anual de formare profesionala a auditorilor interni, elaborat de catre conducatorul compartimentului.

Art.88 In temeiul actului normativ privind organizarea si functionarea societatii, Directorul General aproba structura organizatorica conform prevederilor legale. Structura organizatorica este stabilita astfel incat sa corespunda scopului si misiunii societatii si pentru realizarea obiectivelor stabilite.

B. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ECONOMIC

Art.89 Directorul Economic este numit de Consiliul de Administratie dintre membrii sai, in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr.109/2011, si va fi raspunzator de administrarea operativa curenta a societatii si va avea si alte responsabilitati similare care ii sunt delegate de Consiliul de Administratie, periodic.

Art.90 Responsabilitatile Directorului Economic vor fi stabilite prin Contractul de Mandat incheiat conform cerintelor art.35 din Ordonanta de Urgenta nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, si prevederilor art.18 punct 1 din Actul Constitutiv al societatii.

Art.91 Contractul de Mandat, precum si orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunostinta Consiliului Director al Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila.

Art.92 Directorul Economic reprezinta S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A. in relatiile cu tertii si poate delega puterea de reprezentare, prin procura speciala, cu mentionarea atributiilor delegate si a duratei mandatului, cu conditia ca Directorul Economic sa

informeze Consiliul de Administratie. Specimenul de semnatura al Directorului Economic va fi depus la Oficiul Registrului Comertului.

Art.93 Directorul Economic este responsabil de administrarea societatii si atributiile sale incluzand urmatoarele:

1. sa exercite administrarea generala a S.C. Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila S.A., conform prevederilor legale, Actului Constitutiv si imputernicirilor conferite de Consiliul de Administratie;
2. sa execute angajamentele si deciziile luate de Consiliul de Administratie;
3. sa numeasca, sa revoce personalul necesar bunei desfasurari a activitatii, precum si sa exercite autoritatea disciplinara asupra lor, conform structurii administrative si regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administratie;
4. sa promoveze proiecte, planuri de lucru, etc. in vederea imbunatatirii performantelor serviciilor, eficientei si eficacitatii administratiei si in general pentru indeplinirea cu succes a actiunilor incredintate societatii;
5. sa propuna structura organizatorica, statul de functiuni, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii si le prezinta Consiliului de Administratie pentru aprobare;
6. sa organizeze si sa coordoneze, prin colaboratorii sai, toate activitatile economice, sociale, ecologice si de alta natura ale societatii in vederea asigurarii unui grad mare de flexibilitate si de adaptare la mediu si la reorganizare/restructurare;
7. sa se preocupe de sustinerea si de dezvoltarea portofoliului de relatii si a portofoliului de comenzi/contracte si de necesarul de dotare cu mijloace tehnice adecvate, colaborand in acest sens cu specialistii sai din compartimentele functionale si de productie;
8. sa intervina operativ pentru perfectarea contractelor si realizarea clauzelor contractuale pe perioada derularii acestora, pentru ridicarea eficientei economice a activitatii societatii si pentru crearea conditiilor corespunzatoare de munca intregului personal;
9. sa stabileasca relatiile de colaborare pe linie de cercetare-proiectare si productie, cu alte firme din tara si strainatate, pe baza propunerilor facute de structurile organizatorice din societatii;
10. sa stabileasca, pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de Organizare si Functionare, transferarea de atributii si competente nivelelor ierarhice inferioare; de asemenea, sa stabileasca modul de lucru si de colaborare intre compartimente, sa organizeze controlul indeplinirii sarcinilor si al aplicarii masurilor aprobate;
11. sa revada periodic atributiile, competentele si responsabilitatile pe fiecare structura organizatorica, sa regleze disfunctionalitatile si sa adopte deciziile necesare, colaborand in acest sens cu ceilalti administratori executivi si cu conducerea compartimentelor societatii;
12. sa restructureze formele de organizare, metodele si instrumentele de conducere ori de cate ori este necesar;
13. sa stabileasca, prin negociere, salarizarea individuala a personalului angajat, in functie de studii si de munca efectiv prestata cu respectarea grilelor de ierarhizare a posturilor, grilelor de salarii din cadrul Sistemului propriu de salarizare si in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca si ale reglementarilor in vigoare;
14. sa dispuna efectuarea de analize tehnico-economice la sectii, servicii si la subunitatile de productie ale acestora, pentru identificarea factorilor ce influenteaza negativ rezultatele economice ale societatii;
15. sa asigure organizarea controlului financiar intern, in colaborare cu Directorul General, precum si organizarea inventarierii patrimoniului societatii si numeste prin decizie persoanele care executa controlul financiar;
16. sa asigure informarea operativa a membrilor Consiliului de Administratie, asupra activitatii societatii si a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate;
17. sa raporteze Consiliului de Administratie, trimestrial, anual, asupra activitatii manageriale a societatii;
18. sa premieze salariatii care au merite deosebite si sa ii sanctioneze pe cei care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, de la Regulamentul Intern si de la celelalte Regulamente emise si utilizate in cadrul societatii;
19. sa urmareasca desfasurarea activitatii de perfectionare si de a tuturor categoriilor de salariati, corespunzator intereselor societatii;
20. sa se preocupe de cunoasterea legislatiei ce are legatura cu obiectul de activitate al societatii;
21. sa stabileasca, in colaborare cu sefi de compartimente subordonate, criteriile de apreciere anuala a personalului angajat pe baza obiectivelor individuale stabilite si sa asigure evaluarea personalului din subordine;
22. sa aprobe programarea si reprogramarea plecarilor in concediu de odihna ale salariatilor societatii;
23. sa se informeze in mod sistematic de atitudinea, reactia consumatorilor privind masurile de

- natura tehnica, economica si organizatorica luata de conducerea societatii si sa incerce, pe cat este posibil, sa asigure medierea intre parti;
- 24.** sa coordoneze implementarea strategiei generale a societatii, pe baza utilizarii eficiente a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare, din perspectiva reducerii costurilor si mentinerii calitatii prestatilor;
 - 25.** sa urmareasca si sa ia masuri pentru indeplinirea indicatorilor de performanta ai societatii, a Bugetului de Venituri si Cheltuieli si realizarea obiectului principal de activitate;
 - 26.** sa execute alte atributii conferite de lege, de Actul Constitutiv al societatii sau de alte dispozitii legale aplicabile;
 - 27.** sa stabileasca indatoririle si responsabilitatile pe compartimentele functionale si de productie ale societatii si delegarea prin Regulamentul de Organizare si Functionare a acestora;
 - 28.** sa stabileasca programul de investitii al societatii pe anul in curs si in perspectiva;
 - 29.** sa stabileasca strategia de marketing si tacticile cele mai adecvate scopului si, de asemenea, sa stabileasca masuri concrete pentru asigurarea bazei tehnico-materiale aferente programului de prestatii;
 - 30.** sa aprobe, conform autorizarii Adunarii Generale a Actionarilor, instrainarea bunurilor apartinand societatii;
 - 31.** sa aprobe constituirea si utilizarea pe destinatii a fondurilor valutare apartinand societatii (daca este cazul);
 - 32.** sa analizeze periodic activitatea de productie/prestatii, respectarea conditiilor de calitate prevazute de prescriptiile tehnice si tehnologice, modernizarea proceselor de productie, aplicarea metodelor moderne de organizare a muncii;
 - 33.** sa analizeze sesizarile facute in urma verificarilor organizate la compartimentele societatii de catre organisme abilitate, si sa ia masuri pentru remedierea neajunsurilor constatate si pentru intrarea in legalitate;
 - 34.** sa aprobe deplasările in strainatate pentru delegatii trimisi in interes de serviciu, cand cheltuielile de deplasare sunt suportate de societate;
 - 35.** sa ia masuri pentru aplicarea corespunzatoare a normelor de securitate si sanatate in munca, de combatere a poluarii mediului si de P.S.I.;
 - 36.** sa asigure aplicarea masurilor de aparare (protectie) civila in cadrul obligatiilor ce ii revin din program cu privire la transport, la avarii-salvare si la adapostirea populatiei in caz de necesitate;
 - 37.** sa analizeze si sa solucioneze contestatiile cu referire la sanctiunile disciplinare aplicate de catre conducerea executiva;
 - 38.** sa dispuna masura concedierii colectiva, cu respectarea respectarii prevederilor legale in vigoare;
 - 39.** sa intocmeasca trimestrial un raport cu privire la activitatea de conducere executiva si cu privire la evolutia societatii, care va fi comunicat Consiliului de Administratie;
 - 40.** sa intocmeasca anual, un raport cu privire la remuneratii si alte avantaje acordate administratorilor, pe care il prezinta autoritatii publice tutelare;
 - 41.** sa raspunda de realizarea schimbului de bune practici in implementarea programelor de integritate intre mediul privat si sectorul public;
 - 42.** sa organizeze consultari publice periodice intre reprezentantii sectorului public si mediul de afaceri cu privire la agenda nationala anticoruptie si politicile publice cu impact asupra activitatii economice;
 - 43.** sa raspunda de diseminarea politicilor si programelor anti-mita dezvoltate la nivelul societatii, inclusiv prin aducerea acestora la cunostinta posibililor contractori si furnizori si sa solicite respectarea unor standarde echivalente;
 - 44.** sa initieze dialog cu autoritatile de reglementare in domenii precum: energia, resursele minerale in vederea implementarii standardelor legale de integritate;
 - 45.** sa raspunda de publicarea in format deschis a indicatorilor economici si de performanta (inclusiv a bugetelor si subventiilor primite de la autoritati publice);
 - 46.** sa raspunda de adoptarea declaratiei de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele si mecanismul de monitorizare al SNA si de comunicarea catre Secretariatul tehnic al SNA;
 - 47.** sa asigure consultarea angajatilor in procesul de elaborare a planului de integritate;
 - 48.** sa avizeze identificarea riscurilor si vulnerabilitatilor specifice societatii;
 - 49.** sa aprobe masurile de remediere a vulnerabilitatilor specifice societatii, precum si a celor de implementare a standardelor de control managerial intern;
 - 50.** sa aprobe distribuirea in cadrul societatii a planului si a declaratiei de aderare la SNA;
 - 51.** sa avizeze evaluarea anuala a modului de implementare a planului si adaptarea acestuia la riscurile si vulnerabilitatile nou aparute;
 - 52.** sa stabileasca politica in domeniul calitatii-mediului-sanatatii si securitatii ocupationale si

controlului managerial si sa raspunda de comunicarea acesteia in societate si partilor interesate;

