



HOTĂRÂREA NR. 32
DIN 26.04.2016

privind aprobarea organigramei, Regulamentului de organizare și funcționare și a Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2016 al S.C. APA-CANAL ILFOV S.A.

Consiliul Local al comunei Cornetu, jud. Ilfov, întrunit în ședință ordinară în data de 26.04.2016

Având în vedere:

-Adresa S.C. APA-CANAL ILFOV S.A. nr.3565/30.03.2016, înregistrată la Primăria Cornetu cu nr.4591/30.3.2016

-Expunerea de motive a primarului com. Cornetu, jud. Ilfov, înregistrată sub nr. 4806/01.04.2016

- Raportul de specialitate comun al secretarului comunei și al biroului contabilitate, impozite și taxe, autorizare transport local, resurse umane, evidența patrimoniului, buget, înregistrat sub nr. 5305/28.04.2016;

-Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.1 a Consiliului Local Cornetu pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului, turism, servicii și comerț ;

-Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.2 a Consiliului Local Cornetu pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecția copilului, activități social-culturale, culte, tineret și sport ;

-Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.3 a Consiliului Local Cornetu pentru administrația publică, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și relațiilor cu aceștia ;

În baza prevederilor:

- Prevederile Legii nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Legii 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Ordonanței nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară
- Calitatea de acționar al consiliului local la S.C. APA-CANAL ILFOV S.A.

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) și d) și alin.(6) lit.a) pct.14, precum și art.45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al S.C. APA-CANAL ILFOV S.A. conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2 Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2016 al S.C. APA-CANAL ILFOV S.A. conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.3 Primarul comunei Cornetu și aparatul de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

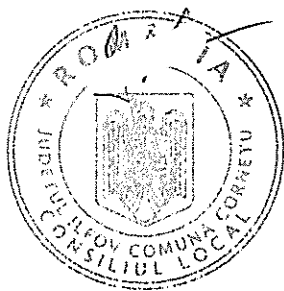
Art. 4 Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate și instituțiilor abilitate în termenul prevăzut de lege .

Prezenta hotărâre a fost adoptată astfel :

Consilieri în funcție	15
Consilieri prezenți	12
Voturi pentru	12
Voturi împotriva	—
Abțineri	—

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

GHEORGHE IOAN



AVIZ DE LEGALITATE

SECRETARUL COMUNEI

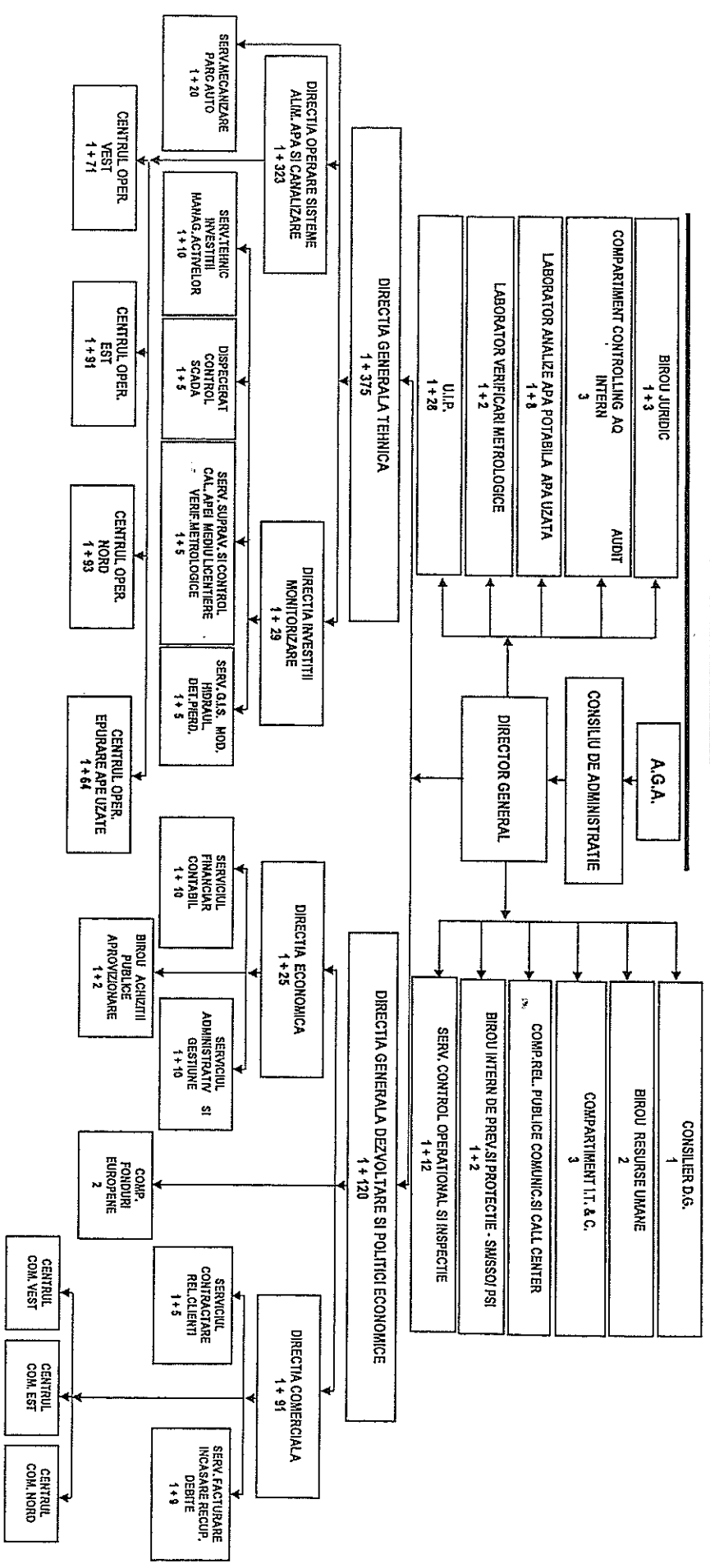
GHEORGHE CONSTANTIN

ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂRILE A CONSILIULUI LOCAL
NR. 32 / 26.04.2016



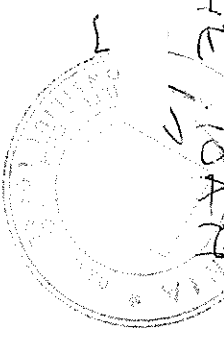
TOTAL PERSONAL : 570

ORGANIGRAMA

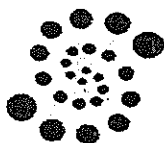


Aprobat,
Consiliul de Administratie

PRESEDINTE DE SEDINTA
SHEORGE IOAN



AVIZ DE LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI
GHEORGE CONSTANTIN



APA-CANAL ILFOV S.A.



OHSAS 18001
Certificate 964 SS

ISO 14001
Certificate 1316 M

ISO 9001
Certificate 3380 C

ANEXA NR. 1 LA HOTARAREA CONSILIULUI
LOCAL NR. 32 / 26.04.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al SOCIETĂȚII APĂ-CANAL ILFOV S.A.

CUPRINS

Capitolul 1.....	2
DISPOZITII GENERALE.....	2
Capitolul 2.....	6
FINANȚAREA SOCIETĂȚII.....	6
Capitolul 3.....	7
ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A SOCIETĂȚII APĂ-CANAL ILFOV S.A.....	7
A. Rolul și atribuțiile managementului superior.....	9
B. Rolul și atribuțiile managementului mediu.....	241
C. Rolul și atribuțiile managementului operațional.....	405
Capitolul 4.....	756
DISPOZIȚII FINALE.....	766

PRESEDINTE DE SEDINTA
GHEORGHE IOAN

△

AVIZ DE LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI
GHEORGHE CONSTANTIN

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

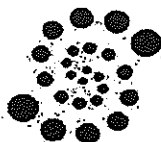
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed. 1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



Capitolul 1 DISPOZITII GENERALE

Art.1.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al operatorului regional SOCIETATEA APĂ-CANAL ILFOV S.A., denumită în continuare „Societatea”, cuprinde reglementări menite să asigure buna organizare și funcționare a societății în conformitate cu legislația românească în vigoare.

Art.2.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul Societății și pentru structurile de conducere ale sale.

Art.3.

SOCIETATEA APĂ-CANAL ILFOV S.A. este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv, aprobat prin :

- | | | |
|----|---|-------------------|
| a. | Hotărârea Consiliului Județean Ilfov | nr. 49/27.03.2009 |
| b. | Hotărârea Consiliului Local Bragadiru | nr. 31/06.04.2009 |
| c. | Hotărârea Consiliului Local Pantelimon | nr. 59/09.04.2009 |
| d. | Hotărârea Consiliului Local Brănești | nr. 15/30.04.2009 |
| e. | Hotărârea Consiliului Local Cernica | nr. 24/10.04.2009 |
| f. | Hotărârea Consiliului Local Cioriogârla | nr. 15/15.04.2009 |
| g. | Hotărârea Consiliului Local Cornetu | nr. 11/16.04.2009 |
| h. | Hotărârea Consiliului Local Dobroesti | nr. 21/29.04.2009 |
| i. | Hotărârea Consiliului Local Domnesti | nr. 20/23.04.2009 |

Art.4.

1. Sediul social al Societății este în România, Județul Ilfov, Orașul Pantelimon. Str. Livezilor, Nr. 94.
2. Sediul social al Societății poate fi mutat în orice alt loc din România printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.
3. SOCIETATEA APĂ-CANAL ILFOV S.A. își desfășoară activitatea și în diverse alte clădiri, construcții sau amenajări, amplasate atât pe raza municipiului București cât și în alte localități din aria de delegare.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

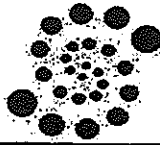
Formular cod: F – 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



Art.5.

1. Obiectul principal de activitate al SOCIETĂȚII APĂ-CANAL ILFOV S.A. este captarea, tratarea și distribuția apei (cod CAEN 3600).

2. Obiectele secundare de activitate ale Societății sunt următoarele (clasificate după codul CAEN):

Cod CAEN: 2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsurare, verificare, control, navigație;

Cod CAEN: 2670 Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice;

Cod CAEN: 2899 Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.;

Cod CAEN: 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;

Cod CAEN: 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate;

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

Cod CAEN: 1629 Fabricarea altor produse din lemn: fabricarea articolelor din pluta paie și din alte materiale vegetale împletite;

Cod CAEN: 2223 Fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții;

Cod CAEN: 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții;

Cod CAEN: 2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții;

Cod CAEN: 2363 Fabricarea betonului;

Cod CAEN: 2364 Fabricarea mortarului;

Cod CAEN: 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos;

Cod CAEN: 2420 Producția de tuburi, tevi, profile tubulare și accesorii pentru acestea, din oțel;

Cod CAEN: 2451 Turnarea fontei;

Cod CAEN: 2454 Turnarea altor metale neferoase;

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

Cod CAEN: 2512 Lucrări de tâmplărie și dulgherie;

Cod CAEN: 2521 Producția de radiatoare și cazane pentru încălzire centrală;

Cod CAEN: 2529 Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice;

Cod CAEN: 2550 Fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastic; metalurgia pulberilor ;

Cod CAEN: 2561 Tratarea și acoperirea metalelor;

Cod CAEN: 2562 Operațiuni de mecanică generală;

Cod CAEN: 2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel;

Cod CAEN: 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase;

Cod CAEN: 3812 Colectarea deșeurilor periculoase

Cod CAEN: 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;

Cod CAEN: 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

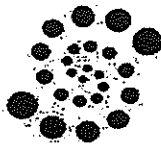
Formular cod: F – 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



Cod CAEN: 3900 Activități și servicii de decontaminare;
Cod CAEN: 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
Cod CAEN: 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
Cod CAEN: 4213 Construcția de poduri și tuneluri;
Cod CAEN: 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
Cod CAEN: 4291 Construcții hidrotehnice;
Cod CAEN: 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
Cod CAEN: 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;
Cod CAEN: 4312 Lucrări de pregătire a terenului;
Cod CAEN: 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;
Cod CAEN: 4321 Lucrări de instalații electrice;
Cod CAEN: 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
Cod CAEN: 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții;
Cod CAEN: 4331 Lucrări de ipsoserie;
Cod CAEN: 4332 Lucrări de tamplarie și dulgherie;
Cod CAEN: 4391 Lucrări de învelitori, sarpante și terase la construcții;
Cod CAEN: 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
Cod CAEN: 4950 Transporturi prin conducte;
Cod CAEN: 5210 Depozitări;
Cod CAEN: 5224 Manipulări;
Cod CAEN: 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
Cod CAEN: 7120 Activități de testări și analize tehnice;
Cod CAEN: 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor;
Cod CAEN: 8122 Activități specializate de curățenie;
Cod CAEN: 8129 Alte activități de curățenie;
Cod CAEN: 8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.;
Cod CAEN: 9609 Alte activități de servicii n.c.a.;
Cod CAEN: 9411 Activități ale organizațiilor economice și patronale;
Cod CAEN: 9412 Activități ale organizațiilor profesionale
Cod CAEN: 4941-Servicii de transport;

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

Art.6.

Societatea, în calitate de operator regional, desfășoară exclusiv activități din sfera furnizării/prestării serviciilor de utilități publice precizate la art. 5 și 8 a), destinate satisfacerii

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

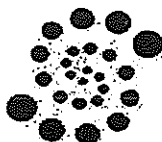
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



nevoilor de interes public general ale utilizatorilor de pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației ADIA, care i-a delegat gestiunea serviciilor. Celelalte activități secundare se desfășoară în măsura în care sunt necesare realizări ale acestor servicii de utilitate publică.

Art.7.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și ale legislației românești în vigoare, precum și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății astfel cum sunt acestea stabilite prin Actul Constitutiv.

Art.8.

Societatea este organizată pe compartimente funcționale și pe centre operaționale, în conformitate cu structura organigramei atașate. Centrele operaționale corespund activităților de administrare, operare și exploatare aferente fiecărui sistem separat de alimentare cu apă și de canalizare din localitățile cuprinse în ADIA și s-au constituit în vederea autofinanțării, în mod treptat, a acestor activități. Compartimentele funcționale asigură serviciile suport necesare desfășurării activității centrelor de gestiune, precum și serviciile aferente dezvoltării sistemelor și urmăresc aducerea la îndeplinire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor Societății.

Art. 9.

În cadrul obiectelor de activitate cod CAEN 3600 și COD CAEN 9001, Societatea trebuie să realizeze în principal următoarele :

- a. Asigurarea serviciilor prestate la nivelul utilizatorilor, conform indicatorilor de performanță stabiliți prin prevederile Contractului de Delegare;
- b. Asigurarea facturării și încasării plății facturilor pentru serviciile prestate, pe baza tarifelor aprobate și conform prevederilor legale în domeniu;
- c. Administrarea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare puse în funcțiune (în continuare "sistemelor"), ce constituie patrimoniul public și privat al UAT componente a ADIA, conform legislației în vigoare și bune practici industriale;
- d. Urmarirea executării lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a sistemelor, în concordanță cu documentațiile aprobate aferente fiecărei operațiuni;
- e. Verificarea stării tehnice a instalațiilor aferente sistemelor, întreținerea lor curentă, identificarea și localizarea avariilor și remedierea operativă a acestora ;
- f. Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a sistemelor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante ;

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

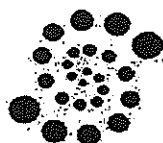
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



- g. Evitarea si/sau limitarea deteriorarii sistemelor aflate in functiune, a domeniului public (strazi, parcuri, etc) precum si a mediului, determinata de executia lucrarilor de reparatii, investitii, si refacerea zonelor afectate la starea lor initiala.

Capitolul 2 FINANȚAREA SOCIETĂȚII

Art. 10.

Societatea isi desfasoara activitatea pe baza de buget de venituri si cheltuieli propriu, aprobat anual de catre AGA, organizeaza si conduce evidenta contabila conform cu prevederile legale aplicabile.

Art. 11.

Pentru efectuarea si controlul operatiunilor financiare Societatea are cont propriu deschis la BRD Sucursala Băneasa și este RO02BRDE445SV36801914450, in lei.

Art. 12.

Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Societatii se asigura diferentiat pe domenii si obiect de activitate, din urmatoarele surse :

1. Venituri proprii rezultate din :

- a. Tarife, taxe din prestari de servicii catre terti.
- b. Venituri din vânzarea de bunuri mobile și imobile, a celor provenite din casări, demolări, desființări etc., altele decât cele din domeniul privat.
- c. Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri.
- d. Venituri din publicitate.
- e. Donații.
- f. Sponsorizări.
- g. Alte venituri.

2. Subvenții și alocații bugetare, în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- a. Subvențiile se acordă pe baza bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, pentru activitățile ce fac obiectul de activitate al Societății, in sume reprezentand diferenta necesara de cheltuieli de capital pentru dezvoltare, pe baza unui Program de Activitate anual si a veniturilor proprii prognozate.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

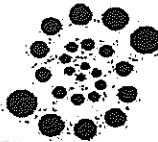
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



- b. Programul de activitate se aprobă de către AGA, o dată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Societății și reprezintă un document de fundamentare a cheltuielilor și veniturilor aferente activităților desfășurate.
- c. În execuția bugetară este permis să se utilizeze, în cadrul capitolului cheltuieli curente, sume aferente unei activități pentru o altă activitate, cu condiția ca, în final, la închiderea exercițiului bugetar să se respecte modul de încadrare în angajamentele bugetare.

Art. 13.

Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură astfel :

- a. Pentru investițiile care conduc la dezvoltarea și/sau modernizarea bunurilor publice aferente sistemelor gestionate de Societate, din fonduri alocate de la bugetele locale ale UAT, componente ale ADIA, din fonduri UE și din alte fonduri.
- b. Pentru investiții necesare dezvoltării și funcționării bunurilor aferente domeniului privat al Societății, fondurile se asigură din veniturile proprii și, dacă este cazul, în completare de la bugetele locale ale UAT, componente ale ADIA, din fonduri UE și din alte fonduri.

Capitolul 3

ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A SOCIETĂȚII APĂ-CANAL ILFOV S.A.

Art. 14.

Organizarea structurală a SOCIETĂȚII APĂ – CANAL ILFOV S. A. respectă următoarele principii:

- a. **Supremația obiectivelor.** Conform cerințelor acestuia, se asigură o corelare permanentă a obiectivelor Societății cu obiectivelor verigilor organizatorice evidențiate prin organigrama Societății. Astfel, compartimentele funcționale și centrele operaționale asigură fiecare atingerea unor obiective specifice care, în ansamblul lor, contribuie la realizarea obiectivelor fundamentale ale Societății. Respectarea acestui principiu asigură ca în cadrul Societății să nu existe persoane, funcții, posturi sau compartimente care să nu servească la realizarea obiectivelor Societății sau a celor specifice fiecărui compartiment sau centru operațional.
- b. **Unitatea de decizie și acțiune.** Respectarea acestui principiu, fiecare titular al unui post trebuie să fie subordonat unui singur șef direct, evitându-se astfel impactul negativ al unei duble subordonări.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

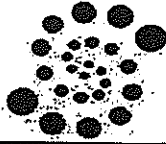
Formular cod: F – 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



- c. **Apropierea conducerii Societății de nivelul ierarhic unde se desfășoară procese de execuție.** Conform acestui principiu, s-a urmărit reducerea, pe cât posibil, a numărului de niveluri ierarhice asigurându-se astfel premisele unei mai eficiente comunicări între conducători și subordonați. Efectul aplicării acestui principiu trebuie să conducă la creșterea operativității transmiterii deciziilor către subordonați și a vitezei de informare a factorilor de decizie, în scopul creșterii calității actului de decizie și îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
- d. **Interdependența minimă dintre sarcinile competențele și responsabilitățile ce revin fiecărui post asigurându-se, astfel, o autonomie în realizarea sarcinilor și îndeplinirea indicatorilor de performanță la nivelul individ.** Respectarea acestui principiu în definirea organizării structurale a Societății va asigura o cât mai mare independență în îndeplinirea atribuțiilor care revin compartimentelor funcționale și a centrelor operaționale în îndeplinirea obiectivelor specifice.
- e. **Permanența conducerii.** În aplicarea acestui principiu la elaborarea ROF s-a ținut cont de necesitatea ca fiecare post de manager să fie dublat de un alt post care să poată prelua temporar sarcinile managerului, în situații obiective care presupun lipsa acestuia de la locul de muncă. Se impune precizarea că respectarea acestui principiu nu presupune ca pentru fiecare post de manager din organigrama Societății să fie prevăzut un post de adjunct. În cele mai multe cazuri permanența conducerii s-a asigurat fie prin delegarea temporară către un subordonat a unor competențe, fie prin includerea în fișa postului a obligațiilor acestuia de a prelua respectivele competențe, temporar, în urma deciziei managerului său.
- f. **Economia de comunicații.** Acest principiu s-a respectat prin existența unor circuite și fluxuri informaționale la nivelul societății care să permită o circulație operativă și selectivă a informațiilor și, implicit, cu o informare coerentă și în timp util a factorilor de decizie.
- g. **Definirea armonioasă a posturilor și funcțiilor.** Respectarea acestui principiu s-a asigurat printr-o corelație justă între sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui post care să facă posibilă îndeplinirea indicatorilor de performanță din conținutul acestora.
- h. **Concordanța dintre cerințele postului și capabilitatea profesională a titularului acestuia.** Este un principiu fundamental care obligă managementul Societății să-și orienteze politica de recrutare, angajare și promovare a personalului pentru a asigura o corelare optimă între nivelul de pregătire profesională, calitățile și aptitudinile fiecărui titular de post și ansamblul exigențelor postului definite prin sarcinile, competențele și responsabilitățile din fișa de post.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

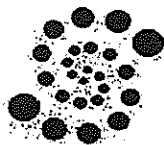
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail: contact@acilfov.ro



- i. **Flexibilitatea structurii organizatorice.** Acest principiu, de care s-a ținut cont în stabilirea modului de organizare structurală a Societății, evidențiază valabilitatea redusă a acesteia, deoarece ea va fi redefinită pe măsură ce Societatea va prelua noi UAT-uri sau își va diversifica strategia.
- j. **Eficiența structurii organizatorice.** Este un principiu care reflectă caracterul de eficiență al organizării structurale și care obligă ca funcționarea structurii propuse să genereze într-un timp scurt efecte care să depășească nivelul cheltuielilor ocazionate de această funcționare. Respectarea acestui principiu obligă managementul superior al Societății să implementeze în timp scurt metode și tehnici performante de management susținute prin tehnologii informatice și de comunicație adecvate.
- k. **Aplicarea managementului prin proiecte.** Organizarea structurală a Societății permite, pentru perioade limitate de timp și în scopuri bine definite, constituirea de colective intercompartimentale pentru rezolvarea anumitor probleme complexe sau pentru atingerea unor obiective pe termen scurt care pot apărea în funcționarea Societății.
- l. **Societatea aplică principiile de governanță corporativă,** în conformitate cu legislația în vigoare (OUG 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 883 din 14/12/2011, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 15.

Societatea APĂ-CANAL ILFOV S.A. are în structura sa organizatorică următoarele trei niveluri de management :

(1) Management superior, constituit din:

- a. Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.)
- b. Consiliul de Administrație (CA)
- c. Echipa de management, formată din:
 - i. Directorul General al Societății
 - ii. Directorul General adjunct al Direcției Generale Tehnice (DGT), cu rol de Director Executiv al Societății
 - iii. Directorul General adjunct al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice (DGDPE), cu rol de Director Executiv al Societății

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

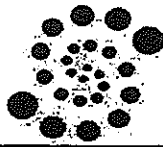
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



(2) Management mediu, constituit din:

- a. Direcția Operare sisteme alimentare cu apă și canalizare
- b. Direcția Investiții Monitorizare
- c. Direcția Economică
- d. Direcția Comercială
- e. Compartiment Controlling/ AQ/ Audit intern
- f. U.I.P.
- g. Biroul Resurse Umane
- h. Biroul Juridic

(3) Management operațional, constituit din:

- a. Compartiment Relații publice, Comunicare și Call center
- b. Birou intern de prevenire și protecție – SM/SOO/PSI
- c. Serviciul control operațional și inspecție
- d. Compartiment IT&C
- e. Serviciul Tehnic proiectare, investiții, manag. active, avize
- f. Serviciul G.I.S. modelare hidraulică detectare pierderi
- g. Serviciul Supraveghere și control
- h. Laboratoare A.P. A.U.
- i. Laborator Verificări metrologice
- j. Dispeceratul SCADA
- k. Serviciul Mecanizare parc auto și vidanșare
- l. Serviciul Financiar-contabil
- m. Serviciul Administrativ și gestiune
- n. Birou Achiziții publice
- o. Compartiment facturare și recuperare debite
- p. Compartiment Contractare relații cu clienții
- q. Compartiment Fonduri europene
- r. Centrele Operaționale
- s. Compartiment Mentenanță rețele apă și de canalizare
- t. Compartiment Mentenanță contoare
- u. Compartiment Mentenanță automatizări și SCADA

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

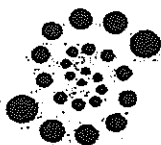
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail: contact@acilfov.ro



- v. Compartiment Mentenanta mecanice electrice STAP SPAU SEAU
- w. Centrul Operational Ape Uzate

A.ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI SUPERIOR

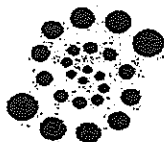
Art. 16.

16.1 Rolul Adunării Generale a Acționarilor (A.G.A.)

- (1) A.G.A. este organul superior de conducere a Societății. În această calitate, A.G.A. are rolul de a asigura conducerea strategică a Societății, să elaboreze și să monitorizeze realizarea strategiei Societății, să piloteze activitatea CA și a echipei de management pentru realizarea indicatorilor de performanță pe care trebuie să-i realizeze Societatea prin furnizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.
- (2) A.G.A. promovează și răspunde de respectarea principiilor guvernantei corporative la nivelul Societății. Prin guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în sensul OUG nr. 109/2011, se înțelege ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, între consiliul de administrație/de supraveghere, directori/directorat, acționari și alte persoane interesate.
- (3) Se întrunește în adunări ordinare sau extraordinare.

16.2 Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor întrunită în ședințe ordinare

- a) Aduce la îndeplinire toate hotărârile ADIA ILFOV.
- b) Elaborează și supune aprobării ADIA Regulamentul de Functionare a Adunării Generale a Acționarilor.
- c) Analizează, aprobă sau solicită clarificări la situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar.
- d) Hotărăște cu privire la repartizarea profitului net.
- e) Alege și revocă membrii Consiliului de Administrație în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane. A.G.A. poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată, sau selecția să fie efectuată, de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de A.G.A. în condițiile legii. În acest caz, A.G.A. va suporta prin ADIA, costurile procesului de selecție.



- f) Stabilește și modifică remunerația convenită membrilor Consiliului de Administrație.
- g) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Societății la propunerea Consiliului de Administrație.
- h) Elaborează strategia Societății și o transmite spre aplicare Consiliului de Administrație, după ce aceasta a primit avizul ADIA ILFOV.
- i) Aprobă Planul de Administrare propus de Consiliul de Administrație al Societății, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor Societății și a criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Dacă Planul de Administrare este respins, A.G.A. dizolvă Consiliul de Administrație și organizează un nou concurs de constituire a Consiliului de Administrație.
- j) Hotărăște asupra programului de activitate propus de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor.
- k) Hotărăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale.
- l) Hotărăște introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății.
- m) Deliberează asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație.

16.3 Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor întrunită în ședințe extraordinare

- a) Schimbarea formei juridice a Societății.
- b) Mutarea sediului Societății.
- c) Schimbarea obiectului de activitate al Societății.
- d) Înființarea de filiale.
- e) Înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică.
- f) Majorarea sau reducerea capitalului social al Societății.
- g) Orice modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de ADIA, sau oricare altă hotărâre pentru care este nevoie de aprobarea Adunării Generale Extraordinare.
- h) Autorizarea Consiliului de Administrație de a încheia acte juridice prin care Societatea să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul acesteia, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

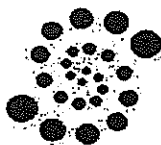
Formular cod: F – 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



- i) Aprobă clauzele și modificările Contractului de Delegare a gestiunii serviciilor.
- j) Controlează îndeplinirea obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii serviciilor, de către părțile contractante.

Art.17.

17.1 Rolul Consiliului de Administratie (CA)

- (1) Consiliul de Administratie a Societății are rolul de a asigura conducerea tactică a acesteia, prin aplicarea deciziilor luate de A.G.A. și prin analiza modului de îndeplinire de către echipa de management a Societății a obligațiilor rezultate din Contractul de mandat și îndeosebi de gradul de realizare a indicatorilor de performanță ai serviciului prevăzuti în Contractul de mandat.
- (2) Consiliul de Administratie este format din 3 până la 9 membri, persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare și management a societăților furnizoare/prestatoare de servicii de utilități publice.
- (3) Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administratie trebuie să aibă studii superioare economice și experiență în domeniul economic (contabilitate, audit, finanțele întreprinderii etc) de cel puțin 3 ani.
- (4) Membrii CA sunt desemnați de A.G.A., la propunerea CA în funcție sau a acționarilor. Mandatul membrilor CA nu poate depăși 4 ani. A.G.A. poate reînnoi mandatul membrilor CA care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile.
- (5) Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fie prin prezența personală la sediul Societății, fie prin intermediul teleconferinței sau video-conferinței.
- (6) În termen de 90 de zile de data numirii sale, CA elaborează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor spre aprobare Planul de Administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor strategice ale Societății și a criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

17.2 Atribuțiile Consiliului de Administrație (CA)

- a) Aduce la îndeplinire hotărârile A.G.A..
- b) Elaborează și supune aprobării A.G.A. - Regulamentul de Funcționare a Consiliului de Administratie.
- c) Aplică strategia stabilită de A.G.A. pentru funcționarea și dezvoltarea Societății prin stabilirea politicilor acesteia (economice, investitoriale, sociale, de mediu etc.) pe întreaga perioadă de mandat a CA. Aceste

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

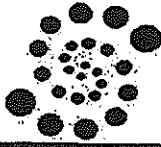
Formular cod: F – 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



politici vor defini căile de acțiune pentru realizarea indicatorilor de performanță din Planul de Administrare aprobat de A.G.A.

- d) Organizează concursul de selecție a echipei de management al Societății. Concursul de selecție se organizează și în situația în care se vacantează un post din echipa de management. În această situație, Directorul General al Societății este președintele comisiei de selecție pentru completarea echipei de management.
- e) Deleagă, cu avizul A.G.A., conducerea Societății echipei selectate, numind pe unul din membrii acesteia Director General al Societății. CA poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane. CA sau după caz, expertul independent, stabilește criteriile de selecție a echipei de management care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți economice din mediul privat. Mandatul echipei de management este de patru ani, el putând fi prelungit prin hotărâre a CA, cu aprobarea prealabilă a A.G.A..
- f) CA poate revoca din funcție, cu acordul A.G.A., întreaga echipă de management, caz în care va fi organizat un nou concurs de selecție. Revocarea în bloc a echipei de management se poate face doar în situația în care CA constată o abatere flagrantă a acesteia de la obiectivele stabilite pentru Societate și de la indicatorii de performanță din contractele de mandat.
- g) La propunerea Directorului General al Societății, CA poate revoca din funcție un membru al echipei de management și organiza un nou concurs pentru ocuparea postului vacantat.
- h) Elaborează contractele de mandat pentru fiecare membru al echipei de management selectate și le supune aprobării A.G.A.. Acestea vor conține, obligatoriu indicatorii de performanță pe care trebuie să-i îndeplinească echipa de management pe toată durata mandatului, indicatori derivați din Planul de Administrare asumat de CA.
- i) Deleagă conducerea Societății către echipa de management selectată în baza contractelor de mandat semnate de toți cei trei membri ai echipei de management.
- j) Aprobă Planul de Management pe care echipa de management al Societății trebuie să-l elaboreze și să-l prezinte CA în termen de 90 de zile de la numire. Dacă Planul de Management este respins de CA echipa de

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

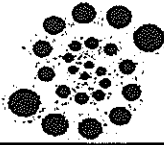
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

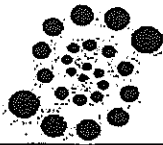
Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



management al Societății este revocată din funcție iar CA va organiza în cel mai scurt timp un concurs de selecție a noii echipe de management.

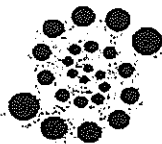
- k) Stabilește remunerația directorilor din echipa de management. La propunerea CA și cu aprobarea A.G.A. remunerația directorilor din echipa de management poate fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al Societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor realizate.
- l) Aprobă organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății, numărul de posturi și nivelurile maxime de salarizare aferente acestora.
- m) Analizează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Societății pe care-l supune ulterior aprobării A.G.A..
- n) Analizează și aprobă situațiile financiare anuale pe care le supune ulterior aprobării A.G.A..
- o) Analizează și aprobă tarifele pentru serviciile prestate de Societate pe care le supune ulterior aprobării A.G.A..
- p) Analizează și aprobă propunerile echipei de management privind volumul investițiilor susținute din surse proprii, de la bugetele locale și centrale, și din alte fonduri atrase.
- q) Analizează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) propus de echipa de management al Societății.
- r) Prezintă Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul Programului de Activitate al Societății pentru anul următor. Programul de Activitate anual este elaborat de echipa de management care este aprobat și înscris de CA.
- s) Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- t) Exerciță orice alte atribuții care i-au fost delegate de către A.G.A.



Art.18.