- 53.** sa raspunda de comunicarea importantei eficacitatii sistemului de management in conformitate cu cerintele legale si a celor de reglementare in domeniul managementului integrat (inclusiv control managerial);
- 54.** sa stabileasca obiectivele generale in domeniul managementului integrat (inclusiv control managerial), la nivel de societate si specifice la nivelele structurilor organizatorice interne, si sa se asigure ca obiectivele sunt corelate cu politica integrata a societatii si sunt compatibile cu contextul si directia strategica ale societatii;
- 55.** sa asigure resurse pentru indeplinirea politicii si obiectivelor in domeniul sistemului de management integrat (inclusiv control managerial) si pentru obtinerea rezultatelor intentionate si a promovarii imbunatatirii continue;
- 56.** sa se asigure de faptul ca cerintele sistemului de management sunt integrate in activitatile societatii si ca sunt promovate, abordarea pe baza de proces si gandirea pe baza de risc;
- 57.** sa raspunda de angrenarea, directionarea si sustinerea salariatilor si a functiilor relevante de management, pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management integrat si pentru a demonstra leadership;
- 58.** sa conduca sedintele analizelor efectuate de management;
- 59.** sa raspunda de efectuarea tranzitiei la noile cerinte ale standardelor ISO 9001:2015 si ISO 14001:2015 si integrarea acestora cu cerintele standardelor de control intern/managerial in conformitate cu Ordinul 600/2018 (cu modificarile si completarile ulterioare);
- 60.** sa dispuna, tinand cont de particularitatile cadrului legal de organizare si de functionare, precum si de standardele de control intern managerial, masurile de control necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri si a procedurilor formalizate pe procese sau activitati, care pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale;
- 61.** sa constituie, prin act de decizie interna, o structura denumita *Comisia de monitorizare*, in vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial;
- 62.** sa asigure elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem si a procedurilor operationale, pentru detalierea proceselor si activitatilor derulate in cadrul societatii si sa avizeze difuzarea acestora personalului implicat;
- 63.** sa sprijine si sa promoveze, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor;
- 64.** sa adopte un cod etic/cod de conduita, sa dezvolte si sa implementeze politici si proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor;
- 65.** sa inlesneasca comunicarea deschisa, de catre salariati, a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
- 66.** sa isi identifice functiile sensibile si functiile considerate ca fiind expuse, in mod special, la coruptie si sa stabileasca o politica adecvata de gestionare a personalului care ocupa astfel de functii;
- 67.** sa asigure ocuparea posturilor de catre persoane competente, carora le incredinteaza sarcini potrivit competentelor, si sa asigure conditii pentru imbunatatirea pregatirii profesionale a angajatilor;
- 68.** sa defineasca structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componenta structurala si sa comunice salariatilor documentele de formalizare a structurii organizatorice a societatii;
- 69.** sa stabileasca, in scris, limitele competentelor si responsabilitatilor pe care le delegea structurilor organizatorice prin Regulamentul de Organizare si Functionare;
- 70.** sa raspunda de incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a acestor structuri. Acestea se regasesc in statul de functii al societatii si se realizeaza cu respectarea concordantei dintre natura posturilor si competentele profesionale si manageriale necesare indeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi. Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie sa fie bine definite, clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor entitatii publice;
- 71.** sa analizeze si sa determine periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificarile intervenite in interiorul si/sau exteriorul entitatii, pentru a asigura o permanenta relevanta si eficienta a controlului intern;
- 72.** sa raspunda de realizarea unor servicii publice de buna calitate, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate;
- 73.** sa actualizeze/sa reevalueze obiectivele ori de cate ori constata modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii obiectivelor, ca urmare a transformarii

mediului intern si/sau extern;

- 74.** sa elaboreze planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele societatii, identifica si sa repartizeze resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, si organizeaza procesele de munca in vederea desfasurarii activitatilor planificate;
- 75.** sa asigure coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor entitatii, pentru atingerea obiectivelor si sa organizeze consultari prealabile, atat in cadrul compartimentelor societatii, cat si intre compartimentele respective;
- 76.** sa asigure monitorizarea performantelor pentru fiecare obiectiv si activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate, care trebuie sa fie: masurabili, pecifici, accesibili, relevanti si stabiliti pentru o anumita durata in timp;
- 77.** sa evalueze performantele, sa constate eventualele abateri de la obiective si sa ia masurile corective ce se impun;
- 78.** sa analizeze mediul extins de risc in care actioneaza si sa stabileasca modul in care acesta ii afecteaza strategia de gestionare a riscurilor;
- 79.** sa monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu;
- 80.** sa asigure conditiile necesare cunoasterii si respectarii de catre angajati a reglementarilor legale privind accesul la documentele clasificate si modul de gestionare a acestora;
- 81.** sa inventarieze situatiile care pot conduce la discontinuitati in activitate si sa intocmeasca un plan de continuitate a activitatii, care are la baza identificarea si evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operationala;
- 82.** sa actioneze in vederea asigurarii continuitatii activitatii prin masuri care sa previna aparitia situatiilor de discontinuitate, spre exemplu:
 - a) angajarea de personal in locul celor carora li s-a incheiat contractul individual de munca din diverse motive;
 - b) delegarea, in cazul absentei temporare (concedii, plecari in misiune etc.);
 - c) proceduri formalizate pentru administrarea situatiilor care pot afecta continuitatea operationala si a tranzactiilor financiare relevante;
 - d) achizitii pentru inlocuirea unor echipamente necorespunzatoare din dotare;
- 83.** sa asigure elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru intreaga activitate a societatii, precum si fondurile care se constituie la dispozitia sa, conform prevederilor legale;
- 84.** sa asigure elaborarea si fundamentarea propunerilor pentru planurile de credite, atat pentru activitatea de productie cat si de investitii, precum si rambursarea acestora la termen;
- 85.** sa efectueze studii si analize privind eficienta fondurilor de productie, evolutia acumularilor banesti, structura cheltuielilor materiale, a stocurilor de valori materiale si a altor indicatori financiari;
- 86.** sa asigure realizarea bugetului de venituri si cheltuieli pe ansamblul societatii, realizarea obligatiilor financiare fata de stat, cresterea rentabilitatii si folosirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti, precum si respectarea disciplinei financiare;
- 87.** sa analizeze cheltuielile de productie sau de circulatie, dupa caz, sa ia sau sa propuna masuri de reducere continua a pretului de cost si in mod deosebit a cheltuielilor materiale, atat pe total societate, cat si pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
- 88.** sa organizeze analiza periodica a utilizarii mijloacelor circulante si sa propuna masuri impreuna cu celelalte compartimente de resort, pentru reducerea stocurilor disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, precum si alte masuri pentru prevenirea de noi imobilizari;
- 89.** sa analizeze si sa propuna masuri pentru cresterea rentabilitatii atat pe total, cat si pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
- 90.** sa asigure indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor societatii catre bugetul statului, unitatile bancare si terti;
- 91.** sa asigure intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare a situatiilor lunare privind principalii indicatori, a bilanturilor semestriale si anuale, publicand rezultatele finale si anuale ale societatii in Monitorul Oficial;
- 92.** sa organizeze controlul financiar preventiv in conditiile legii;
- 93.** sa controleze si sa raspunda de modul de stabilire a preturilor si tarifelor potrivit prevederilor si competentelor legale, negociind cu factorii de resort nivelele acestora;
- 94.** sa avizeze vanzarile fondurilor fixe disponibile la nivelul societatii;
- 95.** sa asigure efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la intervale stabilite prin lege;
- 96.** aproba si dispune efectuarea operatiunilor prin intermediul instrumentelor bancare si efectuarea operatiunilor in numerar prin caseria societatii a drepturilor banesti aferente salariatilor societatii pentru munca prestata cat si efectuarea retinerilor din acestea si virarea lor tertilor beneficiari;

97. sa urmareasca introducerea in termen la beneficiari a documentatiilor pentru incasarea prestatii efectuate de societati, precum si calcularea penalitatilor legale pentru neplata in termen a acestora;
98. sa negocieze in numele societatii, nivelul dobanzilor la creditele contractate;
99. sa stabileasca impreuna cu Biroul Juridic caile de atac pentru recuperarea debitelor si sustinerea in instanta a drepturilor societatii;
100. sa angajeze societatea prin semnatura, alaturi de Directorul General, in toate operatiunile patrimoniale;
101. sa conduca si sa coordoneze activitatea de aprovizionare tehnico-materiala a societatii;
102. sa coordoneze, sa indrume si sa raspunda de activitatea privind incheierea si realizarea la termenele si in conditiile stabilite a contractelor economice;
103. sa asigure dotarea sectiilor de productie cu materii prime, materiale, carburanti, utilaje, aparatura si sculele necesare unei bune desfasurari a procesului de productie si cresterea capacitatii de interventie;
104. sa asigure dimensionarea judicioasa a stocurilor, incadrarea consumurilor in normele si normativele stabilite, extinderea folosirii inlocuitorilor si a materiilor prime, materialelor din tara, luand sau propunand masuri pentru intensificarea fabricarii acestora;
105. sa stabileasca nomenclatorul produselor care se contracteaza, stabileste relatii directe cu beneficiarii pentru constituirea portofoliului de comenzi si determinarea altor elemente utile incheierii contractelor economice; actioneaza pentru intarirea disciplinei contractuale, respectarea integrala a obligatiilor asumate, accelerarea vitezei de rotatie a mijloacelor circulante, precum si pentru utilizarea cu maximum de eficienta a fondurilor materiale si banesti;
106. sa asigure perfectionarea continua a sistemului informational, potrivit cu atributiile si raspunderile ce revin fiecarei trepte organizatorice, urmarind apropierea factorilor de decizie de procesul de productie-prestatie;

Art.94 In temeiul actului normativ privind organizarea si functionarea societatii, Directorul General aproba structura organizatorica conform prevederilor legale. Structura organizatorica este stabilita astfel incat sa corespunda scopului si misiunii societatii si pentru realizarea obiectivelor stabilite.

Capitolul VI: ATRIBUTILE, COMPETENTELE SI RESPONSABILITATILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Art.95 In realizarea activitatii de conducere, Directorul General are in subordine:

1. Ofiter de conformitate
2. Consilier
3. Inginer Sef Productie
4. Inginer Sef Dezvoltare.

Art.96 Directorul General are in subordine directa urmatoarele compartimente functionale:

1. Serviciul Resurse Umane si Juridic
2. Serviciul Management Integrat si Siguranta Muncii
3. Serviciul Protectia Mediului
4. Serviciul Corp Control, Control Financiar, Protectia Datelor
5. Serviciul Relatii cu Publicul
6. Serviciul Achizitii – Aprovizionare - Administrativ
7. Serviciul Laboratoare Apa

OFITER DE CONFORMITATE

Art.97 OFITERUL DE CONFORMITATE este in directa subordonare a Directorului General si are urmatoarele competente :

1. elaboreaza implementarea Planului de Integritate la nivelul societatii si asigura indeplinirea masurilor din Plan;
2. verifica, monitorizeaza si raporteaza anual, implementarea Planului de Integritate la nivelul societatii;
3. ofera consiliere conducerii in legatura cu obligatiile de conformitate, cu riscurile, cu situatiile actuale sau potentionale de conformitate, cu investigarea si rezolvarea acestora si cu actiuni

de corectare;

4. asista conducerea in dezvoltarea Programului de conformitate (de integritate);
5. evalueaza periodic (la solicitare) Planul de Monitorizare a conformarii (de integritate);
6. redacteaza si difuzeaza Politicile de conformitate si integritate;
7. efectueaza instruirea personalului societatii cu privire la obligatiile de conformare (de integritate);
8. asigura monitorizarea conformitatii;
9. asigura raportarea neconformarii;
10. asigura reprezentarea societatii in relatiile cu autoritatile (in domeniul integritatii si anticoruptiei);
11. verifica actualizarea site-ului societatii cu documentele solicitate de legislatia in vigoare in vederea asigurarii transparentei;
12. asigura consilierea si monitorizarea periodica a avertizorilor si a consilierului etic;
13. primeste declaratiile de avere si declaratiile de interese;
14. inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, conform cadrului legal;
15. la cerere, pune la dispozitia persoanelor cu contract de mandat din cadrul societatii formularele declaratiilor de avere si declaratiilor de interese;
16. acorda consultanța referitor la conținutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
17. in cazul sesizarii unor deficiențe in completarea declaratiilor, recomanda in scris, pe baza de semnatura sau scrisoare recomandata, persoanei in cauza rectificarea declaratiei de avere si /sau a declarației de interese, in termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandarii;
18. rectifica declaratia, la initiativa declarantului, in termen de 40 de zile de la depunerea initiala. Declaratia de avere si/sau declaratia de interese rectificata pot fi insotite de documente justificative.

1. asigura, concepe, supervizeaza, instrumentele/tehnicele, metodologia procedurile elaborate in vederea initierii dezvoltarii mentinerii sistemului de prevenire a coruptiei/anti-mita la nivelul societatii in acord cu politicile si strategia adoptata de conducerea societatii in acest domeniu;

2. furnizeaza consiliere grupurilor de lucru constituite la nivelul Comisiei de Monitorizare a SCIM (sefilor structurilor organizatorice) referitor la sistemul de prevenire a coruptiei/management anti-mita, implementat la nivelul societatii;

3. se preocupa de cresterea gradului de conformare a activitatilor realizate de salariati/societate in raport cu cerintele politicilor/strategiei/sistemului de prevenire a coruptiei/sistemului de management anti-mita adoptate/ implementate la nivelul societatii;

4. raporteaza periodic conducerii societatii rezultatele/ performantele inregistrate in implemetarea/dezvoltarea sistemului de prevenire a coruptiei/sistemul de management anti-mita;

5. propune anual conducerii societatii si actualizeaza ori de câte ori se impune obiectivele sistemului de prevenire a coruptiei/sistemului de management, anti-mita, implicit asigura elaborarea/actualizarea planului de integritate si adoptarea acestora/acestuiia prin decizii punctuale ale conducerii societatii;

6. asigura planificarea, organizarea, monitorizarea, controlul si raportarea gradului de realizare al actiunilor/activitatilor propuse anual prin planurile/programele de activitati ce vizeaza etapele de implementare/dezvoltare a sistemului de prevenire a coruptiei/sistemul de management anti-mita;

7. initiaza, dezvolta si mentine sistemul de management anti-mita in acord cu politicile anti-mita si anticoruptie adoptate de conducerea societatii;

8. asigura managementul riscurilor de mituire si coruptie la nivelul societatii;

9. monitorizeaza activitatea de implementare a prevederilor reglementarilor interne (Proceduri, Regulamente) si externe (legislatie, reglementari, etc.) aplicabile sistemului de prevenire si combatere a fenomenelor de mita si coruptie la nivelul societatii;

10. supune spre aprobare, managementului de vârf al societattii, toate documentele privitoare la sistemul de management anti-mita si anticoruptie;

11. asigura implementarea managementului riscurilor de mituire si coruptie prin actualizarea anuala a „Registrului Riscurilor de Mituire si Coruptie”, pe baza informatiilor culese din cadrul structurilor organizatorice;

12. colaboreaza direct cu sefi de structuri organizatorice, in cadrul unor sesiuni de lucru, pentru buna in telegere si in vederea aplicarii cât mai eficiente a procedurilor sistemului de mangement anti-mita;

13. intocmeste la nivelul societatii „Planul de masuri pentru diminuarea riscurilor de mituire si a riscurilor de coruptie”;

14. monitorizeaza modul de implementare a masurilor stabilite si verifica periodic, pe baza

datelor din cadrul structurilor organizatorice, eficienta aplicarii acestora;

15. furnizeaza consiliere si indrumare referitor la sistemul anti-mita si aspectele asociate mitei si coruptiei, la cerere, pentru personalului angajat si in cadrul grupurilor de lucru organizate de Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial;

16. raporteaza, catre conducerea societatii, referitor la gradul de implementare si performantele sistemului de management anti-mita;

17. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

CONSILIER

Art.98 CONSILIERUL se subordoneaza Directorului General si are urmatoarele competente:

1. sprijina activitatea serviciului de achizitii publice prin verificarea si supervizarea referatelor de necesitate si urmareste modalitatea de implementare a contractelor aflate in derulare;
2. claboreaza cu structurile organizatorice ale societatii in vederea indeplinirii obiectivelor specifice ale societatii;
3. vizeaza referatele de necesitate din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor;
4. vizeaza, verifica si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materie de achizitii publice o impune;
5. intreprinde demersurile necesare pentru verificarea tuturor stocurilor existente si pentru demararea achizitiei de produse, servicii si lucrari;
6. informeaza Directorul General cu privire la orice neconformitate care poate constitui un impediment in activitatea societatii, precum si cu privire la disfunctionalitatile care pot genera pierderi pentru societate;
7. intocmeste anual rapoarte de activitate pe care le inainteaza Directorului General;
8. asigura si pastreaza confidentialitatea documentelor si a informatiilor la care are acces;
9. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
10. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

INGINER SEF PRODUCTIE

Art.99 INGINERUL SEF PRODUCTIE este subordonat Directorului General. Acesta asigura conducerea si coordonarea tehnica a productiei societatii sub aspectul dezvoltarii acesteia prin extindere, intretinere si mentenanta precum si sub aspectul armonizarii obiectivelor structurilor de productie si compartimentelor functionale.

Art.100 Competentele principale ale Inginerului Sef Productie sunt urmatoarele:

1. gestioneaza sistemele de alimentare cu apa, respectiv sistemele de canalizare, in conditii de siguranta si eficienta economica, activitatea de modernizare/retehnologizare a proceselor de productie, activitatea de revizii si reparatii, a echipamentelor, instalatiilor si intregului patrimoniu al societatii;
2. gestioneaza activitatea de masurari si incercari din cadrul tuturor laboratoarelor societatii;
3. organizeaza si monitorizeaza activitatea SCADA la toate statiile de tratare si pompare apa si la toate statiile de epurare si de pompare apa uzata din municipiu si judet;
4. organizeaza si monitorizeaza sistemul informational geografic (GIS) a retelelor de apa si canalizare aflate in exploatarea societatii astfel incat sa poata fi cunoscut in orice moment istoricul sistemului si situatia existenta in teren;
5. administreaza programe anuale pentru cresterea eficientei si randamentului sistemului, in scopul eliminarii pierderilor din sistem, reducerea costurilor de productie, a consumurilor specifice de materii prime, combustibili, energie electrica si analizeaza posibilitati de reprojectare, retehnologizare si reutilare;
6. monitorizeaza, prin compartimentele din subordine, disponibilitatile de resurse in raport de necesar, gradul de realizare a programelor de productie, de intretinere si reparatii;
7. coordoneaza aplicarea masurilor stabilite pentru utilizarea eficienta a resurselor si pentru incadrarea prestatii in prescriptiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de sanatatea si securitatea a muncii, a mediului, metrologice, I.S.C.I.R. si de S.U.;
8. gestioneaza solutiile tehnice convenabile, care se impun in derularea contractelor de lucrari, stabilite pentru structurile organizatorice subordonate;

9. monitorizeaza respectarea „Regulamentului serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare”;
10. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
11. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

Art.101 Inginerul Sef de Productie are in subordine directa, urmatoarele compartimente de productie:

1. Sectia Captare, Tratare Apa
2. Sectia Retele Apa
3. Sectia Canal
4. Exploatare Judet Apa – Canal Nord
5. Exploatare Judet Apa – Canal Sud
6. Serviciul Dispecerat
7. Serviciul Mecano-Energetic
8. Serviciul Metrologie
9. Sectia Mecanica
10. Sectia Electrica
11. Sectia Transporturi
12. Sectia Mentenanta Patrimoniu
13. Serviciul Productie, Gestionare a Pierderilor si a Consumurilor Specifice.

SECTIA CAPTARE, TRATARE APA

Art.102 Sectia Captare, Tratare Apa este subordonata Inginerului Sef Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

1. Oficiul Tehnic
2. Sector Captare, Tratare Apa (Chiscani)
3. Sector Rezervoare Apa (Braila, Apollo, Varsatura)

Art.103 Sectia Captare, Tratare Apa are urmatoarele competente:

1. gestioneaza activitatea de captare, tratare, stocare, transport, inmagazinare, clorinare, pompare si repompare a apei precum si distributia apei in Municipiul Braila, cu respectarea prevederilor Regulamentului serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, si a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009;
2. monitorizeaza, prin sectoarele din subordine, disponibilitatile de resurse in raport de necesar, gradul de realizare a programelor de productie;
3. coordoneaza aplicarea masurilor stabilite pentru utilizarea eficienta a resurselor si pentru incadrarea prestatii in prescriptiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de sanatatea si securitatea a muncii si a protectiei mediului;
4. gestioneaza modalitatile tehnice convenabile, care se impun in derularea contractelor de lucrari, stabilite pentru sectoarele subordonate;
5. gestioneaza solutiile tehnice propuse pentru reducerea consumurilor specifice, a pierderilor tehnologice si de distributie, fara a influenta calitatea serviciilor furnizate.
6. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
7. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SECTIA RETELE APA

Art.104 Sectia Retele Apa este subordonata Inginerului Sef Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

1. Oficiul Tehnic
2. Sector Retea Apa Nord
3. Sector Retea Apa Sud
4. Sector Retea Apa Est
5. Sector Retea Apa Vest.

Art.105 Sectia Retele Apa are urmatoarele competente:

1. remediaza avariile;
2. monitorizeaza, prin sectoarele din subordine, disponibilitatile de resurse in raport de necesar, gradul de realizare a programelor de productie;
3. coordoneaza aplicarea masurilor stabilite pentru utilizarea eficienta a resurselor si pentru incadrarea prestatilor in prescriptiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de sanatatea si securitatea a muncii si a protectiei mediului;
4. gestioneaza modalitatile tehnice convenabile, care se impun in derularea contractelor de lucrari, stabilite pentru sectoarele subordonate;
5. gestioneaza solutiile tehnice propuse pentru reducerea consumurilor specifice, a pierderilor tehnologice si de distributie, fara a influenta calitatea serviciilor furnizate;
6. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
7. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SECTIA CANAL

Art.106 Sectia Canal este subordonata Inginerului Sef Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- **Oficiul Tehnic**
- **Sector Retea Canal Nord**
- **Sector Retea Canal Sud**
- **Statii Pompare Ape Uzate**
- **Statia de Epurare Ape Uzate.**

Art.107 Sectia Canal are urmatoarele competente:

1. gestioneaza colectarea, transportul, pomparea si epurarea apelor uzate cu respectarea prevederilor Regulamentului serviciului de alimentare cu apa si de canalizare precum si a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009;
2. monitorizeaza, prin sectoarele din subordine, disponibilitatile de resurse in raport de necesar, gradul de realizare a programelor de productie;
3. coordoneaza aplicarea masurilor stabilite pentru utilizarea eficienta a resurselor si pentru incadrarea prestatilor in prescriptiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de sanatatea si securitatea a muncii si a protectiei mediului;
4. gestioneaza solutiile tehnice propuse pentru reducerea consumurilor specifice, fara a influenta calitatea serviciilor furnizate;
5. administreaza buna functionare a sistemului de canalizare si monitorizeaza executia programului de mentenanta a acestuia.
6. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
7. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SECTIA EXPLOATARE JUDET APA – CANAL NORD

Art.108 Exploatare Judet Apa – Canal Nord este subordonata Inginerului Sef Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- **Oficiul Tehnic**
- **Centrul Operational Imprejurimi (zona limitrofa a Municipiului Braila)**
- **Centrul Operational Gropeni**
- **Centrul Operational Insuratei.**

Art.109 Exploatare Judet are urmatoarele competente:

1. organizeaza si conduce activitatile pentru furnizarea serviciilor de apa si de canalizare in urmatoarele centre operationale:
 - a) Centrul Operational Imprejurimi:
 - Chiscani (Chiscani, Varsatura, Lacu Sarat) - distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate

- Cazasu (Cazasu) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Tudor Vladimirescu (Tudor Vladimirescu, Scortaru Vechi, Comaneasca) - inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Silistea (Silistea, Martacesti, Muchea, Cotu Lung) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Vadeni (Vadeni, Baldovinsti, Pietroi) – captare si distributie apa potabila
- Romanu (Romanu, Oancea) – captare, inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Frecatei (Frecatei, Titcov, Agaua, Salcia) – captare, tratare si distributie apa potabila
- Marasu – captare, tratare si distributie apa potabila
- Vadeni, Varsatura, Lacu Sarat Sat – colectare si repompare ape uzate
- Cazasu – colectare si repompare ape uzate.

b) Centrul Operational Gropeni:

- Gropeni - captare, tratare, inmagazinare si distributie apa potabila; colectare, repompare si epurare ape uzate
- Tufesti – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate
- Tichilesti – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate
- Unirea (Valea Canepii) - inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Viziru (Lanurile) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate
- Bertestii de Jos (Bertestii de Sus, Gura Calmatui, Spiru Haret) - captare, inmagazinare, distributie apa potabila
- Stancuta - captare, inmagazinare si distributie apa potabila.

c) Centrul Operational Insuratei:

- Insuratei (Lacu Rezi, Maru Rosu) – captare, inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare, repompare si epurare ape uzate
- Victoria (Mihai Bravu) – captare, tratare, inmagazinare si distributie apa potabila
- Baraganul – inmagazinare si distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate
- Rosiori – captare, tratare, inmagazinare si distributie apa potabila
- Ciocile (Chichinetu, Odaieni, Chiobasesti) – inmagazinare si distributie apa potabila
- Duesti (Tataru) - captare, inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Zavoia - inmagazinare si distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate.