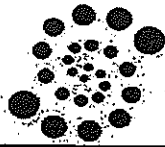
18.1 Rolul Directorului General al Societății

- (1) Conduce echipa de management a Societății, asigură conducerea operativă a acesteia și este direct răspunzător de aducerea la îndeplinire a tuturor horărilor CA și a obligațiilor asumate prin Contractul de Delegare și contractul de mandat.
- (2) Împreună cu cei doi directori executivi ai Societății asigură elaborarea, în termen de 90 de zile de la numire, a Planului de Management pentru toată durata mandatului pe care-l supune aprobării CA.. Acest plan va cuprinde principalele căi de acțiune prin care se va asigura implementarea politicilor stabilite de CA pentru realizarea obiectivelor strategice și îndeplinirea criteriilor de performanță stabilite prin contractele de mandat.
- (3) Asigură elaborarea, de către Biroul Resurse Umane, a Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al Societății pe care-l supune spre aprobare CA.
- (4) Reprezintă Societatea în relațiile cu terții, putând delega o parte din atribuții unuia dintre directorii executivi. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.
- (5) Directorului General al Societății i se subordonează direct următoarele departamente:
 - a. Direcția Generală Tehnică
 - b. Direcția Generală Dezvoltare și Politici Economice
 - c. Controlling, AQ/SM/SSO, Audit intern
 - d. Biroul Juridic
 - e. Compartiment I.T.& C.
 - f. Biroul Resurse Umane
 - g. Biroul Intern de prevenire și protecție - PSI
 - h. Relații Publice, Comunicare și Call Center
 - i. U.I.P.
 - j. Serviciul Control Operațional și Inspecție
 - k. Laborator analize apă potabilă – uzată
 - l. Laborator verificări metrologice



18.2 Atribuțiile Directorului General al Societății

- a) Exerciță contractului de mandat, a prevederilor legale aplicabile, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație administrarea generală a Societății, conform prevederilor Contractului de delegare.
- b) Aduce la îndeplinire angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație.
- c) Cere convocarea Consiliului de Administrație atunci când Societatea se confruntă cu situații care necesită hotărâri ale CA.
- d) Coordonează activitatea de recrutare, selecție, promovare și disponibilizare a personalului Societății.
- e) Poate angaja un consilier personal căruia îi delegă competențe și atribuții operaționale de reprezentare a Directorului General în relațiile cu terții. Delegarea de atribuții nu atrage după sine și delegarea de responsabilități, acestea rămânând în sarcina Directorului General.
- f) Propune CA eliberarea din funcție a membrilor echipei de management dacă constată o ineficiență în funcționarea acesteia. În acest caz, Directorul General al Societății va delega temporar atribuțiile persoanelor eliberate din funcție către adjuncții acestora și va solicita CA organizarea unui concurs de selecție pentru completarea echipei de management. Directorul General va fi presedintele comisiei de selecție. Persoanele selectate în urma concursului își vor asuma toate obligațiile din contractele de mandat ale echipei de management.
- g) Numeste și eliberează din funcție directorii și personalul cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor funcționale și a centrelor operaționale precum și a personalului societății.
- h) Coordonează activitatea de elaborare și/sau modificare a organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății, însoțit de echipa de management.
- i) Analizează și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Societății, însoțit de echipa de management, pe care-l supune ulterior aprobării CA.
- j) Analizează și aprobă situațiile financiare anuale pe care le supune ulterior aprobării CA.
- k) Analizează și aprobă tarifele pentru serviciile prestate de Societate, însoțite de echipa de management, pe care le supune ulterior aprobării CA.



- l) Aprobă propunerile privind volumul investițiilor susținute din surse proprii, de la bugetele locale și centrale sau din alte fonduri atrase.
- m) Prezintă Consiliului de Administrație, spre aprobare, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul Programului de Activitate al Societății pentru anul următor. Programul de Activitate anual este elaborat și înscris de echipa de management.
- n) Analizează și aprobă Programul de Management al Direcției Generale Tehnice și pe cel al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice.
- o) Aprobă elaborarea de studii și prognoze pentru eficientizarea și dezvoltarea activităților Societății.
- p) Coordonează implementarea sistemului integrat de management al calității și de mediu pentru îmbunătățirea continuă a acestuia.
- q) Analizează și aprobă politicile referitoare la creșterea calității serviciilor furnizate de Societate, inclusiv rapoartele privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul de Delegare și în contractele de mandat.
- r) Prezintă anual Consiliului de Administrație, în numele echipei de management a Societății, stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul de Delegare și în contractul de mandat.
- s) Comunica la ADIA Ilfov rapoartele privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul de Delegare la termenele prevăzute de hotărârile ADIA Ilfov.
- t) Analizează și aprobă rapoartele privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță pentru managementul mediu și operațional și, după caz, ia măsuri de corecție pentru nerealizarea indicatorilor specifici fiecărui compartiment sau acordă bonificații pentru realizarea și depășirea acestora.
- u) Semnează contractele individuale de muncă.
- v) Desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
- w) Reprezintă interesele Societății în justiție.
- x) Aprobă componența comisiilor de licitații
- y) Aprobă planul anual de audit intern.
- z) Emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariați.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

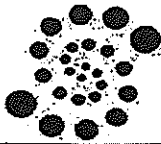
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro

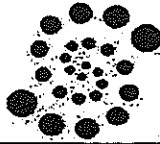


- aa) Răspundere pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile
- bb) Stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă.
- cc) Aprobă măsurile specifice pentru respectarea normelor de protecție și securitate a muncii, în conformitate cu legea protecției muncii a normelor ISCIR și PSI și urmărește permanent modul de îndeplinire.
- dd) Organizează activitatea de preluare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare din cadrul UAT-urilor member ADIA ILFOV și ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor.
- ee) Coordonează activitățile care se desfășoară în cadrul UIP și răspunde de buna derulare a implementării proiectelor de investiții.
- ff) Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de Ordine Internă de către personalul Societății.

Art.19.

19.1 Rolul Directorului General adjunct al Direcției Generale Tehnice

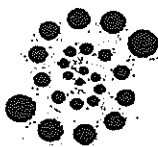
- (1) Face parte din echipa de management a Societății în calitate de Director Executiv al acesteia.
- (2) Asigură conducerea operativă a Direcției Generale Tehnice și este direct răspunzător de aducerea la îndeplinire a tuturor deciziilor Directorului General al Societății și a obligațiilor asumate prin contractul de mandat.
- (3) Directorului General adjunct al Direcției Generale Tehnice i se subordonează direct următoarele compartimente:
 - a. Direcția Operare Sisteme Alimentare cu Apă și Canalizare
 - b. Direcția Investiții și Monitorizare
 - c. Serviciul Inspecții Video(CCTV) Vidanjare
 - d. Serviciul Mecanizare și Parc Auto
- (4) Participă la elaborarea Planului de Management pentru toată durata mandatului, în vederea înaintării spre aprobare către CA.



- (5) Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al Societății, în vederea înaintării spre aprobare către CA.
- (6) Poate reprezenta Societatea, temporar, în relațiile acesteia cu terți, prin delegarea unor atribuții de către Directorul General al Societății.

19.2 Atribuțiile Directorului General adjunct al Direcției Generale Tehnice

- a) Răspunde de realizarea indicatorilor de performanță specifici din Contractul de Delegare și din contractul de mandat și a obiectivelor Planului de Management al Societății asumat de echipa de management, corespunzător activităților de natură tehnică și de operare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare.
- b) Asigură centralizarea semestrială a informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operațional din subordine, informând Directorul General asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
- c) Asigura și răspunde de respectarea prevederilor care revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- d) Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din departamentele subordonate, centralizarea lor și depunerea acestora la Biroul Resurse Umane.
- e) Elaborează Programul de Management al Direcției Generale Tehnice, pentru toate activitățile din compartimentele care i se subordonează, ca particularizare a Planului de Management la nivelul activităților de natură tehnică și de operare.
- f) Prezintă Directorului General al Societății, spre analiză și aprobare, Programul de Management al Direcției Generale Tehnice.
- g) Coordonează activitățile din cadrul departamentelor funcționale și din centrele operaționale subordonate și asigură furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare în condiții de performanță tehnică, economică și de protecție a mediului.
- h) Coordonează activitatea de elaborare de studii și proiecte pentru dezvoltarea și diversificarea prestațiilor și serviciilor, dezvoltarea capacităților de producție, extinderea și modernizarea acestora în activitatea de furnizare apă și prestare servicii de canalizare.
- i) Fundamentează propunerile de aprobare în Consiliul Tehnico-Economic (CTE) a documentațiilor tehnico-economice de realizare a investițiilor, proiecte tehnice, caiete de sarcini, studii de fezabilitate și de fezabilitate.
- j) Exerciță un management previzional în fundamentarea Programelor de producție și de achiziții, participând astfel la construcția rețelei de bugete a Societății.

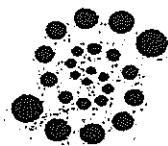


- k) Avizează încheierea de contracte cu societăți de cercetare și proiectare pentru elaborarea de documentații sau de proiecte necesare dezvoltării și creșterii durabilității sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare.
- l) Asigură centralizarea lunară a serviciilor realizate, informând Directorul General asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
- m) Ia măsuri pentru gestionarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a resurselor tehnice, umane și materiale de care dispune.
- n) Participă în comisiile de licitații pentru achiziții de natură tehnică sau propune experți pentru aceste comisii.
- o) Verifică și avizează caiete de sarcini elaborate de compartimentul Achiziții Publice.
- p) Elaborează și implementează proceduri operationale pentru eficientizarea funcționării verigilor organizatorice din subordine.
- q) Exerciță orice alte atribuții și îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul General al Societății.

Art.20.

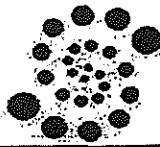
20.1 Rolul Directorului General adjunct al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice

- (1) Face parte din echipa de management a Societății în calitate de Director Executiv al acesteia.
- (2) Asigură conducerea operativă a Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice și este direct răspunzător de aducerea la îndeplinire a tuturor deciziilor Directorului General al Societății și a obligațiilor asumate prin contractul de mandat.
- (3) Directorului General adjunct al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice i se subordonează direct următoarele compartimente:
 - a) Direcția Economică
 - b) Direcția Comercială
 - c) Compartiment Fonduri Europene
- (4) Participă la elaborarea Planului de Management pentru toată durata mandatului, în vederea înaintării spre aprobare către CA.
- (5) Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al Societății, în vederea înaintării spre aprobare către CA.
- (6) Poate reprezenta Societatea, temporar, în relațiile acesteia cu terții, prin delegarea unor atribuții de către Directorul General al Societății.



20.2 Atributiile Directorului General adjunct al Directiei Dezvoltare si Politici Economice

1. Răspunde de realizarea indicatorilor de performanță specifici din Contractul de Delegare si contractul de mandat si a obiectivelor Planului de Management al Societății asumat de echipa de management, corespunzător activităților care se desfășoară în cadrul verigilor organizatorice din subordine.
2. Asigură centralizarea semestrială a informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu si operational din subordine, informând Directorul General asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
3. Asigura si raspunde de respectarea prevederilor care revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare;
4. Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate, centralizarea lor și depunerea acestora la Biroul Resurse Umane.
5. Elaborează Programul de Management al Directiei Generale Dezvoltare si Politici Economice, pentru toate activitățile din compartimentele care i se subordonează, ca particularizare a Planului de Management al Societății.
6. Promovează si coordonează proiecte de dezvoltare a Societății pentru următoarele domenii prioritare :
 - a) Eficientizarea procesului de comunicare internă în cadrul Societății.
 - b) Eficientizarea procesului de comunicare externă Societății cu clienții, consumatorii, furnizori, UAT-uri membre ADIA, institutii publice etc.
 - c) Identificarea si participarea la implementarea unor metode si tehnice de management capabile să eficientizeze activitățile din cadrul Societății.
 - d) Identificarea cerintelor de finantare a unor activități din cadrul Societății, a surselor de finantare externă si coordonarea accesării acestora.
 - e) Definirea modului de organizare si functionare a sistemului informational al Societății în plan regional pentru a conexe toate UAT-urile în care Societatea furnizează servicii de alimentare cu apă si de canalizare.
 - f) Dezvoltarea si implementarea unor servicii suport de interfață cu clienții si consumatorii, destinate informării operative a acestora, cunoasterii problemelor cu care acestia se confruntă în accesarea serviciilor furnizate si pentru



îmbunătățirea activităților de contractare și încasare a serviciilor furnizate de Societate.

g) Dezvoltarea și implementarea serviciilor de răspuns telefonic operativ la solicitările utilizatorilor prin organizarea Centrului de Apel clienți.

7. Promovează și coordonează politicile economice ale Societății în domeniul:

- a. Gestionii optime a ciclului de exploatare pentru creșterea rentabilității activității în condițiile de diminuare a riscului economic și financiar.
- b. Asigurării unei structuri financiare optime corespunzătoare unei combinări a resurselor care să minimizeze costul capitalului.
- c. Finanțării ciclului de exploatare prin selecția și mobilizarea operativă a surselor de capital curent, la cel mai redus cost al procurării acestora și în condiții de reducere a riscurilor.
- d. Finanțării adecvate pe termen lung cu costuri minime.
- e. Monitorizării și contracararea riscurilor financiare cum ar fi:
 - riscul în exploatare, legat de structura costurilor;
 - riscul îndatorării, legat de efectul structurii financiare a Societății;
 - riscul de faliment, legat de o eventuală insolvabilitate;
 - riscuri financiare specifice, legate de evoluția cursului de schimb al monedei naționale în raport cu monedele străine și legate de evoluția posibilă a ratei dobânzii.
- e. 1) Asigurării și menținerii echilibrului financiar pe termen scurt și pe termen lung al Societății, a lichidității și solvabilității acesteia.
- e. 2) Gestionii ciclului de investire și dezinvestire (*procesul investițional cuprinde un complex de operațiuni care se desfășoară în legătură cu adoptarea deciziei de investiție și alocarea capitalurilor pentru realizarea ei, operațiuni care se condiționează reciproc.*)
- e. 3) Asigurării autonomiei și stabilirii financiare prin creșterea nivelului autofințării.
- e. 4) Gestionii trezoreriei, prin găsirea unor soluții de echilibrare a fluxurilor de trezorerie, stabilirea excedentelor și a deficitelor de trezorerie, efectuarea plasamentelor, respectiv acoperirea deficitelor înregistrate, utilizarea celor mai adecvate metode de acoperire a riscurilor care apar la nivelul trezoreriei.
- e. 5) Coordonării implementării strategiei de dezvoltare a Societății.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

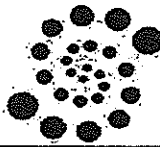
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail: contact@acilfov.ro



- e. 6) Practicării de preturi si tarife care să coreleze gradul de suportabilitate a clientilor si consumatorilor cu un nivel optimal al veniturilor si încasărilor Societății.
- e. 7) Elaborării si implementării de proceduri operationale privind modul de contractare, urmărire si încasare a serviciilor furnizate.
- e. 8) Implementării sistemului de contabilitate de gestiune la nivelul Societății.
- e. 9) Monitorizării operative a veniturilor si cheltuielilor Societății.
- e. 10) Utilizării master-planurilor în planificarea strategică a veniturilor si cheltuielilor.
- f. Exerciță orice alte atributii si îndeplineste orice alte sarcini primite de la Directorul General al Societății.

B.ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI MEDIU

Art. 21

21.1 Rolul Direcției Operare Sisteme Alimentare cu Apă și Canalizare

1. Asigură funcționarea în bune condiții a centrelor operaționale Vest, Est și Nord, prin care se furnizează serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, precum și a centrului operațional de epurare a apelor uzate.
2. Este subordonată Direcției Generale Tehnice și are în subordine următoarele verigi organizatorice:
 - a. Centrul Operațional Vest, format din Gospodăriile de Apă , Sistemele de alimentare cu apă și de canalizare Jilava, Magurele, Cornetu, Bragadiru, Clinceni, Domnești, Ciorogârla și din Formațiunile de Intervenție aferente.
 - b. Centrul Operațional Est, format din Gospodăriile de Apă , Sistemele de alimentare cu apă și de canalizare Pantelimon, Dobroiești, Brănești, Cernica, Glina, Afumati și din Formațiunile de Intervenție aferente.
 - c. Centrul Operațional Nord, format din Gospodăriile de Apă , Sistemele de alimentare cu apă și de canalizare Mogosoia, Balotești, Ciolpani, Moara Vlasiei, Gruiu și din Formațiunile de Intervenție aferente.
 - d. Centrul Operațional Epurare Ape Uzate.
 - e. Compartiment Mentenanta retele apa potabila si canalizare
 - f. Compartiment Mentenanta contoare
 - g. Compartiment Mentenanta Automatizari si SCADA
 - h. Compartiment Mentenanta Mecanice Electrice STAP SPAU SEAU

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

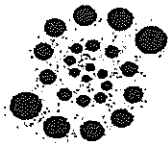
Formular cod: F – 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

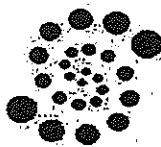
Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



21.2 Atribuțiile Direcției Operare Sisteme Alimentare cu Apă și Canalizare

- a) Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță care revin prin Contractul de Delegare și contractul de mandat Directorului General al DGT.
- b) Asigură coordonarea înregistrării, centralizării și raportării informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operațional din subordine, informând Directorului General al DGT asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
- c) Asigura și răspunde de respectarea prevederilor care revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- d) Asigura și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în cerințele de menținere a licenței de operator;
- e) Asigura elaborarea programelor, planurilor de acțiune și procedurilor necesare respectării indicatorilor de performanță stabiliți pentru nivelul managementului mediu și operațional din subordine.
- f) Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGT.
- g) Organizează, coordonează și monitorizează activitatea centrelor operaționale Vest, Est și Nord, a centrului operațional de epurare a apelor uzate și a compartimentelor de mentenanță.
- h) Asigură aducerea la îndeplinire a obiectivelor Societății aferente activităților de operare.
- i) Ia măsuri pentru asigurarea în permanență a locurilor de muncă cu materii prime, materiale, piese de schimb, pe baza necesarului primit de la compartimentele din subordine și face propuneri de dotări urmărind realizarea acestora.
- j) Propune programe și alte măsuri pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului și pentru asigurarea condițiilor de eficientizare a activității.
- k) Asigură respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate.
- l) Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, la termenele prescrise de normele tehnice.
- m) Dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele materiale și umane specializate pe care le are în subordine, în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează.
- n) Asigură, prin personalul propriu, documentele legale privind serviciile prestate.