* inclusiv toate UAT-urile ce vor fi preluate ulterior

2. gestioneaza captarea, tratarea, stocarea, transportul, inmagazinarea, pomparea si repomparea apei precum si distributia apei in Unitatile Administrativ Teritoriale arondate Centrelor operationale din subordine, cu respectarea prevederilor Regulamentului serviciului de alimentare cu apa si de canalizare si a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009;
3. gestioneaza colectarea, transportul, pomparea si epurarea apelor uzate cu respectarea prevederilor Regulamentului serviciului de alimentare cu apa si de canalizare precum si a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009;
4. monitorizeaza, prin centrele operationale din subordine, disponibilitatile de resurse in raport de necesar, gradul de realizare a programelor de productie;
5. coordoneaza aplicarea masurilor stabilite pentru utilizarea eficienta a resurselor si pentru incadrarea prestatilor in prescriptiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de sanatatea si securitatea a muncii si a protectiei mediului;
6. gestioneaza modalitatile tehnice convenabile, care se impun in derularea contractelor de lucrari, stabilite pentru sectoarele subordonate;
7. gestioneaza solutiile tehnice propuse pentru reducerea consumurilor specifice, a pierderilor tehnologice si de distributie, fara a influenta calitatea serviciilor furnizate.
8. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
9. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SECTIA EXPLOATARE JUDET APA – CANAL SUD

Art.110 Sectia Exploatare Judet Apa – Canal Sud este subordonata Inginerului Sef Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- **Oficiul Tehnic**
- **Centrul Operational Ianca**
- **Centrul Operational Movila Miresii**
- **Centrul Operational Faurei.**

Art.111 Exploatare Judet are urmatoarele competente:

1. organizeaza si conduce activitatile pentru furnizarea serviciilor de apa si de canalizare in urmatoarele centre operationale:

a) Centrul Operational Ianca:

- Ianca (Popu, Oprisenesti, Perisoru, Berlesti, Tirlele Filiiu) - inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate
- Bordei Verde (Liscoteanca, Gabrielescu) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Sutesti (Mihail Kogalniceanu) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate
- Gradistea (Maraloiu, Ibrianu) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Batogu – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Ciresu (Scarlatesi, Vultureni) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Popu, Perisoru - colectare si repompare ape uzate.

b) Centrul Operational Movila Miresii:

- Movila Miresii (Tepes Voda, Esna) - inmagazinare, clorinare, distributie apa potabila; colectare si epurare ape uzate
- Gemenele (Gavani) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Traian (Urleasca, Silistraru, Caldarusu) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Rimnicelu (Constantinesti, Boarca, Mihail Kogalniceanu) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Racovita (Custura, Corbeni) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Maxineni (Latinu, Corbu Nou, Corbu Vechi) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila ; colectare, repompare si epurare ape uzate
- Scortaru Nou (Pitulati, Gurguieti, Sihleanu) - inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Salcia Tudor (Cuza Voda, Ariciu, Gulianca, Olaneasca) - inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila.

e) Centrul Operational Faurei:

- Faurei – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare, repompare si epurare ape uzate
- Mircea Voda (Dedulesti) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate
- Surdila Gaiseanca (Filipesti) – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila, colectare si repompare ape uzate
- Surdila Greci (Horia, Bratescu Vechi, Faurei Sat) - inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Jirlau – inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare, repompare si epurare ape uzate
- Visani (Caineni Bai, Plasoiu) captare, inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila
- Galbenu (Satuc, Drogu, Pantecani, Zamfiresti) – captare si distributie apa potabila
- Ulmu (Jugureanu) - inmagazinare, clorinare si distributie apa potabila; colectare si repompare ape uzate.

* inclusiv toate UAT-urile ce vor fi preluate ulterior

2. gestioneaza captarea, tratarea, stocarea, transportul, inmagazinarea, pomparea si repomparea apei precum si distributia apei in Unitatile Administrativ Teritoriale arondate Centrelor operationale din subordine, cu respectarea prevederilor Regulamentului serviciului de alimentare cu apa si de canalizare si a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009;

3. gestioneaza colectarea, transportul, pomparea si epurarea apelor uzate cu respectarea

prevederilor Regulamentului serviciului de alimentare cu apa si de canalizare precum si a prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare nr.670 din 10.09.2009;

4. monitorizeaza, prin centrele operationale din subordine, disponibilitatile de resurse in raport de necesar, gradul de realizare a programelor de productie;
5. coordoneaza aplicarea masurilor stabilite pentru utilizarea eficienta a resurselor si pentru incadrarea prestatiiilor in prescriptiile tehnice, tehnologice, de calitate, sanitare, de sanatatea si securitatea a muncii si a protectiei mediului;
6. gestioneaza modalitatile tehnice convenabile, care se impun in derularea contractelor de lucrari, stabilite pentru sectoarele subordonate;
7. gestioneaza solutiile tehnice propuse pentru reducerea consumurilor specifice, a pierderilor tehnologice si de distributie, fara a influenta calitatea serviciilor furnizate;
8. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
9. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL DISPECERAT

Art.112 Serviciul Dispecerat este subordonat Inginerului Sef Productie si are urmatoarele competente:

2. coordoneaza activitatile de monitorizare a proceselor de productie desfasurate in cadrul societatii, in vederea asigurarii bunei functionari a sistemului de alimentare cu apa si canalizare a municipiului si judetului Braila;
3. monitorizeaza si raporteaza zilnic catre conducerea societatii parametrii functionali ai sistemului de alimentare cu apa si canalizare si incadrarea acestora in standardele tehnologice ale sistemului, in vederea asigurarii alimentarii cu apa potabila in regim continuu, timp de 24 ore/zi a tuturor consumatorilor;
4. gestioneaza deciziile de optimizare a alimentarii cu apa a rezervoarelor de inmagazinare;
5. informeaza conducerea societatii in cazul aparitiei unor evenimente deosebite ce afecteaza functionarea in parametrii optimi ai sistemului de alimentare cu apa si canalizare
6. transmite sesizarile si avariile aparute in sistemul de alimentare cu apa si canalizare echipelor de interventii si consemneaza modul de rezolvare si asigura mijloace tehnice necesare interventiilor, in afara programului normal de lucru
7. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
8. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL MECANO - ENERGETIC

Art.113 Serviciul Mecano - Energetic este subordonata Inginerului Sef Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- Mecano - Energetic
- Management Energetic.

Art.114 Serviciul Mecano - Energetic are urmatoarele competente:

1. monitorizeaza asigurarea mentenantei echipamentelor, instalatiilor si utilajelor din cadrul societatii;
2. gestioneaza evidentelor Echipamentelor de Masurare si Monitorizare (EMM - urilor);
3. elaboreaza planul anual de revizii tehnice si reparatii conform cartii tehnice in functie de starea tehnica a utilajelor si instalatiilor; urmareste lunar stadiul realizarii programului de revizii si reparatii;
4. monitorizeaza si gestioneaza casarile;
5. programeaza si urmareste lucrarile de mentenanta la Statiile de Epurare;
6. asigura consultanta tehnica de specialitate;
7. intocmeste documentatia anuale ("Declaratia de consum total", "Chestionarul de analiza energetica" "Programul de masuri de imbunatatire a Eficientei Energetice") si respectarea termenul de depunere la A.N.R.E.;
8. urmareste marirea eficientei energetice prin imbunatatirea indicatorului intensitatii

- energetice;
9. monitorizeaza consumurile de energie pe contor energetic integrat prin determinarea consumurilor specifice de energie;
 10. genereaza rapoarte de consum de unde sa reiasa o evaluare rapida a consumului de energie, prin incadrarea automata intr-un consum specific normat sau intr-un profil de sarcina;
 11. elaboreaza "Listele obiectivelor generale si specifice in domeniul eficientei energetice" anual, pentru fiecare structura organizatorica din societate;
 12. verifica facturile de energie din punct de vedere al corectitudinii cantitatilor de energie consumate in perioada facturata precum si a corectitudinii componentelor de pret al energiei;
 13. urmareste imbunatatirea fiabilitatii instalatiilor electrice de alimentare cu energie electrica pentru consumatorii societatii;
 14. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
 15. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL METROLOGIE

Art.115 Serviciul Metrologie este subordonata Inginerului Sef Productie si cuprinde:

- **Metrologie si Reparatii Apometre**
- **Laboratorul de Verificari Metrologice**
- **Sector Apometre**

Art.116 Serviciul Metrologie are urmatoarele competente:

1. asigura metrologia si supraveghere metrologica;
2. repara si inlocuieste contoare de apa;
3. realizeaza activitatea de supraveghere si monitorizare ISCIR;
4. asigura comunicatia RADIO;
5. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
6. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SECTIA MECANICA

Art. 117 Sectia Mecanica este in subordinea Inginerului Sef Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- **Atelier Confectii Mecanice**
- **Atelier Uzinaj**
- **Fantani.**

Art. 118 Sectia Mecanica are urmatoarele competente:

- 1.gestioneaza activitatea unitara de mentenanta, dupa un program prestabilit, astfel ca durata de utilizare a instalatiilor sa fie maxima iar costurile de exploatare si intretinere minima;
- 2.organizeaza activitatea de realizare de piese de schimb, acolo unde este cazul, pentru a se diminua timpii de interventie asupra utilajelor de pompare si confectioneaza in regie proprie SDV-uri pentru usurarea activitatii sectiei;
- 3.confectioneaza in regie proprie SDV-uri pentru usurarea activitatii sectiei;
- 4.asigura, gestioneaza si monitorizeaza parametrii functionali ai fantanilor arteziene din municipiul Braila;
- 5.intocmeste documentatiile privind situatii de lucrari, in baza fiselor de executie si reparatii utilaje;
- 6.asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
- 7.asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SECTIA ELECTRICA

Art. 119 Sectia Electrica este in subordinea Inginerului Sef de Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- **Atelier Electric si PRAM**
- **Atelier Hidrofoare**
- **Atelier Intretinere SCADA.**

Art. 120 Sectia Electrica are urmatoarele competente:

1. gestioneaza din punct de vedere tehnic, toate lucrarile cu specific electric si monitorizeaza intocmirea tuturor documentelor specifice (PV, ITI, autorizatii de lucru) pentru inceperea si terminarea lucrarilor in conditii de calitate si de functionalitate;
2. monitorizeaza partea de mentenanta a instalatiilor electrice si PRAM;
3. gestioneaza buna functionare a tuturor statiilor de hidrofor;
4. gestioneaza si asigura mentenanta sistemului de transmitere si gestionare a datelor ce coordoneaza sistemul de alimentare cu apa si canalizare (SCADA);
5. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
6. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SECTIA TRANSPORTURI

Art. 121 SECTIA TRANSPORTURI este in subordinea Inginerului Sef de Productie si are in subordine urmatoarele structuri organizatorice:

- **Coloana Auto**
- **Coloana Utilaje**
- **Atelier Reparatii Auto si Utilaje;**
- **Compartiment Monitorizare Parc Auto**

Art. 122 Sectia Transporturi are urmatoarele competente:

1. asigura administrarea parcului auto al societatii, in conditiile tehnice, economice de calitate si asigurare a rentabilitatii pe sectie;
2. obtine si actualizeaza documentele legale pentru circulatie pe drumurile publice (RCA, ITP, rovinieta, dovada tahograf, etc.) pentru intreg parcul auto;
3. urmareste si controleaza calitatea reparatiilor si reviziilor tehnice pentru toate utilajele si masinile auto din dotare, efectuate de terti prestatori de servicii;
4. urmareste consumurile de combustibil si kilometri efectuati cu ajutorul GPS si a celorlalte dispozitive de urmarire (sonda electronica, camera video, tahograf, etc.);
5. urmareste si controleaza incadrarea parcului auto in consumurile specifice (anvelope, baterii, etc.);
6. urmareste respectarea traseelor optime de la garaj pana in zona de activitate, pentru reducerea timpului necesar deplasarii la punctele de lucru;
7. monitorizeaza calitatea reparatiilor si reviziilor tehnice pentru toate utilajele si masinile auto din dotare;
8. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
9. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SECTIA MENTENANTA PATRIMONIU

Art. 123 Sectia Mentenanta Patrimoniu este subordonata Inginerului Sef Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- **Oficiul Tehnic**
- **Lot Instalatii**
- **Lot Constructii**
- **Lot Drumuri.**

Art. 124 Sectia Mentenanta Patrimoniu si are urmatoarele competente:

1. gestioneaza toate activitatile de reparatii, intretinere si reabilitare complexa a retelelor de apa si de canalizare si a statiilor de pompare (altele decat interventiile accidentale);
2. executa activitatile de refacere a carosabilului acolo unde s-a intervenit pentru remedierea

- retelelor de apa si canalizare;
3. executa bransamente apa si racorduri de canalizare in baza contractelor incheiate cu terti;
 4. administreaza si intretine intreg patrimoniul al societatii;
 5. gestioneaza solutiile tehnice convenabile, care se impun in derularea contractelor de lucrari, stabilite pentru structurile organizatorice subordonate;
 6. gestioneaza solutiile tehnice propuse pentru reducerea consumurilor specifice, fara a influenta calitatea serviciilor furnizate;
 7. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
 8. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL PRODUCTIE, GESTIONARE A PIERDERILOR SI A CONSUMURILOR SPECIFICE

Art. 125 Serviciul Productie, Gestionare a Pierderilor si a Consumurilor Specifice este subordonat Inginerului Sef de Productie si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- Productie, Monitorizare Calitatea Apei
- Gestionare a Pierderilor si a Consumurilor Specifice
- SCADA
- GIS.

Art. 126 Serviciul Productie, Gestionare a Pierderilor si a Consumurilor Specifice are urmatoarele competente:

1. asigura centralizarea datelor privind debitele masurate din reseaua de transport si distributie si de la bransamentul utilizatorilor, in vederea intocmirii bilanturilor de apa conform normelor IWA;
2. monitorizeaza debitele furnizate prin statiile de hidrofor si DMA;
3. asigura centralizarea, gestionarea si transmiterea lunara a productiei de apa si canalizare Serviciului Comercial;
4. identifica pierderile de apa din retelele de distributie si transport, efectuarea de masuratori de debit - presiune si vizualizari a retelelor de apa;
5. gestioneaza pierderile stabilind masuri de diminuare a acestora;
6. efectueaza vizualizarile retelelor de canalizare si a racordurilor;
7. intocmeste situatiile de lucrari in urma avariilor si interventiilor la retelele de apa, reabilitari retele de apa, montarea de apometri cu modul radio;
8. intocmeste balanta apei lunare si monitorizeaza consumurile specifice;
9. gestioneaza si centralizeaza rezultatele privind monitorizarea apei potabile si a apei uzate/ gestioneaza documentatia si corespondenta pentru raportarea monitorizarii apei potabile si a apei uzate catre autoritati (DSP, SGA, APM);
10. intocmeste documentatia si corespondenta necesare pentru calculul penalitatilor in cazul depasirii valorilor indicatorilor de calitate a apelor uzate deversate de societate in sistemul de canalizare pe principiul "poluatorul plateste";
11. gestioneaza sesizarile scrise privind defectiuni la bransamente, retele de apa si la racorduri, retele de canalizare;
12. implementeaza, asigura securizarea si monitorizarea comunicatiilor SCADA, la toate statiile de tratare apa si a statiilor de pompare apa din cadrul societatii;
13. mentine in stare de functionare aplicatia SCADA - apa si canalizare (software, hardware si retea comunicatii IGNITON AUTOMATION SI CODESYS X SERVER);
14. asigura dezvoltarea aplicatiei SCADA prin preluarea noilor statii de tratare, pompare apa, statiilor de epurare ape uzate si a statiilor de pompare apa uzata ce se vor moderniza sau pune in functiune prin programele de investitii ale societatii;
15. monitorizeaza si asigura securizarea serverelor SCADA si baze de date mysql;
16. configureaza aparatele de masura debite/presiune montate in cadrul retelelor de apa, crearea zonelor de monitorizare DMA si preluarea acestora in sistemul SCADA al societatii;
17. implementeaza si asigura monitorizarea sistemului de transmisie a modulelor radio de tip LoRa montate pe contori preechipati si integrarea acestora in sistemul SCADA;
18. implementeaza, exploateaza si monitorizeaza sistemul informational geografic (GIS) a retelelor de apa si canalizare aflate in exploatarea societatii, cu respectarea cerintelor directivei europene INSPIRE (la nivel de structura de baza de date);
19. colecteaza toate datele si le introduce in GIS pentru retelele sistemului de distributie a apei potabile si de colectarea a apelor uzate prin efectuarea de masuratori si inventarii specifice;

20. actualizeaza grafica bazelor de date GIS prin importul datelor grafice din planurile de situatie in format digital (dwg si dgn), pentru investitiile executate in domeniul apei potabile si apei uzate si/sau preluate de societate de la diversi investitori;
21. verifica baza de date GIS, elimina erorile grafice si asigura mentenanta/update aplicatiei/monitorizare interoperabilitate servicii WebGIS/GIS;
22. transfera informatiile GIS catre programul de modelare hidraulica;
23. centralizeaza datele venite sistematic, conform procedurilor interne, de la Serviciul Tehnic sau Departamentul Implementare Proiecte – Investitiicu Finantare Europeana, referitoare la retelele sistemului de distributie a apei potabile si de colectarea a apelor uzate;
24. colecteaza datele astfel incat sa asigure informatii pentru contabilitate, patrimoniu (mijloace fixe), pentru investitii (punerea in functiune) si pentru toate structurile operative (date tehnice ale retelei, interventii retele, avize bransamente, extinderi retele);
25. asigura actualizarea grafica si textuala a continutului bazelor de date GIS, plotarea planurilor la diverse scari si formate de hartie;
26. monitorizeaza retele de apa astfel incat sa poata detecta vanele ce trebuie inchise pentru a izola zona de avarie.
27. In domeniul Securitatii Informatiei:
 - elaboreaza proceduri si politici de securitate informatica si coordonarea punerii lor in practica;
 - realizeaza documentatia ce trebuie depusa la Autoritatea Nationala pentru Securitatea Retelelor si Sistemelor Informatice, CERT-RO;
 - elaboreaza programul de prevenire a scurgerii de informatii pe care il supune aprobarii conducerii si actionarea in vederea aplicarii acestuia;
 - elaborarea si punerea in aplicare metodologia de raportare si management a incidentelor de securitate ale sistemului informatic;
 - supervizarea si controleaza conformitatea privind respectarea securitatii sistemului informatic (analizarea conformitatii cu standardele, politicile de securitate si prevederile legale);
 - asigura evaluarea si analiza tehnica de securitate pentru evolutia sistemului informatic, in cadrul proiectelor de infrastructura;
 - monitorizeaza accesul si traficul in reseaua de calculatoare;
 - informeaza conducerea despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemului informatic si formuleaza propuneri de masuri pentru inlaturarea acestora;
 - tine evidenta riscurilor la care este supus sistemul informatic, ce reies din dosarele de securitate ale aplicatiilor, rezultatele auditurilor interne si externe;
 - investigheaza si raporteaza conducerea societatii si autoritatii nationale in domeniu incidentele de securitate ale sistemului informatic detectate, raportate sau presupuse;
 - colaboreaza cu structurile cu activitate specifica in tehnologia informatiei in vederea implementarii politicilor de securitate aprobate de conducerea societatii.
28. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
29. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

ATRIBUTIILE INGINERULUI SEF DEZVOLTARE

Art. 127 Inginerul Sef Dezvoltare este subordonat Directorului General. Acesta asigura conducerea, coordonarea tehnica a investitiilor din cadrul societatii sub aspectul dezvoltarii acesteia prin extindere si re tehnologizare in acord cu strategia sa de dezvoltare, gestiunea activelor, evidenta bunurilor de patrimoniu pe fiecare UAT in parte (inregistrare, actualizare si inventarierea acestora) in acord cu prevederile cadrului normativ aplicabil si cu obligatiile asumate de societate prin Contractul de delegare a gestiunii nr. 670 din 10.09.2009.

Art. 128 Inginerul Sef Dezvoltare are urmatoarele competente:

1. coordoneaza implementarea Proiectelor in concordanta cu prevederile Contractului de Finantare, ale legislatiei europene si nationale aplicabile;
2. coordoneaza progresul lucrarilor din cadrul programelor cu finantare europeana si urmareste realizarea acestora;
3. coordoneaza modul de indeplinire a contractelor de achizitii si de implementare a Proiectului;
4. asigura colaborarea intre partenerii implicati in derularea Proiectului;
5. coordoneaza derularea Proiectului si in caz de dificultati inainteaza Directorului General propuneri necesare pentru prevenirea/rezolvarea la timp a oricaror probleme in legatura cu implementarea Proiectului;

6. gestioneaza si asigura implementarea programelor de investitii/dezvoltare aferente sistemelor de alimentare cu apa si canalizare, conform Contractului de delegare a gestiunii nr. 670 din 10.09.2009, in conditii de eficacitate, economicitate si eficienta, inclusiv a celor aferente patrimoniului propriu al societatii, finantate atat din fonduri proprii ale acesteia cat si din fonduri atrase/finantare europeana;
7. coordoneaza, organizeaza, planifica, monitorizeaza, evalueaza si raporteaza conducerea societatii, rezultatele obtinute in realizarea obiectivelor specifice a indicatorilor de performanta stabiliti pentru activitatile structurilor subordonate, derivate din obiectivele generale ale societatii, privitoare la: serviciile/activitatile de avizare/urmarire lucrari constructii, proiectare/expertiza tehnica, realizarea investitiilor/programelor de dezvoltare, gestiunea activelor, evidenta bunurilor de patrimoniu aferente Contractului de delegare a gestiunii nr. 670/10.09.2009 si monitorizarea indeplinirii obligatiilor asumate de societate in legatura cu acestea;
8. gestioneaza, avizeaza solutiile tehnice convenabile, care se impun in derularea contractelor de lucrari aferente investitiilor in curs de realizare, atat finantate din fonduri proprii cat si a celor derulate in cadrul proiectului P.O.I.M. Monitorizeaza si raporteaza conducerea societatii stadiul de realizare/progres a lucrarilor de investitii realizate la nivelul societatii;
9. asigura monitorizarea, raportarea indeplinirii obligatiilor asumate de societate privitoare la gestionarea/inventarierea si actualizarea evidentei privind bunurile de patrimoniu/active preluate conform prevederilor Contractului de Delegare a gestiunii nr. 670 din 10.09.2009 si implementarea deciziilor conducerea societatii privitoare la scoaterea din functiune/evidenta a acestora, transferuri patrimoniale de bunuri/active catre UAT-urile membre ale Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "Dunarea" Braila;
10. asigura monitorizarea si raportarea catre conducerea societatii si terte institutii/organisme profesionale a nivelului indicatorilor de performanta rezultati/realizati in activitatile: tehnico-operationale privind serviciile de apa - canalizare - epurare, de investitii, financiare, comerciale, resurse umane, desfasurate de societate in acord cu prevederile Contractului de delegare a serviciilor de apa si canalizare nr.670 din 10.09.2009 si cu strategia de dezvoltare a acesteia;
11. asigura implementarea si dezvoltarea la nivelul activitatilor structurilor subordonate a cerintelor standardelor de calitate, sanatate - securitate ocupationala, control intern managerial, in vederea asigurarii realizarii acestora in conditii de eficienta, economicitate, eficacitate si raportarea rezultatelor obtinute catre conducerea societatii si catre structurile Managementului Integrat si Sistemului de Control Intern Managerial;
12. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
13. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