- o) Răspunde de aplicarea Sistemului de management al calității (SMC) în cadrul activităților pe care le coordonează.

Art. 22

22.1 Rolul Direcției Investiții și Monitorizare

1. Asigura coordonarea și monitorizarea unitară a Serviciilor și Compartimentelor care au devenit funcționale ca urmare a implementării proiectelor cu finanțare europeană C.S.1 - „Reabilitarea și Modernizarea Sistemelor de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Ilfov,, respectiv C.S.2 -

„Implementarea unui sistem SCADA în zonele proiectului

„Implementarea sistemului GIS pentru sistemele de alimentare cu apă și canalizare în zonele proiectului,,

„Dezvoltarea unui sistem modern de modelare hidraulică a sistemelor de alimentare cu apă în zonele proiectului,,

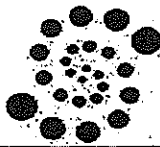
„Dezvoltarea unui management eficient de detectare a pierderilor de apă din rețelele de distribuție în toate zonele proiectului,,

2. Este subordonată Direcției Generale Tehnice și are în subordine următoarele departamente:

- 1) Serviciul Tehnic Proiectare, Investiții, Manag. Activelor, Avize
- 2) Serviciul G.I.S. Modelare hidraulică Detectare pierderi
- 3) Serviciul Supraveghere și control Mediu Calitatea Apei
- 4) Dispecerat SCADA

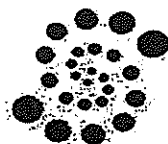
22.2 Atribuțiile Direcției Investiții și Monitorizare

1. Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță care revin prin Contractul de Delegare și contractul de mandat Directorului General al DGT.
2. Asigură coordonarea înregistrării, centralizării și raportării informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operational din subordine,



informând Directorului General al DGT asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.

3. Asigura și răspunde de respectarea prevederilor care revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
4. Asigura și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în cerințele de menținere a licenței de operator;
5. Asigura elaborarea programelor, planurilor de acțiune și procedurilor necesare respectării indicatorilor de performanță stabiliți pentru nivelul managementului mediu și operational din subordine.
6. Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGT.
7. Asigura întocmirea și fundamentarea planului de RK, a programelor de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din aria de operare, pe obiective și surse de finanțare;
8. Asigura întocmirea și fundamentarea planului de revizii, reparații curente, reparații capitale la mijloacele fixe din dotare, instalațiile sub presiune și de ridicat, în baza normelor specifice fiecărui obiectiv pentru realizarea siguranței în exploatare;
9. Asigura pregătirea documentației tehnice pentru procedura de achiziție publică pentru proiectarea și executia obiectivelor de investiții și achiziția de mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; asigură secretariatul CTE și fundamentează propunerile tehnico-economice pentru avizarea temelor, proiectelor, studiilor, caietelor de sarcini.
10. Asigura primirea, evidența și verificarea documentațiilor tehnice, din punct de vedere al conformității cu normativele tehnice, cu prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcții, protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă;
11. Asigura elaborarea documentației tehnice pentru RK, la termenele stabilite, în vederea încadrării lucrărilor în graficele de execuție;
12. Coordonează comisia tehnică de avizare pentru lucrările de bransare/racordare la sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare; asigură stabilirea condițiilor



tehnice cu privire la proiectarea, amplasarea si executia bransamentelor de apa, respectiv a racordurilor de canalizare la emiterea avizelor;

13. Asigura urmarirea executiei lucrarilor din punct de vedere tehnico-economic, pe tot parcursul executiei acestora si admiterea la plata numai a lucrarilor care respecta conditiile contractuale si prevederile legale in vigoare;
14. Asigura efectuarea receptiei, la terminarea lucrarilor de investitii si RK, precum si receptiei finale la expirarea perioadei de garantie;
15. Colaboreaza impreuna cu U.I.P.(Unitatea de Implementare Proiect) derularea contractelor de lucrari finantate din surse externe;
16. Coordoneaza si raspunde de intocmirea documentatiei tehnice complete a sistemului public de alimentare cu apa si de canalizare cu toate modificarile care au loc in sistem, astfel incat sa poata fi cunoscut in orice moment istoricul sistemului si situatia existenta in teren.
17. Raspunde de aplicarea Sistemului de management al calitatii (SMC) în cadrul activităților pe care le coordonează.

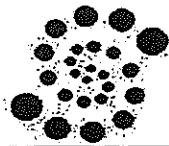
Art. 23

23.1 Rolul Direcției Economice

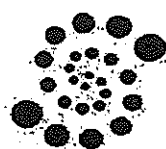
- 1) Organizează și coordonează activitățile în domeniul financiar-contabil, administrativ si gestiune și în cel al achizițiilor publice desfășurate în cadrul Societății.
- 2) Este subordonată Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice (DGDPE) și are în subordine următoarele verigi organizatorice:
 - a. Serviciul financiar-contabil
 - b. Serviciul Administrativ și Gestiune.
 - c. Birou Achizitii Publice

23.2 Atribuțiile Direcției Economice

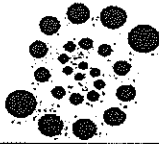
- a) Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță care revin prin Contractul de Delegare si contractul de mandat Directorului General al DGDPE.



- b) Asigură coordonarea înregistrării, centralizării și raportării informațiilor privind indicatori de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operațional din subordine, informând Directorului General al DGDPE asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
- c) Asigura și răspunde de respectarea prevederilor care revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- d) Asigura și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în cerințele de menținere a licenței de operator;
- e) Asigura elaborarea programelor, planurilor de acțiune și procedurilor necesare respectării indicatorilor de performanță stabiliți pentru nivelul managementului mediu și operațional din subordine.
- f) Proiectează și organizează sistemul contabilității de gestiune la nivelul Societății.
- g) Organizează și coordonează activitățile în domeniul financiar-contabil și administrativ, desfășurate în cadrul Societății.
- h) Asigurarea derulării, administrării contractelor de achiziție publică incluse în procedurile operaționale ale societății în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.
- i) Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGDPE spre aprobare și centralizare.
- j) Asigură aplicarea corectă în activitățile Societății a prevederilor actelor normative în vigoare aferente domeniilor financiar și contabilitate și de evidență a patrimoniului.
- k) Desfășoară activități de analiză a documentelor contractuale care se perfectează cu clienții, consumatorii, furnizorii de utilități etc. pentru probleme legate de activitățile financiar-contabile.
- l) Organizează și asigură efectuarea de analize economico-financiare privind situația economico-financiară a Societății (utilizarea activelor curente și imobilizate, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, analiza profitului, poziția financiară, situația costurilor etc.).
- m) Organizează și asigură efectuarea de analize economico-financiare pentru fundamentarea și definitivarea principalilor indicatori economico-financiarți aferenți activităților desfășurate de Societate și pentru formularea de propuneri în vederea rentabilizării întregii activități a Societății.
- n) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) pentru anul următor.
- o) Urmărește și asigură realizarea BVC aprobat.



- p) Colaborează cu DGT pentru decontarea (justificarea) integrală a producției și serviciilor realizate lunar de către Societate.
- q) Organizează și urmărește interfata cu organismele bancare și fiscale, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în condițiile respectării reglementărilor în vigoare.
- r) Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor fiscale ale Societății față de bugetele statului, centrale și locale.
- s) Coordonează și răspunde de aplicarea sistemului de contabilitate financiară și a celui de contabilitate de gestiune.
- t) Asigură gestionarea și securitatea disponibilităților bănești și legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă la nivelul Societății.
- u) Elaborează proceduri operationale privind întocmirea, circulația și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile.
- v) Asigură întocmirea balanțelor contabile lunare și a bilanțului anual.
- w) Coordonează întocmirea programului de achiziții și implementarea lui.
- x) Negociază și finalizează contractele de achiziții, evaluează corect oportunitatea acceptării unui furnizor nou, prin coordonarea Compartimentului Achiziții.
- y) Organizează evidența activelor imobilizate și a materialelor de natura obiectelor de inventar din cadrul Societății.
- z) Organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale la nivelul Societății.
- aa) Răspunde de aplicarea Sistemului de management al calității (SMC) în cadrul activităților pe care le coordonează.
- bb) Realizează analiza riscurilor la nivelul Societății.
- cc) Participă la auditurile efectuate în cadrul activităților economico-financiare pe care le coordonează și asigură îndeplinirea măsurilor propuse de acestea.
- dd) Elaborează și propune programe de instruire, perfecționare și testare pentru personalul din subordine și urmărește realizarea acestora.
- ee) Asigură păstrarea integrității activelor Societății și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestora; formulează propuneri pentru analizarea și aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile.



- ff) Organizează evidenta și urmărirea operativă a tuturor debitorilor Societății, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării sumelor datorate de acestia .
- gg) Respinge la plată produsele/ serviciile/ lucrările neconforme în urma inspecțiilor, verificărilor și testării la care acestea au fost supuse.
- hh) Asigură împreună cu Biroul Juridic rezolvarea tuturor litigiilor în domeniul financiar-contabil legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii.
- ii) Urmărește și asigură efectuarea controlului ierarhic operativ curent, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile.
- jj) Prezintă Directorului General adjunct al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice informări, rapoarte, sau note explicative privind situația economico-financiară a Societății și propuneri de îmbunătățire a rezultatelor obținute.
- kk) Raspunde de modul de stabilire a preturilor și tarifelor din competența societății, precum și de aplicarea preturilor și tarifelor aprobate;
- ll) Intocmește documentația și raspunde de corectitudinea acesteia pentru stabilirea, ajustarea și modificarea preturilor și tarifelor;
- mm) Urmărește și analizează evoluția preturilor, tarifelor și acumularilor cuprinse în ele, la produsele și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
- nn) Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea Directorului General adjunct al Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice.

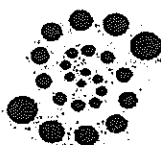
Art.24

24.1 Rolul Direcției Comerciale

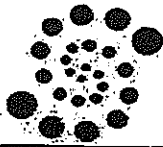
- (1) Organizează și coordonează activitățile în domeniul comercial, contractare, facturare, recuperare debite și relații cu clienții.
- (2) Este subordonată Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice (DGDPE) și are în subordine următoarele verigi organizatorice:
 - b) Compartiment Contractare și Relații cu clienții
 - c) Compartiment Facturare Incasare Recuperare Debite

24.2 Atribuțiile Direcției Comerciale

- a) Participă și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță care revin prin Contractul de Delegare și contractul de mandat Directorului General adjunct al DGDPE.



- b) Asigură coordonarea înregistrării, centralizării și raportării informațiilor privind indicatorii de performanță realizați la nivelul managementului mediu și operațional din subordine, informând Directorului General adjunct al DGDPE asupra rezultatelor obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Societății.
- c) Asigura și răspunde de respectarea prevederilor care revin prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- d) Asigura și răspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în cerințele de mentinere a licenței de operator;
- e) Asigura elaborarea programelor, planurilor de acțiune și procedurilor necesare respectării indicatorilor de performanță stabiliți pentru nivelul managementului mediu și operațional din subordine.
- f) Coordonează și gestionează activitatea de contractare și monitorizare clienți pentru serviciile furnizate de Societate, implementează politica de distribuție a serviciilor furnizate de Societate și propune planuri de eficientizare a activității de contractare și atragere de noi clienți.
- g) Coordonează activitatea de contractare și facturare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare și a altor servicii furnizate de Societate.
- h) Coordonează activitatea privind încheierea și realizarea la termenele și în condițiile stabilite a contractelor cu utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.
- i) Organizează și coordonează activitățile în domeniul comercial desfășurate în cadrul Societății.
- j) Asigură elaborarea fișelor de post pentru toate posturile din compartimentele subordonate și le înaintează către DGDPE spre aprobare și centralizare.
- k) Organizează și controlează desfășurarea contractelor.
- l) Urmărește stadiul de executare a contractelor în derulare și asigură buna desfășurare a acestora.
- m) Asigură citirea consumurilor de apă înregistrate la perioadele și în condițiile stabilite prin contractele de furnizare încheiate cu clienții.
- n) Asigură integritatea și starea de funcționare a mijloacelor de măsurare a consumurilor.
- o) Identifică cauzele ce produc neconformități în relația cu clienții.



- p) Coordonează acțiunile pentru crearea celei mai bune imagini pentru Societate și pentru serviciile furnizate de Societate.
- q) Identifică și propune acțiuni de îmbunătățire a recuperării debitelor restante.
- r) Identifică și propune măsuri și proceduri pentru îmbunătățirea relației cu clienții.
- s) Asigura baza de date și instruirea personalului din Centrul de Apel și coordonează implementarea serviciilor de răspuns telefonic operativ la solicitările utilizatorilor prin organizarea Centrului de Apel clienți.

Art. 25

25.1 Rolul Compartimentului Controlling, AQ/Audit intern

(1) Biroul Controlling/ AQ/Audit intern este departamentul de specialitate care asigură desfășurarea activității Societății în condiții de performanță, asistare a deciziei, calitate și audit intern prin :

- Controlling (control de gestiune)
- AQ
- Audit intern

(2) Este subordonat direct Directorului General al Societății.

25.2 Atribuțiile Compartimentului Controlling, AQ/Audit intern

25.2.1 Controlling:

- a) Definieste și participă la construirea procedurilor operationale ale Societății, și la definirea cerințelor față de soluțiile IT&C care vor fi dezvoltate la nivelul societății.
- b) Examinează, verifica, analizează, evaluează și raportează performanțele Societății într-un sistem de raportare intern (tablouri de bord) destinate echipei de management și personalului operational.
- c) Pregătește raportul anual privind îndeplinirea indicatorilor de performanță garantati ai societății prevazuti în Contractul de Delegare.
- d) Verifica desfășurarea procedurilor de înregistrare și comunicare a informațiilor necesare stabilirii nivelelor indicatorilor de performanță garantati, precum și a indicatorilor interni.
- e) Propune nivele indicatori și asigură revizuirea lor periodică.
- f) Monitorizează procesul investitional la nivelul Societății din punct de vedere al eficienței acestora.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

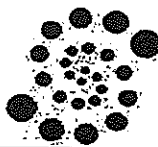
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

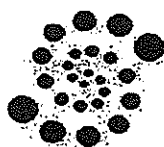
E-mail: contact@acilfov.ro



- g) Controlează modul de execuție a bugetelor (controlul bugetar), analizează și raportează abaterile și propune măsuri corective.
- h) Face recomandări pentru îmbunătățirea operațiunilor comerciale și de gestiune ale Societății.
- i) Culege, interpretează și prelucrează date și informații pentru realizarea analizelor economice-financiare la nivelul Societății.
- j) Participă la conceperea, îmbunătățirea și implementarea procedurilor de lucru la nivelul Societății.
- k) Participă alături de Direcția Dezvoltare și Politici Economice în procesul de furnizare de informații necesare auditului financiar extern.
- l) Participă la fundamentarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile furnizate de Societate.
- m) Susține și asistă procesul decizional la nivelul Societății.
- n) Intervine ca factor de consiliere a celorlalte funcțiuni ale Societății.
- o) Dezvoltă instrumente adecvate de mobilizare, stimulare și monitorizare a performanțelor personalului Societății.
- p) Elaborează rapoarte lunare, sau la solicitarea Directorului General al Societății, cu privire la activitatea desfășurată și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților controlate.

25.2.2 AQ:

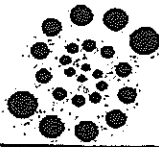
- a) Elaborează politici calității în cadrul Societății.
- b) Realizează perfecționarea și formarea personalului Societății în domeniul sistemului de management al calității.
- c) Dezvoltă, implementează, menține și îmbunătățește permanent Sistemul de Management al Calității în cadrul Societății.
- d) Efectuează misiuni de audit al calității în cadrul Societății.
- e) Elaborează programe de audit intern pe care le înaintează spre aprobare Directorului General al Societății.
- f) Identifică neconformități privind Sistemul de Management al Calității, precum urmărește modul de rezolvare al acestora.
- g) Elaborează proceduri specifice în conformitate cu legislația și cerințele în domeniu.



- h) Aplică prevederile sistemului de Management al Calității pentru asigurarea calității activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

25.2.3 Atribuțiile Compartimentului Audit intern:

- a) Elaborează proiectul planului anual de audit intern.
- b) Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- c) Raportează periodic, Directorului General al Societății, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.
- d) Elaborează raportul anual al activității de audit intern.
- e) Raportează imediat Directorului General al Societății identificarea de iregularități sau posibile prejudicii pentru dispunerea de măsuri specifice remedierii și rezolvării celor constatate.
- f) Auditul intern efectuează, periodic, următoarele activități:
 1. verifică obligațiile de plată și plățile asumate de Societate, inclusiv cele rezultate din fondurile comunitare.
 2. verifică vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Societății;
 3. verifică constituirea veniturilor Societății;
 4. verifică sistemul contabil al Societății și fiabilitatea acestuia;
 5. verifică sistemul de luare a deciziilor;
 6. verifică sistemul de conducere și control al Societății;
 7. verifică sistemele informatice
 8. verifică modul de desfășurare a activităților la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Societății.
- g) Urmărește cu prioritate modul de ducere la îndeplinire a măsurilor lăsate în actele de control încheiate și informează periodic Directorul General al Societății în acest sens.
- h) Respectă prevederile legislației în vigoare privind activitatea de control și păstrarea secretului de serviciu.
- i) Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.



Art. 26

26.1 Rolul Unității de Implementare a Proiectului (U.I.P.)

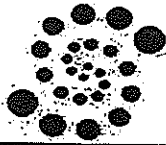
(1) Asigură implementarea în bune condiții și la timp a proiectului de extindere a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare finanțat prin POS MEDIU, cu respectarea tuturor specificațiilor acestuia.

(2) Conducerea U.I.P. este asigurată de către Managerul U.I.P. ajutat de un Manager adjunct.

(3) Managerul U.I.P. este subordonat Directorul General al Societății.

26.2 Atribuțiile Unității de Implementare a Proiectului (U.I.P.)

- a) Desfășoară activitățile necesare pregătirii și obținerii tuturor aprobărilor necesare realizării Proiectului.
- b) Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul propriu și depunerea acestora la Biroul Resurse Umane.
- c) Pregătește referatele, rapoartele și temele pentru Proiect, conform studiilor aprobate.
- d) Solicită și urmărește obținerea avizelor necesare aprobării și autorizării fiecărei lucrări de investiții prevăzută în Proiect.
- e) Participă la avizarea și promovarea documentațiilor tehnice ale Proiectului.
- f) Analizează studiile pentru lucrările de investiții ale Proiectului și avizează documentațiile de atribuire, răspunde de respectarea graficului GANTT de realizare a procedurilor derulate în cadrul U.I.P.
- g) Analizează și avizează documentațiile de atribuire propuse de consultant și de compartimentul de achiziții.
- h) Organizează desfășurarea în bune condiții a licitațiilor din cadrul U.I.P.
- i) Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect.
- j) Planifică și asigură achiziționarea serviciilor, lucrărilor și bunurilor, cu respectarea legislației naționale în vigoare
- k) Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință.
- l) Atestă realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori și efectuarea plăților către aceștia.
- m) Asigură evidența contabilă a operațiunilor aferente proiectului.
- n) Ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile nerambursabile, conform destinației și scopului proiectului.



- o) Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, conform procedurilor aprobate.
- p) Asigură implementarea corespunzătoare a activităților de informare și publicitate aferente activităților implementate.
- q) Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu Autoritatea de Management.
- r) Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile inter-instituționale în probleme de interes comun pentru asistența nerambursabilă.
- s) Participă la recepția preliminară și finală a lucrărilor de investiții ale Proiectului.
- t) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Societății, cu proiectanții și cu consultanții, pentru realizarea Proiectului.
- u) Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate.
- v) Elaborează și actualizează procedurile de lucru specific.
- w) Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților proiectului.

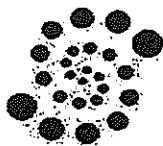
Art. 27

27.1 Rolul Biroului de Resurse Umane

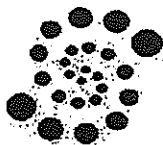
(1) Asigură desfășurarea în bune condiții și de calitate a activităților de gestiune a resurselor umane din cadrul Societății.

27.2 Atribuțiile Biroului de Resurse Umane

- a) Organizează recrutarea și angajarea personalului în conformitate cu cerințele fișelor de post și organizează concursuri pentru ocuparea posturilor scoase la concurs.
- b) Ține evidența personalului, stabilește și propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din fișele de post.
- c) Solicită Directorilor Generali ai DGT și DGDPE, precum și compartimentelor subordonate direct Directorului General al Societății, să asigure elaborarea în termen a fișelor de post pentru personalul din subordine, urmărind întocmirea corectă a acestora.
- d) Prezintă Directorului General al Societății fișele de post cu propunerea de aprobare sau modificare a acestora.



- e) Elaborează fișa postului pentru postul „Consilier Girector General”, ținând cont de indicațiile sarcinile, competențele și responsabilitățile delegate de Directorul General al Societății.
- f) Centralizeaza rapoartele de monitorizare privind îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în fișele de post, primite de la directori, sefi de servicii si compartimente.
- g) Verifica acuratetea monitorizarii îndeplinirii sarcinilor, competențelor și responsabilităților din structura fișelor de post.
- h) Propune și organizează programe de creștere a pregătirii profesionale a personalului Societății.
- i) Propune și implementează, în colaborare cu alte compartimente, măsuri de creștere a culturii organizaționale a personalului Societății.
- j) Redactează Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Societății și toată documentația necesară aprobării sale.
- k) Întocmește contractele individuale de muncă și convențiile civile de prestări servicii.
- l) Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată ale personalului Societății.
- m) Întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților sau a documentele necesare pensionării acestora.
- n) Întocmește raportările statistice în domeniu.
- o) Elaborează și implementează strategiile din domeniul resursele umane.
- p) Elaborează si implementează planuri de carieră și dezvoltare pentru personalul Societății.
- q) Răspunde de conformitatea politicilor și practicilor de angajare, motivare, beneficii si programe de resurse umane cu politicile generale ale societății și cu legislația muncii.
- r) Participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și răspunde de înregistrarea și aplicarea lui la nivelul societății.
- s) Elaborează ștatul de funcții al societății și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul.
- t) Stabilește structura de personal pe compartimente funcționale și centre operaționale asigurând, din acest punct de vedere, realizarea atribuțiilor acestora stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Societății.



- u) Fundamentează necesarul de personal pe categorii, în strictă corelare cu structura organizatorică și cu volumul activităților, asigurând un echilibru corespunzător între categoriile de personal.
- v) Efectuează analize periodice privind asigurarea și utilizarea forței de muncă, productivitatea muncii și face propuneri pentru fundamentarea strategiei Societății în acest domeniu.
- w) Identifică centre de instruire profesională în domeniile solicitate de conducerea Societății și face propuneri de participare a personalului societății la activități de training.
- x) Verifică corectitudinea și calitatea procesului de evaluare a indicatorilor de performanță din fișele de post.
- y) Elaborarează, monitorizează, verifică și gestionează documentația Sistemului de Responsabilitate Socială – SA 8000.
- z) Răspunde de întocmirea corectă a contractelor individuale de muncă, cât și a actelor adiționale la acestea.
- aa) Întocmește registrul de evidență a salariaților, evidența sporurilor, a concediilor de odihnă, a invoirilor nemotivate etc.
- bb) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General al Societății.
- cc) Întocmește împreună cu Biroul Juridic Codul de conduită a angajaților societății. (îl facem conform Legii nr. 477/2004).
- dd) Implementează procedura de evaluare anuală a angajaților Societății și gestionează fișele de evaluare profesională individuală anuală a angajaților.

Art. 28

28.1 Rolul Biroului Juridic

(1) Asigură și răspunde de desfășurarea tuturor activităților din cadrul Societății, precum și a relațiilor acestora cu exteriorul, cu respectarea strictă a legislației în vigoare.

28.2 Atribuțiile Biroului Juridic

- a) Analizează și avizează din punct de vedere legal toate actele care se înaintează, spre semnare, Directorului General al Societății.
- b) Urmărește și verifică legalitatea contractelor, convențiilor și a altor documente care implică Societatea.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

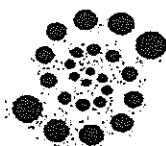
Formular cod: F – 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



- c) Asigură consultanța juridică a tuturor compartimentelor funcționale.
- d) Asigură reprezentarea Societății în instanțele de judecată de orice grad direct sau indirect, pe baza de contracte cu servicii de avocatură.
- e) Urmărește întocmirea acțiunilor, întâmpinărilor, răspunsurilor precizărilor, concluziilor în dosarele existente pe rol în instanțele de judecată.
- f) Întocmește buletine de informare legislativă pe care le prezintă periodic persoanelor din conducerea Societății.
- g) Urmărește redactarea răspunsurilor pe linie juridică.
- h) Verifică documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral. Organizează casarea, respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare sau utilizare ca materiale a subansamblelor rezultate.
- i) Asistă Direcția Comercială în litigiile cu consumatorii și cu clienții Societății.
- j) Validează documentațiile întocmite de U.I.P. și de compartimentul Achiziții pentru organizarea de licitații.

C.ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MANAGEMENTULUI OPERAȚIONAL

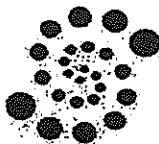
Art. 29

29.1 Rolul compartimentului Relații Publice, Comunicare și Call Center

(1) Asigură derularea în bune condiții a procesului de comunicare intra și extra organizațională.

29.2 Atribuțiile compartimentului Relații Publice, Comunicare și Call Center

- a) Se subordonează direct Directorului General al Societății și asigură interfața cu piața pe care funcționează societatea pentru: comunicarea cu clienții și consumatorii, urmărirea soluționării diverselor solicitări ale acestora, organizarea primirii în audiență de către conducerea Societății, relaționarea cu mass-media etc.
- b) Colaborează direct cu DGT și DGDPE pentru rezolvarea operativă a sesizărilor consumatorilor privind starea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare sau a celor referitoare la relațiile contractuale ale acestora cu Societatea.
- c) Asigura înregistrarea solicitărilor telefonice ale utilizatorilor și răspunsul prompt la cererea de informații privind serviciile prestate de operator și legislația aplicabilă, prin organizarea Call Center.



- d) Urmareste asigurarea raspunsurilor operatorului la petitiile telefonice ale utilizatorilor in termenele legale si raporteaza lunar Directorului General al Societății depasirea termenelor legale de raspuns.
- e) Asigură liberul acces la informațiile de interes public legate de activitatea Societății, oricărei persoane fizice sau juridice care solicită acest lucru.
- f) În cazul solicitărilor de audiență, acestea sunt înregistrate în Registrul de audiențe, și le repartizează persoanei desemnate de Directorul General al Societății să acorde audiențe.
- g) Informează publicul prin intermediul mass-media și anunță clienții și consumatorii despre intervențiile planificate și/sau avariile la rețelele de alimentare cu apă și de canalizare.
- h) Analizează anual, prin mijloace specific, gradul de satisfacție a clienților și consumatorilor, prelucrează datele și transmite conducerii rezultatele obținute.
- i) Asigură o comunicare internă eficientă în cadrul Societății.
- j) Organizeaza si coordoneaza conferintele de presă ale companiei.
- k) Transmite către mass-media locala și naționala, precum si catre institutiile abilitate, comunicate de presa, anunturi importante, informari de presa etc.
- l) Furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea Societății.
- m) Relationeaza cu reprezentantii mass-media, cu opinia publica in general, in vederea promovarii unei imagini pozitive a Societății.
- n) Administreaza site-ul Societății si actualizeaza informatiile pe care le conține.
- o) Monitorizeaza modul in care se reflecta in presa actiunile intreprinse de Societate.
- p) Organizeaza evenimente, campanii de constientizare si activitati de educatie referitoare la importanta gestionarii responsabile a resurselor de apa (Ziua Porților Deschise, Ziua Apei, etc...), atat in cadrul Societății, cat si afara ei (scoli, gradinite s.a.).
- q) Realizează și monitorizeaza, activitățile de informare si publicitate a programului de finantare prin Fondul de Coeziune.

Art. 30

30.1 Rolul Biroului Intern de Prevenire si Protectie – SO, SSO, PSI

30.2 Atribuțiile Biroului Intern de Prevenire si Protectie – SO, SSO, PSI

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

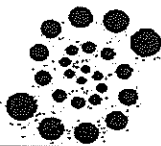
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

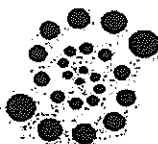
Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro

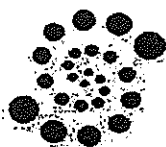


Compartimentul intern de Securitatea muncii/Siguranță și Securitate ocupatională prevenire și protecție contra incendiilor exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții :

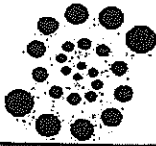
1. Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor:
 - a) Pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - b) Pentru grupurile sensibile la riscuri specifice (tineri, persoane cu dizabilități, femei gravide, lehuze, femei care alăptează);
 - c) Pentru întregul personal care are acces la locul de muncă, inclusiv contractanții și vizitatorii;
 - d) Pentru pericolele provenind din afara locului de muncă care pot influența negativ sănătatea și securitatea persoanelor aflate sub controlul societății la locul de muncă;
 - e) Pentru pericolele existente în vecinătatea locului de muncă ce apar ca urmare a unor activități legate de procesul de muncă și aflate sub controlul societății;
 - f) Asigura evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;
 - g) Asigura comunicarea listei cu riscurile identificate și evaluate proprietarului de proces;
 - h) Asigura actualizarea listei, ori de câte ori în societate apar schimbări în ceea ce privește tehnologiile aplicate, echipamente și instalații, apariția unor operații și activități noi, sau modificarea celor existente, identificarea de noi riscuri de securitate și sănătate în muncă;
2. Asigura elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. Asigura elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
4. Asigura instruirea personalului cu privire la instrucțiunile de prevenire și protecția muncii și PSI;
5. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului general;
6. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite de fișa postului;
7. Asigura necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Asigura elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea angajaților în



- domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre angajati a informatiilor primite;
9. Asigura elaborarea programului de instruire-testare la nivelul la nivelul societatii;
 10. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca, si se asigura ca toti angajatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
 11. Asigura evidenta zonelor cu risc ridicat si specific in conformitate cu prevederile legale aplicabile;
 12. Asigura stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale privind cerinte minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
 13. Asigura evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
 14. Asigura evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
 15. Asigura evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
 16. Asigura monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediu de munca;
 17. Asigura verificarea starii de functionare a sistemelor de avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
 18. Asigura informarea, in scris, a directorului general asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
 19. Asigura intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul Legii securitatii si sanatatii in munca, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
 20. Asigura evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre angajati a echipamentelor de munca;
 21. Asigura identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din societate si intocmirea necesarului de dotare a angajatilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor legale privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;



22. Asigura urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de legislatia in vigoare;
23. Participa la cercetarea evenimentelor competentelor prevazute de Legea securitatii si sanatatii in munca;
24. Asigura intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute de Legea securitatii si sanatatii in munca;
25. Asigura elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de angajatii societatii, in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca;
26. Asigura urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
27. Asigura colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de medicina muncii pentru supravegherea starii de sanatate a angajatilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si pentru coordonarea masurilor de prevenire si protectie;
28. Asigura colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
29. Asigura actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
30. Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
31. Asigura propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
32. Asigura comunicarea si raportarea informatiilor cu privire la Sistemul de management al securitatii si sanatatii in munca catre si de la angajati si la alte parti interesate;
33. Asigura evaluarea gradului de conformare cu cerintele legale si reglementarile privind securitatea si sanatatea in munca aplicabile la activitatile si procesele desfasurate in cadrul societatii;
34. Asigura elaborarea si implementarea programului de monitorizare si masurare a performantei de Securitate si Sanatate in Munca;
35. Asigură informarea si instruirea personalului în probleme de protectie si igiena muncii.
36. Asigură îndrumarea conducătorilor locurilor de muncă privind modul de organizare si aplicare a legislatiei de protectie a muncii, medicina muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si protectia mediului.
37. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare, îmbolnăvire profesională, poluare a mediului si incendiu la locurile de muncă, precum si reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate conditiile de muncă.



38. Propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare care vor fi cuprinse în programul anual de măsuri de protecția muncii, prevenirea poluării mediului și prevenirea incendiilor, cu sprijinul institutiilor de specialitate.
39. Asigură evaluarea periodică prin control medical și verificarea aptitudinilor psihoprofesionale dacă personalul corespunde sarcinii de muncă pe care execută.
40. Realizează tinerea evidentei accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
41. Avizează dotării personalului cu mijloace de protecție individuale și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă.
42. Elaborează documentele de autoritate ale angajatorului privind: protecția muncii, medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului (1. dispoziții de numire a comisiilor pentru: cercetarea accidentelor și incidentelor periculoase; pentru testare pentru autorizare electricieni; testare pentru autorizare macaragii și legători de sarcină; testarea anuală a conducătorilor locurilor de muncă și a executanților pe meserii, 2. proceduri generale privind aplicarea legislației în vigoare; 3. instrucțiuni generale pentru aplicarea normelor generale și specifice; 4. lista cuprinzând punctele vitale, vulnerabile în producerea unei avarii tehnice responsabilă de : accident de muncă, îmbolnăvire profesională, incendii sau poluare a mediului; 5. lista locurilor de muncă în condiții deosebite; 6. lista cu substanțe toxice, inflamabile, explozive care sunt folosite în activitatea de exploatare, întreținere și reparații; 7. normativul intern de echipament individual de protecție și de lucru pentru fiecare loc de muncă/sector de activitate; 8. normativul intern de alimentație suplimentară de protecție pentru creșterea rezistenței organismului; 9. normativul intern de materiale igienico sanitare).
43. Elaborează rapoarte de audit intern privind: securitatea, sănătatea muncii.
44. Întocmirea corespondenței către organismele care efectuează control sau anchetă privind securitatea, sănătatea muncii, mediului și protecția muncii.
45. Elaborează contestații în situația sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea legislației de securitate și sănătate a muncii.
46. Aplică prevederile normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI la nivelul compartimentului.