Art. 129 Inginerul Sef Dezvoltare are in subordine directa, urmatoarele compartimente:

1. **Departamentul Implementare Proiecte - Investitii cu Finantare Europeana**
2. **Serviciul Tehnic si Gestionarea Activelor.**

DEPARTAMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE - INVESTITII CU FINANTARE EUROPEANA

Art. 130 Departamentul Implementare Proiecte - Investitii cu Finantare Europeana este subordonat Inginerului Sef Dezvoltare si cuprinde urmatoarea structura de personal:

- **Manager Proiect**
- **Adjunct manager proiect avand in subordine:**
 - **Manager contracte lucrari**
 - **Manager contracte servicii**
 - **Manager contracte furnizare**
 - **Responsabil achizitii publice**
 - **Responsabil proceduri/ SIMS/ nereguli**
 - **Consilier juridic**
 - **Secretariat/ arhiva si responsabil relatii publice si publicitate**
 - **Responsabil management financiar contabil avand in subordine:**
 - **Ofiter autorizare plati**
 - **Ofiter contabil.**

Art. 131 Departamentul Implementare Proiecte - Investitii cu Finantare Europeana

asigura managementul si implementarea Proiectelor cu finantare europeana nerambursabila si/sau granturi/imprumuturi de la organismele internationale de credit si are urmatoarele competente:

1. asigura managementul si implementarea Proiectelor in concordanta cu prevederile Contractului de Finantare, ale legislatiei europene si nationale aplicabile;
2. planifica activitatile si actiunile necesare pentru implementarea eficienta a Proiectului si urmareste modul de implementare a acestora;
3. asigura comunicarea cu toate autoritatile nationale/internationale cu rol in evaluare/aprobare/ monitorizare/ audit/control a Proiectului;
4. asigura raportarea si transmiterea catre toate autoritatile nationale/internationale cu rol in gestionarea proiectelor cu finantare nerambursabila a tuturor rapoartelor periodice/ tehnice, financiare, in termenii prevazute in Contractul de Finantare;
5. asigura introducerea in instrumentele de monitorizare puse la dispozitie de autoritatile nationale / internationale cu rol in gestionarea proiectelor cu finantare nerambursabila a tuturor datelor/ informatiilor aferente Proiectului;
6. coordoneaza activitatea de intocmire a programului anual de achizitii publice pentru Proiecte, de desfasurare a procedurilor de achizitii publice si de atribuire a contractelor de servicii/ lucrari/ furnizare;
7. monitorizeaza modul de indeplinire a contractelor de achizitii si de implementare a Proiectului;
8. asigura coordonarea activitatilor derulate in Proiect si colaborarea/comunicarea intre Consultant Supervizare (Inginer)/ Antreprenor/ Autoritate Contractanta/ ADI/ UAT-uri beneficiare;
9. asigura semnarea contractelor de servicii/furnizare/lucrari;
10. verifica si depune documentatiile specifice in vederea obtinerii avizelor, acordurilor si autorizatiilor necesare executiei lucrarilor;
11. urmareste predarea amplasamentelor catre Antreprenori;
12. asigura colaborarii intre Antreprenor, Inginer (consultantul de supervizare), Autoritate Contractanta, Verificator de proiecte;
13. monitorizeaza stadiile fizice in executia lucrarilor, stabileste si actualizeaza graficul general de implementare a Proiectului;
14. gestioneaza bugetul Proiectului, pe surse de finantare, conform prevederilor Contractului de Finantare;
15. se asigura de existenta surselor necesare pentru cofinantarea Proiectului;
16. verifica documentele suport in vederea certificarii cheltuielilor;
17. executa plata cheltuielilor certificate si solicitarea la rambursare;
18. asigura existenta unui sistem financiar - contabil pentru Proiect si pastreaza o evidenta contabila separata;
19. asigura monitorizarea adecvata a dezvoltarii Proiectului, identifica riscurile asociate, intreprinde masuri de prevenire a aparitiei riscurilor, identifica solutiile posibile, in caz de dificultati, si inaintea Directorului General propuneri de decizii necesare pentru prevenirea/rezolvarea la timp a oricaror probleme in legatura cu implementarea Proiectului;
20. asigura organizarea Receptiilor la terminare a lucrarilor / Receptiilor finale a lucrarilor.
21. asigura conditiile de realizare a masurilor de informare si publicitate in conditiile prevazute in Contractul de Finantare;
22. asigura inventarierea imobiliarilor corporale / codificarea mijloacelor fixe / predarea in patrimoniu / contabilitatea societatii;
23. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
24. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL TEHNIC SI GESTIONAREA ACTIVEI

Art. 132 Serviciul Tehnic si Gestionarea Activelor este subordonat Inginerului Sef Dezvoltare si are urmatoarele competente:

1. elibereaza avize de principiu si avize definitive solicitate atat de persoane fizice cat si juridice, fie prin certificatul de urbanism, fie de catre proiectanti, in vederea intocmirii documentatiilor de bransare/racordare la retelele aflate in administrarea societatii;
2. elaboreaza proiecte de bransare/racordare la retelele aflate in administrarea societatii:
 - la cererea viitorilor contractanti ai serviciului de alimentare cu apa si canalizare, la cererile unitatilor administrativ teritoriale (cereri privind extinderi ale retelelor de apa canal sau de

- inlocuire a bransamentelor sau a racordurilor de canalizare, avariate, de montare a caminelor de apometre in domeniul public, montare guri de scurgere). Se elaboreaza proiecte;
- in urma sesizarilor abonatilor societatii, nemultumiti de parametrii de functionare ai retelelor aflate in administrarea societatii (privind inlocuirea retelelor apa-canal, guri de scurgere, montare camine;
3. intocmeste devize, oferta pentru bransamentele/racordurile noi solicitate de cetateni, pentru lucrarile noi sau de reparatii ce se executa in cadrul societatii;
 4. elaboreaza si monitorizeaza Programului de investitii si dotari finantate de catre operatorul SC Compania de Utilitati Publice DUNAREA Braila SA din Fondul de Dezvoltare – IID, precum si urmarirea si receptia acestor lucrari;
 5. notifica Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Braila, privind interventia de urgenta in cadrul avariilor, conform Hotararii Consiliului LocalMunicipal nr. 742/ 27.12.2021;
 6. obtine certificate de urbanism, a avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, autorizatia de construire si a avizelor privind executia lucrarilor subterane, prin documentatiile intocmite in cadrul serviciului, la cererea abonatilor, in vederea executiei lucrarilor de inlocuire retele apa-canal, bransamente si racorduri si transmiterea comenzilor catre structurile abilitate, spre executie;
 7. asigura activitati de dirigenie de santier (atat pentru lucrarile executate de structurile societatii abilitate in acest sens, cat si pentru lucrarile executate de terti, in urma achizitiei acestor lucrari);
 8. efectueaza activitatea de urmarire in timp a constructiilor;
 9. gestioneaza/inventariaza si actualizeaza evidenta privind bunurile de patrimoniu/activele preluate conform prevederilor Contractului de Delegare a gestiunii nr. 670 din 10.09.2009 si implementarea deciziilor conducerii societatii privitoare la scoaterea din functiune/evidenta a acestora;
1. actualizarea bazei de date in programul “SVAP”, prin introducerea de date aferente retelelor de apa si canalizare, bransamente de apa;
 2. monitorizeaza si raporteaza catre conducerea unitatii si terte institutii/organisme profesionale a nivelului indicatorilor de performanta rezultati/realizati in activitatile tehnico-operationale privind serviciile de apa, canalizare,epurare de investitii financiare, comerciale, resurse umane, desfasurate in societate in acord cu prevederile Contractului de Delegare de Gestiune a serviciilor de apa si canalizare nr. 670/10.09.2009;
 3. actualizeaza in Platforma de Benchmarking datele transmise de catre compartimentele functionale;
 4. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
 5. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL RESURSE UMANE SI JURIDIC

Art. 133 Serviciul Resurse Umane si Juridic este subordonat Directorului General si are urmatoarele competente:

1. gestioneaza strategia structurii de personal, in corelare cu dezvoltarea societatii, intretinand la zi organigrama, statul de functii, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
2. gestioneaza activitatea de intocmire a contractului individual de munca al fiecarui salariat cat si a actelor aditionale la contractele individuale de munca in conformitate cu Contractul Colectiv de Munca si a legislatiei muncii in vigoare, cu orice modificare, in termenele stabilite de legislatie, prin programul REVISAL;
3. actualizeaza informatiile in programele REVISAL si SIVECO;
4. gestioneaza dosarele de personal, completeaza si elibereaza adeverinte (medicale, activitate, sporuri, etc.), intocmeste dosare de pensionare;
5. gestioneaza modulul de calcul al drepturilor salariale cuvenite angajatilor, inclusiv plata acestora si depunerea declaratiilor fiscale;
6. monitorizeaza indicatorii de utilizare a timpului de lucru, prin corelarea intre timpul efectiv lucrat si salariul primit;
7. intocmirea de situatii statistice si transmiterea acestora catre Institutul National de Statistica;
8. monitorizeaza programul anual de instruire interna si externa a salariatilor;
9. monitorizeaza sistemul de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor prin „Fisa de evaluare individuala”;