Art. 31

31.1 Rolul Serviciului Control Operațional, Inspecție, depistări, Inspecții Video (CCTV)

(1) Asigură derularea în bune condiții a activităților de control și inspecție solicitate de Directorul General al Societății.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

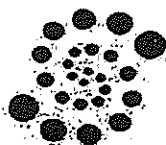
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

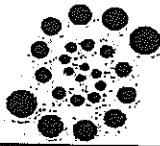
Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



31.2 Atribuțiile Serviciului Control Operațional și Inspecție, depistari, Inspectii Video (CCTV)

- a) Se subordonează direct Directorului General al Societății și răspunde în fața acestuia de rezultatele verificării în teren sau în cadrul Societății solicitate de conducerea Societății.
- b) Intocmește și respectă Programul de control și inspecție pe care îl supune spre aprobare Directorului General al Societății.
- c) Își orientează activitatea preponderent în următoarele direcții:
 - Stadiul îndeplinirii în teren a dispozițiilor Directorului General al Societății.
 - Depistarea consumatorilor clandestini.
 - Depistarea bransamentelor/racordurilor ilegale.
 - Depistare pierderi apa / infiltratii canal.
 - Corectitudinea activităților de contractare a serviciilor furnizate de Societate și modul de respectare a obligațiilor contractuale de către părți.
 - Stadiul colectării sumelor rezultate din furnizarea serviciului.
 - Stadiul colectării creanțelor și evoluția datorțiilor.
 - Stadiul și corectitudinea activităților de achiziții publice.
 - Corectitudinea relațiilor Societății cu clienții și consumatorii.
 - Depistarea erorilor în calculul facturilor.
 - Depistarea consumatorilor fara contracte.
 - Îndeplinește orice altă acțiune de control sau inspecție decisă de Directorul General al Societății.
- d) Efectueaza activitati de verificare interna pentru a evalua daca relațiile cu clienții se desfășoară în condiții de transparență și în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- e) Asigura inspectiile vizuale ale rețelelor de canalizare si raporteaza constatările facute.
- f) Asigura inspectiile video a retetelor de calaizare si raporteaza rezultatele inspectiei.
- g) Propune Directorului General al Societății măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate, persoanele responsabile si termenele de executie.
- h) Elaborează rapoarte lunare, sau la solicitarea Directorului General al Societății, cu privire la activitatea desfășurată și propune masuri pentru imbunatatirea activitatii proprii sau a activitatilor controlate.
- i) Informează în scris pe Directorul General al Societății, în termen de 4 ore de la finalizarea controlului sau inspecției, asupra rezultatelor acestuia.
- j) Serviciul Control Operațional și Inspecție poate primi din partea Directorului General al Societății împuterniciri de control sau inspecție la nivelul oricărui compartiment funcțional sau centru operațional din structura organizatorică a Societății.



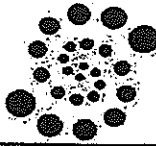
Art. 32

32.1 Rolul Compartimentului IT&C

(1) Se subordonează Directorul General al Societății și are rolul de a determina problemele de natura managerială și informațională care necesită informatizarea unor activități și de a asigura suportul logistic în implementarea unor soluții IT la nivelul Societății.

32.2 Atribuțiile Compartimentului IT&C

- a) Prezintă propuneri fundamentate pentru stabilirea strategiei informaționale a Societății, pe care le supune analizei și aprobării echipei manageriale. Concepe/defineste sistemul informațional al Societății în termeni de misiuni, obiective și funcțiuni.
- b) Identifică necesitățile de software și hardware și stabilește procedura de dezvoltare a proiectelor IT&C.
- c) Stabilește categoriile de aplicații și utilizatorii acestora și determină configurațiile echipamentelor necesare.
- d) Inventariază dotările existente, hardware și software de sistem și organizează evidența acestora.
- e) Fundamentează în fața Directorului General al Societății dotarea cu tehnica de calcul și materiale consumabile.
- f) Asigură conectarea la internet a compartimentelor funcționale și centrelor operaționale și asigură asistența tehnică necesară.
- g) Stabilește proceduri pentru securizarea rețelei internet și a calculatoarelor aflate în rețea, protecția fișierelor, a bazelor de date și a situațiilor care necesită pastrarea timp îndelungat prin arhivare pe suport magnetic.
- h) Stabilește proceduri pentru realizarea securității administrative și securității fizice a aplicațiilor informatice aflate în exploatare.
- i) Administrează și gestionează echipamentele de calcul, rețelele de comunicație și sistemele de operare din dotare și răspunde de buna funcționare a acestora, precum și de asigurarea materialelor consumabile necesare.
- j) Studiază piața realizatorilor și integratorilor de programe informatice, analizează sisteme informatice utilizate în societăți cu profil asemănător și face propuneri de achiziție a acestora.
- k) Colaborează la elaborarea caietelor de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție a soluțiilor informatice.
- l) Asigură licențele necesare software-ului utilizat pe fiecare calculator în parte.



- m) Receptioneaza, impreuna cu compartimentele beneficiare, aplicatiile informatice realizate de terti.
- n) Efectueaza instruirea utilizatorilor ori de cate ori se implementeaza o noua aplicatie informatica.
- o) Monitorizeaza gradul de securitate al sistemului informatic si ia masurile ce se impun pentru cresterea acestuia.
- p) Realizeaza si implementeaza aplicatii informatice de mici dimensiuni, care nu presupun folosirea unor programe de tip SCADA.

Art. 33

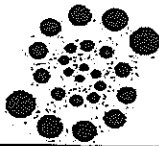
33.1 Rolul Serviciului Tehnic Proiectare Investitii Avize

- (1) Conducerea Serviciului este asigurata de catre seful de serviciu.
- (2) In exercitarea functiilor sale Serviciu Tehnic Proiectare Investitii Avize este responsabil de organizarea si coordonarea activitatii tehnice, de investitii, reparatii capitale, mecano-energetic la nivel de societate, de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare a Regulamentului de organizare si functionare a serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare si de ducerea la indeplinire a obiectivelor si indicatorilor de performanta asumati conform cerintelor de mentinere a licentei de operator.
- (3) Avizeaza cererile de bransare racordare si deversare la sistemele de alimentare cu apa si de canalizare, precum si modificarea acestora sau a instalatiilor interioare racordate la sisteme.

46.2 Atribuțiile Serviciului Tehnic Proiectare Investitii Avize

46.2.1 Compartimentul Tehnic Proiectare, Verificari Proiecte, Gestionare progr red Pierderi, Programarea si Analiza Productiei, Avize

- 1. Urmareste, propune teme de proiecte si propune realizarea de proiecte de reabilitare si extindere a sistemelor;
- 2. Participa la receptia preliminara si finala a lucrarilor de investitii din cadrul sistemelor;
- 3. Emite avizele solicitate de catre agentii economici institutii publice si populatie pentru bransarea- racordarea la retelele de alimentare cu apa si canalizare;
- 4. Avizeaza proiectele de bransare si de racordare la sistemele de alimentare cu apa si de canalizare, precum si proiectele de modificarea acestora;
- 5. Proiecteaza si intocmeste documentatia in vederea avizarii si executarii racordurilor precum si montarii contoarelor de apa;



6. Elibereaza acorduri pentru amplasarea noilor constructii pe raza de activitate a societatii;
7. Urmareste traseul documentelor emise catre beneficiari de la intrare pana la plata si furnizarea serviciului;
8. Emiterea automata a tuturor rapoartelor si situatiilor necesare serviciilor si compartimentelor cu relatii de colaborare;
9. Solicita si urmateste obtinerea avizelor necesare aprobarii si autorizarii proiectelor;
10. Participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, telefonie, electrice, gaze natural.
11. Impreuna cu constructorul si proiectantul, asigura intocmirea si predarea de catre dirigintii de santier a cartilor tehnice de constructii, conform legislatiei in vigoare.
12. Asigura participarea dirigintilor de santier la comisiile de receptie.
13. Asigura secretariatul comisiilor de receptii pentru lucrarile de investitii contractate si convoaca membrii comisiei.
14. Intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garantie cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens.
15. Colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinante ale lucrarilor.
16. Urmareste in teren bunul mers al lucrarilor si incadrarea lor in graficul de executie.
17. Colaboreaza permanent cu Serviciul Financiar-Contabilitate privind platile efectuate, punand viza de plata pe baza documentelor legale.
18. Verifica si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune etc.
19. Verifica lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii acestora.
20. Colaboreaza cu Serviciul Financiar-Contabilitate la solutionarea problemelor legate de decontarea lucrarilor si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptie a valorii definite a obiectivelor receptionate.
21. Participa la receptia lucrarilor de investitii si a dotarilor din lista de investitii.
22. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute.
23. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect.
24. Inainteaza Serviciului Financiar-Contabilitate situatiile de lucrari verificate si semnate de catre dirigintii de santier, in vederea realizarii platilor.
25. Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la masurarea consumurilor de apa potabila furnizata utilizatorilor;

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

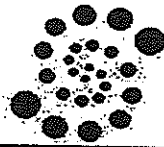
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



26. Urmareste comportarea lucrarilor in perioada de garantie (pana la receptia finala), propunand deblocarea contului de garantii numai in conditiile in care nu au aparut niciun fel de defectiuni sau vicii ascunse.

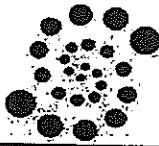
46.2.2 Compartimentul Investitii Caiete de sarcini Devize,

1. Solicita si urmareste obtinerea avizelor necesare aprobarii si autorizarii proiectelor de investitii;
2. Analizeaza studiile pentru lucrarile de investitii si pregateste documentatiile tehnice pentru licitatii ;
3. Participa la avizarea si promovarea documentatiile tehnice ale lucrarilor investitii;
4. Participa la receptia preliminara si finala a lucrarilor de investitii din cadrul sistemelor;
5. Analizeaza si promoveaza documentatiile tehnice ale lucrarilor investitii pentru avizare in CTE;
6. Intretine relatii de ordin profesional cu serviciile din cadrul Societatii.
7. Elaboreaza rapoarte de specialitate, note de fundamentare aferente obiectivelor de investitii propuse a se realiza prin bugetul de lucrari.
8. Intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate.
9. Pregateste documentatia in vederea obtinerii tuturor avizelor si a acordurilor necesare realizarii obiectivelor de investitii.
10. Controleaza si urmareste realizarea achizitiilor in conformitate cu documentatiile tehnice.
11. Urmareste si controleaza realizarea lucrarilor de investitii prin diriginti de santier atestati conform legii.

46.2.3 Compartimentul Managementul Activelor

33.2.3.1 Mentenanta Mecanice Electrice STAP , SPAU , SEAU

1. Controleaza modul de exploatare a utilajelor si instalatiilor si urmareste mentinerea in functiune a acestora la parametrii proiectati;
2. Transmite la subunitati normativele de intretinere si reparatii nou aparute precum si modificarile survenite la acestea;
3. Elaboreaza programul anual de revizii si reparatii pentru toate utilajele si instalatiile din dotare precum si programul de incercari si masuratori preventive la utilajele si instalatiile mecanice, energetice si de automatizare pe baza propunerilor sectiilor, sectoarelor si compartimentelor;
4. Verifica modul in care se executa reviziile si reparatiile la utilaje si instalatii si face propuneri pentru imbunatatirea acestei activitati;



5. Verifica si viziteaza situatiile de lucrari intocmite pe sectii si sectoare pentru lucrarile de revizii si reparatii executate, participand la receptia lor;
6. Participa la comisiile de constatare si cercetare a avariilor si accidentelor tehnice, stabileste cauzele si persoanele vinovate si ia masuri de inlaturare si prevenire a acestora;
7. Verifica evidenta functionarii masinilor si utilajelor;
8. Verifica gradul de ocupare a utilajelor si intocmeste, cand este cazul, lista utilajelor, instalatiilor, masinilor, ansamblurilor si instalatiilor disponibile;
9. Preia evidenta utilajelor (atat a celor existente cat si a celor intrate in patrimoniul societatii) participand la receptia lor, din punct de vedere tehnic, in directa concordanta cu registrul mijloacelor fixe informatizat din cadrul serviciului financiar contabilitate;
10. Verifica modul de conservare a utilajelor stocate, trecute temporar in conservare si a celor propuse pentru casare; informeaza conducerea societatii asupra deficientelor constatate, persoanelor ce se fac vinovate si propune masuri eficiente i operative de remediere;
11. Solicita sefilor Unitatilor de Exploatare Retele propunerile de casare insotite de elemente justificative; verifica dosarele de casare prezentate si le propune spre aprobare;
12. Participa a dezmembrarea sau demolarea fondurilor fixe aprobate pentru casare;
13. Controleaza si raspunde de gospodaria rationala a energiei la toate obiectivele si locurile de munca si asigura incadrarea in normele de consum aprobate;
14. Face propuneri de norme de consum la energia electrica si urmareste reducerea consumurilor specifice;
15. Urmareste consumurile zilnice de energie electrica la toti consumatorii societatii, incadrarea in cantitatile repartizate si in puterile orare stabilite; intocmeste situatia consumurilor de energie electrica si o prezinta conducerii societatii;
16. Elaboreaza pe baza datelor proprii si a propunerilor sectiilor si sectoarelor, necesarul de energie electrica, tinand seama de productie si normele de consum , pe care ii inaintea la furnizor pentru incheierea contractului economic;
17. Propune masuri de ameliorare continua a curbei de sarcina si a regimurilor de consum a energiei sub toate formele si de incadrare in factorul de putere, urmarind aplicarea lor;
18. Urmareste elaborarea si actualizarea anuala a bilanturilor energetice si a masurilor ce trebuie aplicate pentru reducerea consumurilor;
19. Intocmeste si tine la zi evidenta utilajelor si instalatiilor energetice;
20. Urmareste respectarea intocmai a instructiunilor de exploatare, intretinere si reparare a utilajelor energetice din cadrul societatii;
21. Propune sectiilor lucrarile de imbunatatire si rationalizari energetice in vederea reducerii continue a consumatorilor.

Sediul social: Oraş Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

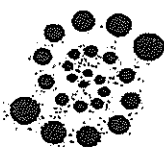
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



33.2.3.2 Mentenanta Automatizare/SCADA STAP, SPAU, SEAU

1. Executa verificari electrice/automatizari in conformitate cu prevederile manualului de Exploatare si Intretinere al fiecarui echipament ;
2. Constata/diagnostica starea tehnica a reperelor componente si a ansamblului echipament (pompa, mixer, gratar, motor electric, etc) - panou de control si automatizare ;
3. Face recomandari pentru remedierea deficientelor constatate, pentru necesarul de piese de schimb originale si pentru consumabile ;
4. Desfasoara activitatea de repararea si intretinerea echipamentelor electrice si de automatizare din cadrul societatii ;
5. Raspunde de activitatea de mentenanta, revizie si reparatii la statiile de hidrofor, echipamente SCADA si statii de pompare din cadrul societatii ;
6. Efectueaza revizii periodice a echipamentelor electrice/automatizari si intocmeste fisele de reparatii pentru fiecare echipament ;

Art. 33

33.1 Rolul Serviciului GIS, Modelare Hidraulică, Detectare Pierderi

(1) Proiectează structuri de date (Geodatabase) și stabilește procesele de digitalizare și de conversie a formatelor.

33.2 Atribuțiile Serviciului GIS, Modelare Hidraulică, Detectare Pierderi

1. Generarea si gestionarea unei baze de date geo-spatiale, structurata in functie de cantitatea de informatie specifica, necesara identificarii complete a retelelor de apa si canalizare ;
2. Cresterea gradului de detaliere a datelor prin agregarea tuturor surselor de informatii disponibile (scheme izometrice ale instalatiilor hidraulice din camine, imagini ale diverselor obiective S.C. Apa Canal Ilfov S.A), furnizarea informatiilor specifice de identificare a retelei intr-un format care sa permita realizarea de interogari complexe, pe baza carora se pot lua o serie de masuri si decizii rapide ;
3. Corelarea capabilitatii de reprezentare grafica a informatiilor (grosimi, culoare, simboluri) cu date descriptive asociate (diametru, material, adancime) pentru a permite realizarea unor analize spatiale complexe si sugestive ;
4. Realizarea unor compozitii informationale cu structura complexa si in format de hartie, necesar la realizarea diverselor documentatii ;

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

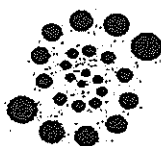
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



5. Dezvoltarea unei infrastructuri strategice bazata pe valorificarea tehnologiei si informatiei in sprijinul proceselor sociale si economice, ca support al politicilor de dezvoltare regionala agregate de Uniunea Europeana ;
6. Asigura implementarea GIS in activitatile specifice OR ; evidenta patrimoniului, mentenanta operativa, relatiile comerciale ;
7. Coordoneaza activitatea de analiza si evaluare a performantelor infrastructurii de apa potabila si apa uzata prin utilizarea aplicatiilor de modelare/optimizare hidraulica a retelelor, dar si prin utilizarea datelor obtinute din sistemele SCADA ;
8. Emite rapoarte periodice si propune masuri de optimizare a performantelor sa lucrari de investitii in infrastructura de apa potabila si apa uzata ;
9. Elaboreaza si reactualizeaza lista de investitii cu finantare din surse proprii si lista de dotari independente din surse proprii ;
10. Coordoneaza proiectarea si dezvoltarea sistemului informational geografic (GIS)
11. Dispune instructiuni tehnice pentru echilibrarea hidraulica a retelei de apa ;
12. Dispune manevre de pornire/oprire, manevre in timpul exploatarii, manevre de scoatere si punere sub tensiune, in scopul eliberarii hidraulica a retelei de apa ;
13. Supravegheaza permanent presiunile si debitele de apa din reseaua de apa ;
14. Informeaza seful ierarhic cu privire la problemele tehnice existente in reseaua de apa ;
15. Dispune si efectueaza detectia, localizarea pierderilor de apa, cat si identificarea exacta a traseelor si obtinerea de viziuni clare asupra retelelor ingropate, in colaborare cu Serviciul Control Operatiional și Inspectie, depistari, Inspectii Video (CCTV)
16. Efectueaza masuratori topografice retelelor;
17. Foloseste scheme si regulamente de functionare a instalatiilor de apa-canal, precum si echipamente informatice de urmarire si control ;
18. Intocmeste bilanturi hidraulice in fiecare localitate din aria de deservire a operatorului, cu adoptarea masurilor care se impun pentru eliminarea tuturor pierderilor si eficientizarea activitatii de exploatare ;
19. Refacerea, ori de cate ori este necesar, a modelarii hidraulice din fiecare localitate, in vederea asigurarii serviciilor de furnizare de apa pentru toti beneficiarii, si pentru a evita aparitia avariilor in sistemele respective ;
20. Colaboreaza cu toate compartimentele functionale din cadrul societatii, pentru clarificarea anumitor aspecte necesare raportarilor proprii
21. Se preocupa permanent de cunoasterea prevederilor legale din domeniul de activitate al societatii.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

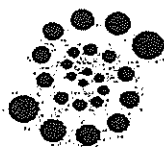
Formular cod: F – 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



Art. 34

34.1 Rolul Serviciului Supraveghere si Control, Mediu, Calitatea Apei

(1) Conduce și coordonează activitatea compartimentelor din subordine asigurând funcționarea lor în condiții optime în scopul eficientizării activității.