- 10.** monitorizeaza procesul de intocmire a fiselor de post pentru intregul personal al societatii, in colaborare cu toti conducatorii structurilor organizatorice ale societatii, care au obligatia stabilirii atributiilor fiecarui post din subordinea lor;
- 11.** intocmeste documentele necesare pentru activitatea Comisiei de cercetare disciplinara a salariatilor (convocari procese-verbale, decizii, etc.);
- 12.** participa la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 13.** coordoneaza activitatea in domeniul Protectiei Civile;
- 14.** elaboreaza/ actualizeaza Planul de interventii in caz de dezastre/calamitatii;
- 15.** organizarea si desfasurarea activitatii de audienta;
- 16.** Purtatorul de cuvint are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati in domeniul relatiilor cu mass-media:
 - asigura comunicarea raspunsurilor in termenul legal la solicitarile de presa in legatura cu obiectul de activitate si actiunile societatii;
 - asigura elaborarea si implementarea unor campanii de comunicare, imagine, gestionare a crizelor de imagine;
 - asigura accesul mass-media la informatiile cu caracter public care privesc activitatea societatii prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public;
 - elaboreaza si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa sau interviuri;
 - organizeaza si asigura buna desfasurare a activitatilor privind liberul acces la informatiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, Hotararea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- 17.** Consilierul etic are urmatoarele atributii:
 - asigura elaborarea, revizuirea Codului de conduita si etica in afaceri si supune aprobarii conducerii societatii;
 - exercita activitati/actiuni de prevenire a incalcarii normelor de conduita in cadrul societatii;
 - acordarea de consiliere etica la cerere a salariatilor din cadrul societatii.
- 18.** redacteaza, semneaza si depune la registratura instantelor de judecata a actelor de procedura, intampinari, cereri reconventionale, precizari, concluzii scrise si altele asemenea in termenele legale;
- 19.** reprezentarea in instanta a societatii, indeplinirea procedurilor prevazute de lege pentru buna desfasurare a proceselor/litigiilor in care societatea este parte (reclamanta sau parata);
- 20.** intocmeste dosarele de actionare in judecata, pe baza documentelor transmise de structurile organizatorice din cadrul societatii;
- 21.** urmareste solutiile pronuntate de instantele de judecata de orice grad si promoveaza/ exercita, atunci cand este cazul, a tuturor caile de atac prevazute de lege, pentru apararea intereselor societatii;
- 22.** efectueaza demersurile judiciare pentru recuperarea debitelor inregistrate in evidenta societatii, in baza documentelor justificative si a solicitarii structurilor interesate din cadrul societatii, aprobate de directorul de resort si directorul general al societatii;
- 23.** efectueaza demersurile la birourile executorilor judecatoresti in vederea valorificarii titlurilor executorii reprezentate de sentinte civile/comerciale/penale sau facturi fiscale emise pentru serviciul de alimentare cu apa si de canalizare;
- 24.** propune modificarea partii de reglementare a Contractului de furnizare a apei potabile si de prestare a serviciului public de canalizare, ca urmare a modificarilor legislatiei in domeniu;
- 25.** propune modificarea continutului notificarilor adresate utilizatorilor, functie de modificarea dispozitiilor Codului civil sau ale Codului de procedura civila;
- 26.** acorda consultanta in legatura cu actele sau documentele care stau la baza intocmirii contractelor cu utilizatorii pentru furnizarea apei potabile si a prestarii serviciului public de canalizare, a contractelor de prestare servicii apa bruta si a contractelor privind principalii furnizori de utilitati, precum si cele cu privire la prestatiile realizate de terti pentru societatii;
- 27.** vizeaza si semneaza pentru legalitate contractele, tranzactiile si actele cu caracter juridic care angajeaza raspunderea patrimoniala a societatii;
- 28.** contrasemneaza, dupa semnarea de catre sefii structurilor de specialitate, din dispozitia directorului general, a corespondentei societatii cu tertii;
- 29.** redacteaza punctele de vedere/ opiniile juridice cu privire la aspectele legale ce privesc domeniile de activitate ale societatii;
- 30.** participa la Comisiile de cercetare disciplinara a salariatilor si semnarea deciziilor de sanctionare a salariatilor
- 31.** asigura intocmirea documentatiei necesare inscrierii mentiunilor la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Braila si efectuarea operatiunilor necesare pentru aceasta, in baza imputernicirii reprezentantului legal al societatii;
- 32.** sesizeaza conducerea societatii cu privire la deficientele constatate ca urmare a solutionarii

litigiilor la instanțele sau la alte organe de jurisdicție pentru luarea măsurilor de înlăturare a situațiilor nefavorabile;

- 33.** certifica, la solicitarea Adunării Generale a Acționarilor, a Consiliului de Administrație sau a Directorului General, a legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și a oricăror acte ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;
- 34.** asigură cadrul procedural în conformitate cu cerințele legislative în vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, etc.
- 35.** asigură cadrul procedural în conformitate cu cerințele legislative și reglementate în vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL MANAGEMENT INTEGRAT SI SIGURANTA MUNCII

Art. 134 Serviciul Management Integrat si Siguranta Muncii este in subordinea Directorului General si are urmatoarele competente:

- 1.** monitorizează și raportează îndeplinirea sarcinilor/obligățiilor ce revin societății în acord cu legislația în vigoare, aplicabilă acesteia, în domeniile/ activitățile specifice managementului integrat al calității, mediului (gestionare/mentinere, îndrumare metodologică, dezvoltare, evaluare-control, raportare);
- 2.** asigură gestionarea interfetei între serviciu și structurile organizatorice ale societății, activitățile conexe la acestea prin activități specifice, sistematice de: monitorizare, instruire metodologică, control, evaluare și raportare a gradului de implementare și dezvoltare a cerințelor standardelor de control intern managerial în activitățile societății;
- 3.** gestionează desfășurarea la nivelul societății al structurilor organizatorice privind întocmirea și mentinerea documentației conforme cu cerințele legale prevăzute de standardele de calitate- mediu aferente SMI și a standardelor de control intern managerial aferente SCIM și raportarea periodică a gradului de realizare a acestora;
- 4.** gestionează asigurarea organizării, coordonarea activităților de îndrumare metodologică, monitorizare, evaluare și control a activităților/acțiunilor întreprinse la nivelul societății/structurilor organizatorice din cadrul acesteia, privitoare la implementarea cerințelor de conformare cu prevederile standardelor de calitate, mediu, a activităților proprii și raportarea periodică în legătură cu stadiul/progresul realizării acestora, către conducerea societății;
- 5.** asigură implementarea și dezvoltarea la nivelul activităților structurilor societății a cerințelor standardelor de calitate, control intern managerial, în vederea asigurării realizării acestora în condiții de eficiență, economicitate, eficacitate și raportarea rezultatelor obținute către conducerea societății;
- 6.** gestionarea transmiterii hotărârilor Comisiei de Monitorizare între structurile organizatorice din cadrul societății, subgrupurile de lucru ale Comisiei de Monitorizare și comisiei; Semnalarea Comisiei de Monitorizare a situațiilor de nerespectare a deciziilor acesteia și propunerea măsurilor de corectare care se impun; Convocarea, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de Monitorizare; Organizarea, participarea și coordonarea desfășurării ședințelor subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare;
- 7.** pregătirea documentelor necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, după caz : transmiterea documentelor în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședință; Intocmirea minutelor ședințelor Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor; Ducerea la îndeplinire și monitorizarea, după caz, a deciziilor (hotărârilor) Comisiei de Monitorizare și ale Președintelui acesteia; Înaintarea către Comisia de Monitorizare a propunerilor pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial și/sau a procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial;
- 8.** participă la elaborarea procedurilor de sistem și alocă codurile procedurilor operationale și a formularelor specifice; verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă (ghidul de elaborare);
- 9.** elaborează Registrul de riscuri pe societate; Propune Profilul de risc și a limitei de toleranță a riscurilor; Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la structurile organizatorice – Strategia de control) și transmiterea la structurile organizatorice, după aprobarea acestuia;
- 10.** efectuarea Auditului intern al SMI și întocmirea Raportului de audit;
- 11.** gestionează activitatea de prevenire și protecție a muncii, situații de urgență, sănătate și

- securitate ocupationala in conformitate cu legislatia in vigoare si standardele specifice;
- 12.** gestioneaza, organizeaza in totalitate, activitatea de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca pentru toti lucratorii societatii;
 - 13.** gestioneaza evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire la locurile de munca;
 - 14.** colaboreaza cu medicul de medicina muncii privind asigurarea starii de sanatate a anagajatilor, a asistentei medicale periodice in caz de imbolnavire si de educatie sanitara a salariatilor;
 - 15.** asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
 - 16.** asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL PROTECTIA MEDIULUI

Art. 135 Serviciul Protectia Mediului este in subordinea Directorului General si are urmatoarele competente:

1. monitorizarea si raportarea indeplinirii sarcinilor/obligatiilor ce revin societatii in acord cu legislatia in vigoare, aplicabila acesteia, in domeniile/ activitatile specifice managementului integrat al mediului (gestionare/mentinere, indrumare metodologica, dezvoltare, raportare);
2. colaboreaza cu structurile organizatorice privind intocmirea si mentinerea documentatiei conforme cu cerintele legale prevazute de standardele de mediu si raportarea periodica a gradului de realizare a acestora;
3. gestioneaza, asigura organizarea, coordonarea activitatilor de indrumare metodologica, monitorizare, evaluare si control a activitatilor/actiunilor intreprinse la nivelul societatii/structurilor organizatorice din cadrul acesteia, privitoare la implementarea cerintelor de conformare cu prevederile standardelor de mediu, a activitatilor proprii si raportarea periodica in legatura cu stadiul/progresul realizarii acestora, catre conducerea societatii;
4. coordoneaza, organizeaza activitatea de obtinere si actualizare a acordurilor si autorizatiilor de mediu, necesare desfasurarii activitatilor societatii, conform cerintelor cadrului legal aplicabil acestora;
5. activitati de elaborare, implementare si urmarire a Planului de actiuni pentru monitorizarea descarcarilor de ape uzate pe termen scurt si mediu; Asigura asistarea CSU in determinarea naturii si cauzelor poluarii accidentale, precum si a consecintelor posibile ale acesteia asupra mediului si oamenilor in cadrul amplasamentului societatii cat si in zonele limitrofe, cele situate pe rutele de transport sau in lungul undeii de poluare; Asigura monitorizarea actiunilor de eliminare a cauzelor poluarii pentru stoparea si diminuarea efectelor acesteia; Asigura formularea unui raspuns competent, atat cu caracter tehnic cat si pentru public, in urma analizei si interpretarii tuturor informatiilor disponibile despre producerea poluarii accidentale; Comunica permanent conducerii si colectivului constituit pentru combaterea poluarii accidentale evenimentele grave care se produc si modul de desfasurare a interventiilor; Asigura notificarea autoritatilor competente asupra deversarii de substante periculoase in mediu si producerea sau posibilitatea de producere a poluarii apelor din amplasament sau din afara acestuia; Asigura suport tehnic pentru realizarea actiunilor de remediere, reabilitare sau curatare a mediului ca urmare a poluarilor accidentale produse; Asigura comunicarea sistarii poluarii catre toate autoritatile interesate din cadrul societatii si din exteriorul acesteia;
6. elaboreaza Raportul Social si de Mediu (MERD) si a raportarilor trimestriale, semestriale si anuale pe probleme, de mediu si deseuri catre Agentia de Mediu, A.N.P.M. si Ministerul Mediului si transmiterea situatiilor statistice ori de cate ori este nevoie la I.N.S.;
7. gestioneaza eliminarea/valorificarea deseurilor rezultate din cadrul activitatilor societatii; Elaborarea planului de gestionare si eliminare controlata a deseurilor;
8. cooperarea cu personalul desemnat in organizatie (auditori interni) in vederea evaluarii conformarii cu cerintele legale si alte cerinte in domeniul mediului, sanatatii si securitatii in munca Instruirea personalului cu cerintele reglementate in vigoare (SR ISO 45001:2018);
9. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
10. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL CORP CONTROL, CONTROL FINANCIAR, PROTECTIA DATELOR

Art. 136 Serviciul Corp Control, Control Financiar, Protectia Datelor este subordonat Directorului General si are urmatoarele competente:

1. evalueaza, gestioneaza si organizeaza buna functionare a serviciului in conformitate cu prevederile legale ale ROSPAC, stabilirea criteriilor de evaluare pe baza legilor in vigoare din domeniul serviciilor publice si aprobarea lor de catre Consiliul de Administratie si de conducerea societatii;
2. efectueaza permanent controalele de verificare a tuturor circumstantelor legate de bransamente, racorduri canalizare, montare si citire a apometrelor, pentru cazurile limita, reclamatiiile utilizatorilor si/sau zonele de activitate ce prezinta pierderi semnificative, efectuarea in teren a actiunilor de control, monitorizare si verificare, deplasari la fata locului privind reclamatiiile anonime, telefonice, prin registratura, oral, e-mail sau sub orice alta forma de socializare (facebook, WhatsApp, messenger, etc.);
3. intocmeste Programul de masuri anual, efectueaza masurile din Programul anual in vederea controlului, supravegherii, indrumarii, monitorizarii si verificarii;
4. intocmeste Rapoartele statistice, emite rapoarte de constatare si masuri ce se impun in urma depistarii consumurilor nelegale, nedepistarea la timp a consumurilor nelegale;
5. remite raspunsuri catre utilizatori si institutii, dar si catre structurile societatii;
6. intocmeste si transmite rapoarte catre Directorul General cu privire la controlul si monitorizarea flotei auto;
7. gestioneaza organizarea, desfasurarea activitatii de control financiar de gestiune conform metodologiei si legislatiei in vigoare, in vederea asigurarii integritatii patrimoniului societatii, respectarii prevederilor legale si reglementarilor interne, incidente activitatilor economico-financiare ale societatii, cresterii eficientei in utilizarea resurselor alocate activitatilor societatii;
8. asigura desfasurarea activitatilor specifice controlului financiar de gestiune in baza unor programe de activitate anuale, semestriale trimestriale si lunare aprobate de Directorul general al societatii, precum si a tematicilor de control suplimentare dispuse de conducerea societatii;
9. asigura raportarea periodica asupra rezultatelor controalelor efectuate, astfel cum se reglementeaza prin prevederile legale specifice domeniului si prin procedurile de lucru;
10. asigura activitatea de valorificare a rezultatelor controalelor efectuate, conform legislatiei specifice si a procedurilor de lucru;
11. asigura implementarea si dezvoltarea la nivelul activitatilor Biroului a cerintelor standardelor de calitate, sanatate – securitate ocupationala, control intern managerial, in vederea asigurarii realizarii acestora in conditii de eficienta, diminuare costuri si raportarea rezultatelor obtinute catre conducerea societatii si catre structurile Managementului Integrat si Sistemului de Control Intern Managerial.
12. **Responsabilul cu Protectia Datelor cu Caracter Personal are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:**
 - informeaza si consiliaza salariatii societatii cu functii de conducere si angajatii societatii care prelucraza date cu caracter personal;
 - monitorizeaza respectarea legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal si aplicarea politicilor societatii referitoare la protectia datelor cu caracter personal;
 - realizeaza actiuni de formare si responsabilizare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - auditeaza aplicarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal;
 - in baza constatarilor facute prin actiunile de auditare, propune Directorului General al societatii masurile legale care se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
 - colaboreaza cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal pentru orice aspecte legate de prelucrare datelor cu caracter personal;
 - valorifica activitatile realizate prin rapoarte, analize, formuland propuneri de prevenire si combatere a incalcarii normelor legale in domeniul protectiei datelor cu caracter personal.
13. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
14. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

Art. 137 Serviciul Relatii cu Publicul este subordonat Directorului General si are urmatoarele competente:

1. primeste, inregistreaza, se ingrijeste de rezolvarea petitiilor si expediaza raspunsurile catre petitionari;
2. inainteaza petiile inregistrate catre structurile de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
3. urmareste solutionarea si redactarea raspunsului in termen;
4. expediaza raspunsurile catre petionar,
5. consiliaza clientii referitor la intocmirea documentelor necesare incheierii contractelor, a solicitarilor de bransament apa/racord canalizare, contorizare;
6. intocmeste periodic rapoarte privind modul de rezolvare a cererilor, sesizarilor si reclamatiiilor utilizatorilor;
7. intocmeste dispozitii de incasare/plata;
8. Emite facturi pentru:
 - taxele speciale (proiect bransament apa/racord canalizare, verificare metrologica, analize laborator, adeverinte arhiva, verificari instalatii, avize tehnice/amplasament);
 - devize lucrari emise de Serviciul Tehnic;
9. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
10. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL ACHIZITII - APROVIZIONARE - ADMINISTRATIV

Art. 138 Serviciul Achizitii - Aprovizionare - Administrativ este subordonat Directorului General si are urmatoarele competente:

1.
 - a. organizeaza activitatile de achizitii publice;
 - b. planificarea achizitiilor publice
 - c. elaborarea documentatiei de atribuire
 - d. lansarea, derularea, evaluarea si atribuirea in cazul procedurilor de atribuire
 - e. aplicarea procedurii de cerere de oferte pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
2. gestioneaza achizitiile directe, avand obligatia de a monitoriza evidenta achizitiilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a strategiei anuale de achizitii sectoriale;
3. gestioneaza achizitiile publice, avand obligatia de a monitoriza evidenta achizitiilor de produse, servicii si lucrari, ca parte a strategiei anuale de achizitii sectoriale;
4. monitorizeaza programul anual al achizitiilor publice sectoriale, pe baza referatelor de necesitate transmise de toate structurile organizatorice ale societatii;
5. gestioneaza receptia si predarea, conform prevederilor legale in vigoare, a materiilor prime si materialelor, prefabricatelor, sculelor, dispozitivelor, utilajelor, etc., prin numarare, cantarire, masurare dupa caz;
6. gestioneaza stocurile de materii, materiale, piese de schimb, scule, utilaje, etc., la nivelul balantelor de stocuri aprobate si in conditii normale a procesului de productie;
7. depoziteaza si elibereaza marfurile depozitate pe baza de bon de consum;
8. administreaza, monitorizeaza si arhiveaza contractele de achizitie;
9. gestioneaza planul de paza a obiectivelor;
10. gestioneaza buna intretinere a patrimoniului privat al societatii (Lucrari de reabilitare executate cu terti);
11. organizeaza si coordoneaza activitatea de curatenie si igienizare a tuturor spatiilor interioare si exterioare ale societatii;
12. asigura functionarea arhivei societatii, conform prevederilor legale in vigoare Depunerea in arhiva societății a documentelor rezultate din activitatea proprie;
13. coordoneaza activitatea de protocol si de desfacere a produselor alimentare catre salariati prin magazin tip Economat,
14. emite bonuri de consum pentru toate structurile din sediul administrativ al societatii;
15. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
16. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem;

SERVICIUL LABORATOARE APA

Art. 139 Serviciul Laboratoare Apa este subordonat Directorului General si cuprinde urmatoarele structuri organizatorice:

- **Laboratoare Apa Potabila**
- **Laboratoare Apa Uzata.**

Art. 140 Serviciul Laboratoare Apa are urmatoarele competente:

1. controlul calitatii apei potabile (de suprafata, de profunzime) furnizata catre clienti, a apei brute de la sursele de captare si apei uzate;
2. controlul calitatii apei potabile si apei uzate executat pentru clientii interni si externi;
3. Intocmirea documentatiilor tehnice si derularea procedurii pentru inregistrarea laboratoarelor de apa potabila la Ministerul Sanatatii in "Registrul laboratoarelor pentru monitorizarea calitatii apei potabile" pentru laboratoarele care efectueaza monitorizarea calitatii apei potabile in cadrul controlului official al apei potabile in conformitate cu referentialul SR EN ISO 17025
4. Intocmirea documentatiilor tehnice, implementarea si mentinerea acreditarea RENAR a laboratoarelor de apa potabile si apa uzata in conformitate cu referentialul SR EN ISO 17025
5. Intocmirea documentatiei si derularea procedurii pentru obtinerea "Declaratiilor locatiilor pentru operatiuni cu substante clasificate" in conformitate cu prevederile Legii nr.142/2018 cu privire la regimul juridic al precursorilor de droguri si de la Agentia Nationala Antidrog si prevederile Legii nr. 49/ 2018 privind precursorii de explozivi
6. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
7. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

Art. 141 Directorul Economic are in subordine directa:

- a. **Activitatea financiar - contabila**
- b. **Activitatea informatica**
- c. **Activitatea comerciala**

CONTABIL SEF

Art. 142 Contabilul sef este in directa subordine a Directorului Economic si coordoneaza activitatea urmatoarei structuri:

1. Serviciul Financiar - Contabilitate

Art. 143 Contabilul sef are urmatoarele competente:

1. coordoneaza si controleaza respectarea disciplinei financiare si de casa conform legislatiei in vigoare;
2. gestioneaza indicatorii economico - financiari privind veniturile, alte surse de finantare, previzioanele, cheltuielile, varsamintele la bugetul statului etc, colaborand cu celelalte compartimente economice si cu unitatile de productie;
3. gestioneaza bugetul de venituri si cheltuieli pe centre de cost si total societate, pe an, cu defalcare pe trimestre si il supune aprobarii conform procedurii;
4. gestioneaza activitatea financiar - contabila;
5. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
6. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 144 Serviciul Financiar - Contabilitate este subordonat contabilului sef si are urmatoarele competente:

- 30.intocmeste regsitrele de contabilitate (registrul-jurnal, registrul-inventar, Carta-Mare);
- 31.gestioneaza contabilitatea imobiliarilor si a investitiilor;
- 32.gestioneaza contabilitatea materiilor, materialelor, alimentelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;

33. gestioneaza contabilitatea datoriilor si a creantelor;
34. gestioneaza contabilitatea trezoreriei;
35. gestioneaza contabilitatea cheltuielilor de personal;
36. gestioneaza contabilitatea veniturilor;
37. gestioneaza contabilitatea patrimoniului;
38. intocmeste situatii financiare;
39. organizeaza si efectueaza controlul financiar preventiv;
40. gestioneaza sistemul financiar-contabil
41. elaborarea documentelor privind implementarea standardelor de control intern managerial;
42. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
43. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem;
44. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
45. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Art. 145 Serviciul Tehnologia Informatiei este subordonat Directorului Economic si are urmatoarele competente:

1. gestioneaza sistemul informatic;
2. elaborarea documentelor privind implementarea standardelor de control intern managerial;
3. asigura intretinerea sistemului informatics integrat de management;
4. asigurarea activitati de mentenanta hardware;
5. asigurarea activitati de mentenanta software;
6. implementeaza si intretine programul "Active Directory";
7. asigura nivelul de securitate si protectie optim pentru accesul in reseaua interna de calculatoare a operatorilor interni si externi;
8. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
9. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

SERVICIUL COMERCIAL

Art. 146 Serviciul Comercial este subordonat Directorului Economic si are urmatoarele competente:

1. primeste documentatia pentru utilizatorii noi si intocmeste contractele pentru acestia dar si pentru utilizatorii in situatia carora au aparut modificari;
2. introduce si actualizeaza datele utilizatorilor in SIIM necesare procesului de facturare;
3. organizeaza citirea contorilor de apa (cu terminal sau clasic - in acest caz intocmindu-se Proces-verbal de citire semnat de reprezentantul societatii, cat si de utilizator);
4. intocmeste declaratiile de impunere in sistem pausal, in conformitate cu prevederile in vigoare, in vederea facturarii;
5. emite lunar facturile aferente prestatilor de apa-canal-meteo, dupa calculul penalitatilor si asigura distribuirea acestora prin intermediul casierilor incasatori sau a Postei Romane;
6. incaseaza contravaloarea facturilor emise prin intermediul casierilor din teren sau a casierilor de la punctele de lucru ale societatii, sau prin metode de plata alternative si crediteaza sumele incasate in fisa utilizatorilor;
7. urmareste permanent situatia soldurilor restante pentru fiecare utilizator si in functie de perioada restanta aplica formele legale de recuperare: notificare, intocmire dosare de judecata;
8. in urma cererilor aprobate ale utilizatorilor restanti, intocmeste angajamente de plata cu grafic de esalonare si urmareste incasarea restantelor conform graficului;
9. intocmeste ordine de debransare la cerere si pentru utilizatorii rau platnici, dupa notificarea prealabila;
10. verifica, prin sondaj, starea bransamentelor utilizatorilor si integritatea sigiliilor;

11. verifica starea bransamentelor, unde exista suspiciuni de fraudă (fise inchise pe care se inregistreaza consum de apa, bransamente frauduloase) si dupa caz, intocmeste documentatiia necesara recuperarii creantelor (notificari, ordin de debransare) precum si pentru intrarea in legalitate a utilizatorilor fraudulosi (note de constatare, contracte de furnizare servicii, declaratii de impunere);
12. raspunde la adresele si sesizarile primite, cu respectarea termenului legal;
13. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative in vigoare: SR ISO 45001:2018, Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, etc.
14. asigura cadrul procedural in conformitate cu cerintele legislative si reglementate in vigoare - actualizarea/elaborarea procedurilor operationale/ de sistem.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare vor fi modificate si completate ori de cate ori o va impune schimbarea cadrului legislativ in baza caruia a fost elaborat si a structurii organizatorice a societatii.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a obtinut Avizul Conform prin Hotararea nr. 16 din data de 10.12.2025 a Adunarii Generale Ordinare a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara DUNAREA Braila si a fost aprobat prin Decizia nr. 22 din data de 10.12.2025 a Consiliului de Administratie al S.C. COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA BRAILA S.A.