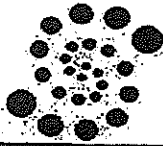
34.2 Atribuțiile Serviciului Supraveghere Control, Mediu, Calitatea Apei

34.2.1 Atribuțiile Compartimentului Supraveghere, Control Indicatori de Performanta , Nivele de Servicii , Inspectii Tehnice

34.2.2 Atribuțiile Compartimentului Mediu, Calitatea Apei, Licențiere ACI

a) Calitatea apei

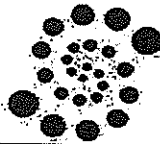
- 1) Raspunde de organizarea si buna functionare a controlului calitatii apei brute, a apei tratate, dupa fiecare compartiment de tratare, determinarea si controlul aplicarii dozelor necesare de reactivi, conform programelor de determinari stabilite prin regulamentele de exploatare a obiectivelor de alimentare cu apa;
- 2) Organizeaza controlul calitatii reactivilor utilizati pentru tratarea apei si urmareste introducerea in procesul tehnologic numai a celor de calitate corespunzatoare;
- 3) Ia masuri pentru dotarea cu aparatura si aprovizionarea ritmica a laboratoarelor cu reactivi, sticlărie, ustensile si materiale necesare pentru efectuarea analizelor;
- 4) Controleaza modul de depozitare a reactivilor pentru tratarea apei si face propuneri organelor competente privind respectarea normativelor in vigoare referitoare la asigurarea calitatii acestor produse in perioada de conservare;
- 5) Urmareste respectarea graficelor intocmite pentru spalarea si dezinfectia bazinelor din cadrul sistemului de alimentare cu apa;
- 6) Organizeaza controlul calitatii apelor uzate evacuate in rețeaua de canalizare, pe compartimente de epurare si la iesirea din statie, precum si a apei emisarului, in sectiunile amonte si aval fata de deversarea apelor epurate;
- 7) Urmareste determinarea si evidentierea indicatorilor de calitate a apelor uzate epurate, prevazuti in actele de reglementare in vigoare;
- 8) Organizeaza sistemul de evidentiere si prelucrare a datelor in laboratoarele din subordinea unitatii si respectiv, la nivelul societatii si urmareste respectarea acestora;
- 9) Verifica modul de valorificare a rezultatelor de laborator la statiile de tratare respectiv, la statia de epurare, eficientele obtinute, informeaza conducerea



- unitatii asupra abaterilor constatate si face propuneri pentru eliminarea si prevenirea deficientelor privind calitatea productiei si serviciilor;
- 10) Urmareste realizarea in permanenta a indicatorilor de calitate la statiile de tratare si epurare, conform prevederilor actelor normative in vigoare;
 - 11) Prelucreaza datele de laborator la nivelul sistemului de alimentare cu apa (S.A.A.) si respectiv, din sistemul de canalizare - epurare (S.C.E.) si pastreaza evienta acestora, conform reglementarilor in vigoare;
 - 12) Intocmeste situatiilor centralizatoarelor cu parametrii calitativi ai apei in S.A.A. si S.C.E. si le transmite organelor teritoriale interesate, la periodicitatea stabilita ;
 - 13) Propune clauze referitoare la conditiile de calitate, pentru contractele cu furnizorii si respectiv, beneficiarii, si participa, dupa caz, la negocierea acestora;
 - 14) Ia masuri pentru cunoasterea si respectarea de catre intregul personal de executie si control, a normativelor privind calitatea productie si prestatilor;
 - 15) Urmareste ducerea la indeplinire a masurilor stabilite de organele de control pe linia calitatii;
 - 16) Analizeaza periodic activitatea desfasurata in unitate pentru asigurarea calitatii productiei si serviciilor si prezinta informari conducerii unitatii;
 - 17) Asigura realizarea sarcinilor ce revin unitatii, potrivit instructiunilor in vigoare privind supravegherea sanitara a aprovizionarii cu apa a populatiei, la toate obiectivele din cadrul sistemului de alimentare cu apa;
 - 18) Analizeaza reclamatii privind calitatea productiei si serviciilor, propune masuri pentru eliminarea si prevenirea deficientelor constatate si urmareste aplicarea acestora;
 - 19) Participa la actiunile de intercalibrare organizate cu laboratoarele similare si valorifica rezultatele acestora;
 - 20) Stabileste si urmareste documentarea si implementarea cerintelor sistemului de management al calitatii, conform SRIS/7025/2005 „Cerinte generale pentru competenta laboratoarelor de incercari si etalonari”;
 - 21) Intocmeste documentatiile necesare privind obtinerea autorizatiilor de functionare a laboratoarelor;

b) Protectia mediului

- 1) Identifica sectiunile de impact asupra mediului, aferente obiectivelor din cadrul S.A.A si S.C.E.; evalueaza pe baza datelor existente, impactul obiectivelor si activitatilor societatii asupra factorilor de mediu si sanatatii populatiei;
- 2) Stabileste masurile ce trebuie aplicate in sectoarele de activitate ale societatii, pentru diminuarea impactului, in conformitate cu reglementarile in vigoare privind protectia mediului;
- 3) Urmareste realizarea si dezvoltarea sistemului de monitorizare local pentru controlul respectarii reglementarilor in vigoare privind asigurarea protectiei



- sanitare a surse de apa, a instalatiilor si constructiilor din cadrul S.A.A. si S.C.E. asupra factorilor de mediu;
- 4) Evolueaza pe baza datelor si analizelor de laborator, impactul societatii comerciale abonate, asupra obiectivelor si instalatiilor societatii;
 - 5) Verifica, analizeaza si stabileste masurile necesare, in cazul poluarii accidentale produse sau care afecteaza subunitatile si instalatiile societatii;
 - 6) Rezolva sesizarile cu privire la deteriorarea factorilor de mediu sau disconfortul produs populatiei;
 - 7) Face demersurile pentru aprobarea contractarii studiilor de impact si bilanurilor de mediu necesare, cu unitatile specializate si acreditate;
 - 8) Urmareste respectarea de catre subunitatile societatii, a reglementarilor in vigoare privind depozitarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile de productie - prestatii ; desfasoara activitati de inventariere, urmarire si gestionarea deseurilor de orice natura;
 - 9) Intocmeste sinteze anuale de evaluare a impactului produs de obiectivele si activitatile societatii si propune programul de conformare;
 - 10)Evalueaza si negociaza cu autoritatea de mediu, programul de conformare necesar incadrarii obiectivelor si activitatilor societatii in prevederile legale;
 - 11)Controleaza si impune subunitatilor precum si abonatilor societatii, prevederile legale stabilite prin actele de reglementare pentru gospodaria apelor, protectia si igiena mediului;
 - 12)Urmareste ducerea la indeplinire a masurilor stabilite de organele de control pe linia protectiei mediului;
 - 13)Analizeaza preiodic activitatea desfasurata in unitate pentru reducerea impactului asupra factorilor de mediu si prezinta informarii conducerii unitatii;
 - 14)Intocmeste si transmite la termenele stabilite, darile de seama/ rapoartele statistice referitoare la protectia mediului.

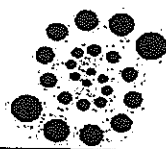
c) Licentiere

- 1) Intocmeste documentatia necesara obtinerii autorizatiilor de functionare pentru toate activitatile din societate, cat si a licentei de operator, urmareste obtinerea acestora si reactualizarea lor la termenele de incetare a valabilitatilor;
- 2) Asigura raportarea lunara/trimestriala a conditiilor si a indicatorilor catre A.N.R.S.C.

Art. 35

35.1 Rolul Serviciului Laborator Apa potabila Apa Uzata

- (1) Efectueaza Analizele fizico-chimice si bacterologice ale apei potabile si ale apei uzate



35.2 Atributiile Serviciului Laborator Apa potabila Apa Uzata

35.2.1 Atributiile Compartimentului Laborator Apa potabila

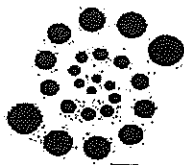
Laborantul de analiza a apei are, in principal, urmatoarele atributii:

- a)-efectuează, în cadrul laboratoarelor, analize fizicochimice, chimice și microbiologice ale apei brute din sursele de suprafață și subterane, ale apei aflate în diferite stadii de tratare din rețeaua de distribuție;
- b)-certifică prin buletine de analiză, conform standardelor în vigoare, calitatea apei potabile rezultatele analizelor sunt transmise zilnic sau la alte intervale, conform programelor de analize aprobate de conducerea societății altor compartimente din cadrul regiei sau organe care au atribuții de control al calității apei , dispuse conducerea
- c)-participă la activitățile de intercalibrare și schimburile de informații cu alte laboratoare specializate în domeniu;
- d)-asigură introducerea rezultatelor analizelor chimico fizice și biologice de date și întocmește rapoartele de bilanț conform solicitărilor organelor ierarhice superioare;
- e)-efectuează, conform legii, standardelor și normativelor în vigoare, toate analizele chimice, fizice și bacteriologice ce stabilesc calitatea apei potabile;
- f)-participă și colaborează la elaborarea planului anual de activitate și raportează asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din acestea;

35.2.2 Atributiile Compartimentului Laborator Uzata

Laborantul de analiza a apei uzate are, in principal, urmatoarele atributii:

- a)-organizeaza funcționarea sistemului de analiză a apei uzate colectate de la utilizatorii sistemului de canalizare, din sistemul de canalizare și din stația de epurare;
- b)-efectuează analize fizico -chimice, biologice și bacteriologice pentru:
 - supravegherea calității apelor uzate procesate în Stații de epurare
 - treapta biologică și mecanică;
 - supravegherea calității apelor uzate din colectoarele principale;
 - supravegherea calității apelor uzate deversate în canalizare sau alți receptori;
- c)-efectuează analize fizico -chimice, biologice și pentru entități externe în baza unor comenzi aprobate de conducerea societății;
- d)-întocmește buletine de analize pe care le pune la dispoziția factorilor de decizie ce urmăresc calitatea apelor epurate;
- e)-întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului -sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora;
- f)-întocmește, periodic și la solicitarea conducerii societății rapoarte sintetice privind starea și evoluția calității apelor uzate epurate și din colectoare, ce se evacuează în emisar;



- Procent reabilitare inlocuire si extindere conducte

Canal

- Valoare investitii POS Mediu
- Procent extindere conducte
- Procent reabilitare inlocuire si extindere conducte

Compartiment Controlling/AQ/Audit intern

- Nivelele de intocmire programe si proceduri in raport cu proceduri necesare pt realizare indicatori
- Nivelele de respectare programe de control si de audit, privind:
 - executia bugetara
 - functionarea sistemelor IT,
 - realizarea indicatorilor de rezultat
 - realizarea indicatorilor secundari de investitii , tehnici, comerciali, economici, juridici si de resurse umane
 - aplicarea procedurilor /instructiunilor aprobate
 - auditul intern al sistemului de management al calitatii
 - auditul intern al activitatilor financiare, comerciale, de achizitii, de gestionare a contractelor, de luare a deciziilor si aplicare a deciziilor si procedurilor / instructiunilor de lucru
- indicatori specifici:
 - Procentul verificarilor la care s-au constatat si raportat neconformitati
 - Procentul verificarilor la care s-au propus masuri de corectie neconformitati

Birou Juridic

- Nivelele de intocmire programe si proceduri specifice
- Nivelele de respectare programe specifice
- Numar litigii derulate in instanta
- Procentul litigiilor instrumentate cu succes
- Numarul proiectelor de hotarari si decizii propuse

Birou Resurse umane

- Nivelele de intocmire programe si proceduri specifice, pentru: angajari, formare, incetare contract, acordare stimulente, stabilire penalitati, functionare comisie disciplina: angajari in raport cu proceduri necesare pt realizare indicatori de rezultat, monitorizează în permanență raportul dintre volumul de sarcini repartizate pe serviciu și numărul de persoane existent, prin analiza gradului de încărcare a personalului și propunerea de măsuri în vederea echilibrării acestui raport, analiză fluctuație pesonal

- Nivelele de respectare programe specifice (de formare, de evaluare, de verificare si analiza indicatori, etc)

Procent instruire, privind:

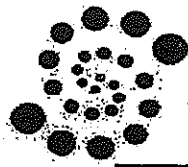
- ISO /pe angajat
- UIP /pe angajati UIP
- Instruire pregatire profesionala /pe angajat
- Instruire utilizare mijloace informatice
- Alte instruiri

Indicatori bechmarking:

- Procent angajati direct apa din total
- Procent angajati direct canal din total
- Procent angajati UIP din total
- Procent angajati indirect din total

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov
Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173
J23/1433/2009
Capital Social: 26.585.800 RON

Tel: 0374.205.200
Mobil: 0751.516.416
Fax: 0374.205.204
E-mail : contact@acilfov.ro



APA-CANAL ILFOV S.A.



OHSAS 18001
Certificate 964 SS

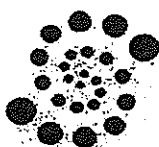
ISO 14001
Certificate 1316 M

ISO 9001
Certificate 3360 C

- Numar angajati pe bransament /racord
- Intensitate personal direct apa/canal
- Intensitate personal indirect apa/canal
- Numar angajati pe lungime retea apa /canal
- Procentul costului cu personalul in total costuri de exploatare fara amortizare si redeventa
- Costul mediu cu un angajat (inclusiv taxe)
- Venitul mediu pe angajat
- Productivitatea muncii

Sediul social: Oraş Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov
Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173
J23/1433/2009
Capital Social: 26.585.800 RON

Tel: 0374.205.200
Mobil: 0751.516.416
Fax: 0374.205.204
E-mail : contact@acilfov.ro



Art. 36

36.1 Rolul Compartimentului Laborator Metrologie

(1) Efectueaza verificari metrologice ale contorilor de apa potabila

36.2 Atributiile Compartimentului Laborator Metrologie

- 1) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatea de verificare metrologica a contoarelor de apa in conformitate cu normativele B.R.M.L. in vigoare ;
- 2) Participa la supravegherea metrologica a B.R.L.M.
- 3) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatea de mentinere a autorizatiei laboratorului (evaluari/reevaluari din partea Biroului Roman de Metrologie Legala, in conformitate cu cerintele ISO/CEI 17025 si a legislatiei metrologice in vigoare) ;
- 4) Realizeaza documentatia pentru etalonarea echipamentelor din dotarea laboratorului in conformitate cu procedurile de reconfirmare etalonare ;
- 5) Planifica activitatea de autorizare personal propriu si intocmeste documentatia de autorizare a verificatorilor metrologi conform legislatiei metrologice in vigoare ;
- 6) Planifica instruirea interna si externa a personalului laboratorului ;
- 7) Elaboreaza si transmite saptamanal fisele de monitorizare a contoarelor de apa supuse verificarii metrologice la B.R.M.L. ;
- 8) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatile de asigurare a calitatii rezultatelor verificarii metrologice, prin executia de verificari intermediare ale etaloanelor ;
- 9) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatile de mentenanta a echipamentelor din dotare ;
- 10) Planifica, organizeaza si deruleaza activitatea de asigurarea calitatii - in conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025 ;
- 11) Implementeaza sistemul de management calitate in conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025 (elaboreaza documentatia S.M.C., precum si inregistrarile aferente) ;
- 12) Asigura derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calitatii si mediului, precum si atingerea obiectivelor sistemului de management al calitatii in conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025 ;
- 13) Asigura realizarea actiunilor corective pentru neconformitatile identificate la auditurile interne sau externe si intreprinde masuri de prevenire ;
- 14) Organizeaza sedintele de analiza management si informeaza managementul de varf asupra : stadiului de implementare a SMC ; analiza fiselor de evaluare ale personalului in baza raportului privind supervizarea activitatii personalului ; analizei fiselor de evaluare ale personalului in baza raportului privind supervizarea activitatii personalului; analiza situatiei reclamentilor; analiza stadiului de testare a satisfactiei clientilor ; analiza raportului asupra procesului de asigurare a calitatii rezultatelor verificarilor metrologice; propunerilor de imbunatatire a activitatii de verificare metrologica si planurilor de actiuni.

Sediul social: Oraş Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

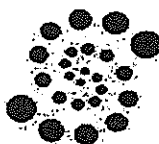
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



Art. 37

37.1 Rolul Dispecerat SCADA

(1) Asigură o colaborare optimă cu centrele operationale in vederea rezolvarea tuturor solicitărilor de natură tehnică pentru imbunatatirea conducerii operative si rezolvarea cu promptitudine a solicitarile utilizatorilor.

(2) Este subordonat Directorului Direcției Investitii Monitorizare.

37.2 Atributii Dispecerat SCADA

- a) Colaborează cu Compartimentul Relații Publice, Comunicare și Call Center pentru organizarea și funcționarea centrului de apel clienti si supravegherea desfasurarii activității acestuia.
- b) Asigură raspunsuri de natură tehnică prompte si competente clientilor care solicita informatii.
- c) Asigura sprijin pentru eficientizarea conducerii operative.
- d) Colaborează cu compartimentele functionale implicate, pentru rezolvare si urmarirea luarii masurilor de rezolvare a problemelor de operare si/sau a solicitarii utilizatorilor.
- e) Elaborează sinteze ale solicitarilor clientilor si a modului de rezolvare a acestor solicitari si propune căi de imbunatatire a activitatii. Pune toate aceste materiale la dispoziția Compartimentului Relații Publice, Comunicare și Call Center pentru centralizare și înaintare spre analiză și aprobare Directorului General al Societății.

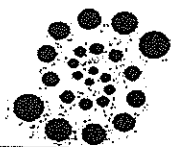
Art. 38

38.1 Rolul Serviciului Mecanizare Parc Auto - Vidanjare

(1) Este în subordinea directă a Direcției Generale Tehnice

38.2 Atributiile Serviciului Mecanizare Parc Auto - Vidanjare

- 1) Asigura transportul metarialelor si personalului societatii in vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 2) Raspunde de activitatea de exploatare, intretinere si reparatii a parcului auto si de utilaje din dotare;
- 3) Asigura starea tehnica corespunzatoare a autovehiculelor in vederea functionarii lor pe drumurile publice in conditii de deplina siguranta a circulatiei;
- 4) Organizeaza evidenta rutiera si evidenta militara a mijloacelor de transport si utilaje;
- 5) Raspunde de incadrarea in consumurile normate de carburanti, lubrifianti si piese de schimb a autovehiculelor si utilajelor din dotare;
- 6) Gestioneaza foile de parcurs pentru autovehicule, le prelucreaza si le inregistreaza in F.A.Z. dupa care le arhiveaza conform normelor in vigoare;



- 7) Tarifeaza serviciile efectuate de terti, cu mijloace de transport sau utilaje proprii si urmareste incasarea contravalorii acestora;
- 8) Propune indicatorii de utilizare a parcului de mijloace de transport si utilaje si raspunde de realizarea intocmai a indicatorilor aprobati;
- 9) Urmareste operativ desfasurarea transporturilor si raspunde de folosirea judicioasa a capacitatii de transport;
- 10) Ia masuri pentru optimizarea transporturilor;
- 11) Organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de ingrijire zilnica si revizii tehnice a mijloacelor de transport si utilajelor, conform normativelor in vigoare, la termen si in conditiile de calitate prevazute, in vederea prevenirii accidentelor tehnice si de natura sa duca la cheltuieli suplimentare de reparatii;
- 12) Elaboreaza proceduri de lucru pentru activitatile directiei exploatare si se asigura cunoasterea si respectarea acestora de catre personalului din cadrul directiei;
- 13) Asigura derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat a calitatii mediului;
- 14) Asigura realizarea actiunilor corective pentru neconformitatile identificate din cadrul directiei la auditurile interne sau externe si intreprinde masuri de prevenire;
- 15) Asigura operatiunile de vidanjare la conform programelor de lucru sau la solicitarile compartimentelor de mentenanta a retelor de canalizare sau a utilizatorilor.

Art. 39

39.1 Rolul Serviciului Financiar-Contabil

(1) Serviciul financiar-contabilitate este compartimentul de specialitate care asigură condițiile de desfășurare a activității Societății prin:

- formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor de care dispune;
- organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune;
- organizarea activității de control financiar preventiv propriu;
- salarizarea personalului.

(2) Serviciul Financiar-Contabil este subordonat Direcției Economice și conduce și coordonează activitățile:

- Financiar - Contabilitate
- Achiziții Publice

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

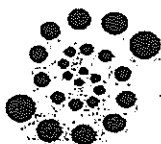
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail: contact@acilfov.ro



- Aprovizionare – Administrativ - Gestiune

39.2 Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabil

39.2.1. În domeniul Financiar:

1. Întocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli al Societății.
2. Verificarea zilnică a extraselor de cont în lei si în valuta pentru toate activitățile Societății.
3. Verificarea zilnică a Registrului de casă.
4. Intocmeste deconturilor pentru deplasări interne si externe, precum si documentatia bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
5. Verificarea concordantei dintre referatele de necesitate si documentatia anexată.
6. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate si direcțiile de muncă si protectie socială si verificarea concordantei acestor sume cu cele din recapitulatia statelor de salarii.
7. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori si altor terti.
8. Întocmirea documentatiei pentru ridicări de numerar din conturile bancare ale Societății (salarii, deplasări, avansuri)
9. Urmăreste încasarea veniturilor Societății si raportează periodic situatia încasărilor.
10. Prezintă rapoarte privind efectuarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legii.
11. Propune respingerea avizării actele ale căror obiect si formă nu respectă prevederile legale în vigoare.
12. Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si verificarea tuturor documentelor financiare – contabile, în scopul aprobării de către Directorul General al Societății.
13. Asigură avizarea si verificarea statelor de plată a salariilor si a altor drepturi legale cuvenite salariatilor.
14. Prezintă situatii si documente la controalele organelor abilitate.
15. Coordonează activitatea casierilor, cu următoarele atribuții:
 - a. Efectuarea încasării facturilor emise către beneficiarii serviciilor furnizate de Societate prin intermediul locatiilor proprii si pe teren.
 - b. Efectuarea în termen legal a decontărilor prin virament.
 - c. Emiterea documentelor justificative pentru încasările efectuate.
 - d. Tinerea Registrului de casă si a registrelor specifice prin înregistrări cronologice si sistematice conform normelor aplicabile.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

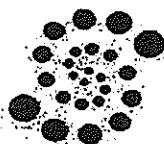
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



- e. Gestionarea si arhivarea exemplarului 3 din facturile fiscale emise clientilor/consumatorilor de servicii ACI si a documentelor justificative pentru încasările efectuate.
- f. Distribuirea somatiilor de plată către clientii – debitori, în conformitate cu solicitările primite de la Serviciul Comercial.
- g. Asigurarea interfetei cu clientii privind confirmarea soldului din contul creante la termenele si în condițiile legale.
- h. Colaborarea cu Serviciul Comercial si cu Biroul Juridic pentru instrumentarea dosarelor.
- i. Aplicarea prevederilor sistemului de management al calității pentru asigurarea calității activității desfășurate.
- j. Aplicarea normelor de protecția muncii, a mediului si PSI.

39.2.2 În domeniul Contabilității:

1. Organizează și conduce contabilitatea financiară bazată pe principiul contabilității de angajamente (înregistrării drepturilor și obligațiilor Societății în momentul constatării lor).
2. Organizează și conduce contabilitatea de gestiune.
3. Asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Societății, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi în vigoare.
4. Asigură contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor operațiilor și tranzacțiilor economico-financiare ale Societății.
5. Asigură efectuarea inventarierii periodice sau ocazional.
6. Analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare.
7. Completează Registrul inventar, conform prevederilor legale.
8. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere.
9. Coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. e);
10. Realizează evidentierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare.
11. Realizează evidenta sintetică și analitică a activelor imobilizate (inclusiv a amortizării acestora) și a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință.
12. Realizează evidenta sintetică și analitică a debitorilor, clientilor, creditorilor și furnizorilor.
13. Întocmirea balanțelor analitice pe gestiuni.
14. Efectuarea punctajului lunar între evidenta contabilă și evidenta tehnico-operativă și reglarea neconcordanțelor.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

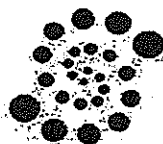
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail: contact@acilfov.ro



15. Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;
16. Contabilizarea analitică a veniturilor în funcție de natura acestora.
17. Contabilizarea cheltuielilor în funcție de natura acestora și în cadrul acestora în analitic pe destinații.
18. Organizează contabilitatea salariilor și a cheltuielilor de personal. Întocmește statele de salarii.
19. Reținerea și evidența garanțiilor materiale, evidența concediilor medicale ale salariaților, evidența și plata orelor suplimentare efectuate de către salariații Societății.
20. Întocmirea Registrului Jurnal lunar, Registrului Cartea-Mare lunar și Registrului de evidență fiscală.
21. Întocmirea și verificarea balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice.
22. Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale obligatorii în termenele prevăzute de lege.
23. Efectuarea și urmărirea executiei BVC.
24. Întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale.
25. Organizează, coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizează activitatea casierilor.

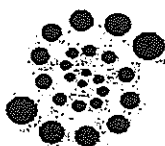
Art. 40

40.1. Rolul Biroului Achizitii Publice

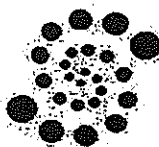
- (1) Compartimentul Achizitii Publice asigură la nivelul Societății realizarea activităților de achiziție și a derulării procedurilor legale privind achizițiile publice.
- (2) Este subordonat Directorului Economic care coordonează direct acest compartiment.

40.2. Atribuțiile Biroului Achizitii Publice

- 1) Elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul societății sau pe baza centralizatorului cuprinzând necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări transmise de Direcția Economică
- 2) Avizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul societății din punct de vedere al existenței sau necesității includerii achiziției publice solicitate în Programul anual de achiziții publice, al punerii corecte în corespondența a produselor/serviciilor/lucrarilor solicitate cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), al procedurii de atribuire aplicată;
- 3) Pentru achiziția publică a produsului/serviciului/lucrării conform Programului anual de achiziții publice;
- 4) Se ocupă de selectarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publice/acordului-cadru și acolo unde este cazul, elaborare notei justificative privind



- selectarea procedurii de atribuire a contractului de achizitie publice/acordului-cadru conform legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
- 5) Coordoneaza activitatea de estimare a valorii contractului de achizitie publice. Acordului-cadru, date transmise de responsabilii de contracte, din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
 - 6) Coordoneaza activitatea de elaborare a caietelor de sarcini, de stabilire a cerintelor minime de calificare referitoare la capacitatea economica si financiara si la capacitatea tehnica si/sau profesionala, de stabilire a criteriului de atribuire si unde este cazul, a factorilor de evaluare si a ponderii acestora, transmise de responsabilii de contracte din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
 - 7) Coordoneaza activitatea de elaborare a notei justificative privind stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economico-financiara si capacitatea tehnica si/sau profesionala si, in cazul stabilirii criteriului "oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic", a notei justificative privind alegerea fiecarui factor de evaluare si a ponderii stabilite, transmise de responsabilii de contracte, din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
 - 8) Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire, ori in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs pentru procedura de atribuire a contractului de achizitie publice/acordului-cadru;
 - 9) Asigura transparenta in atribuirea contractelor de achizitie publica si a incheierii acordurilor-cadru prin transmiterea spre publicare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, catre SEAP, Monitorul Oficial al Romaniei, partea a VI-a si dupa caz JOUE, a anuntului de intentie, a anuntului de participare/invitatiei de participare si a anuntului de atribuire/a informatiilor privind anulara procedurii de atribuire;
 - 10) Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru, conform prevederilor legale in vigoare;
 - 11) Transmite catre Ministerul Finantelor Publice - UCVAP a documentatiilor si informatiilor referitoare la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru initiate, care face obiectul verificarii procedural conform pragurilor prevazute de legislatia in vigoare;
 - 12) Respecta regulile de participare la procedure de atribuire conform legislatiei in vigoare;
 - 13) Pune la dispozitia operatorilor economici a unui exemplar din documentatia de atribuire pentru procedura de atribuire a contractului de achizitie publica/ acordului - cadru, conform prevederilor legale in vigoare;



- 14) Elaboreaza si transmite comunicari privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica/acordului-cadru, conform legislatiei in vigoare;
- 15) Elaboreaza raportul annual privind contractile de achizitii publice atribuite in anul anterior si asigura transmiterea acestuia in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 16) Asigura transmiterea in teren a informatiilor conform atributiilor legale ale compartimentului de achizitii publice, solicitate de catre supraveghetorii sistemului de achizitii publice, respectiv :A.N.R.M.A.P., Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Curtea de Conturi, Ministerul Finantelor Publice;
- 17) Elaboreaza procedure de lucru pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului si asigura cunoasterea si respectarea acestora de catre personalul din cadrul compartimentului.

40.3. Rolul Serviciul Secretariat Aprovizionare Administrativ si Gestiune

- (1) Este în subordinea directă a Direcției Economice.
- (2) Are în coordonare următoarele activități la nivelul Societății:
 - Secretariat/Registratură/Arhivă.
 - Aprovizionare
 - Administrativ - Gestiune

40.3.1. Atribuțiile Secretariat Aprovizionare Administrativ si Gestiune

40.3.2. În domeniul Secretariat/Registratură/Arhivă:

1. Primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații și asigură expedierea corespondenței, inclusiv evidența ștampilelor.
2. Asigură activitatea de secretariat pentru echipa managerială.
3. Asigură evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă.
4. Întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în Societate.
5. Asistă și asigură secretariatul audiențelor organizate de conducerea Societății.
6. Primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații.
7. Primește și asigură înregistrarea corespondenței destinate Societății și o prezintă conducerii acesteia pentru înscrierea ordinelor rezolutive care vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare.
8. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea Societății, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive.

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

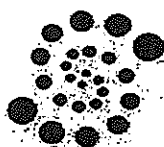
Formular cod: F - 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

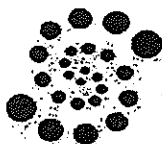
E-mail : contact@acilfov.ro



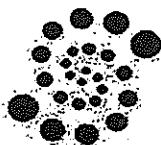
9. Primește de la structurile Societății, corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri.
10. Asigură evidența ștampilelor.
11. Înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, și a registrelor de intrare și ieșire.
12. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat.
13. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate.
14. Întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în societate.
15. Asigură evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă.
16. Asistă și asigură secretariatul audiențelor la persoanele din conducerea Societății.
17. Aplică prevederile sistemului de management al calității pentru asigurarea calității activității desfășurate.
18. Aplică normele de protecția muncii, a mediului și PSI.
19. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea Societății sau rezultate din legi și alte acte normative.

40.3.3. În domeniul Aprovizionare

1. Asigura și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, material și piese de schimb necesare societății în vederea realizării ritmice a planului de producție-prestații în care scop fundamentează necesarul de aprovizionat pe baza normelor de consum și de stoc aprobate și a structurii producției planificate;
2. Corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni ale planului de producție aprobat;
3. Adaptează programul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în planul de producție- prestație și de evoluția stocurilor;
4. Întocmește și transmite specificațiile pe sortimente și tipodimensiuni pentru material, alte produse și piese de schimb;
5. Răspunde de contractarea bazei tehnico-materiale conform prescripțiilor și condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice, realizând achizițiile prin SEAP conform rezoluțiilor Compartimentului Achiziții Publice de pe referatele de necesitate.
6. Participa la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează conducerea societății asupra obiectivelor nesoluționate;
7. Răspunde de realizarea bazei tehnico-materiale în cadrul contractelor încheiate și sesizează conducerea societății privind greutățile întâmpinate;



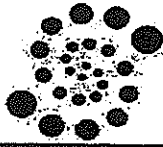
8. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor parovizionate; face propuneri privind component comisiei de receptive cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor aprovizionate; face propuneri privind component comisiei de receptive; ia masuri pentru trimiterea de delegate la furnizor in vederea receptiei produselor la care, conform clauzei contractuale;
9. Urmareste si ia masuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare prin cautarea surselor de aprovizionare cea mai appropriate si cu mijloacele de transport cele mai ieftine;
10. Tine evidenta preturilor de aprovizionare, intocmeste liste de preturi, le pune la dispozitia serviciilor functionale si sectiilor de productie interesate;
11. Evalueaza toti furnizorii de produse si servicii;
12. Avizeaza plata facturilor la termenele scadente pentru produsele primite si receptionate;
13. Raspunde de respectarea stricta disciplinei contractuale in ceea ce priveste sortimentele, cantitatea, calitatea si termenele de livrare;
14. Organizeaza primirea, depozitarea si conservarea fara pierderi, degradari si sustrageri a materialelor, combustibililor, lubrifiantilor, pieselor, ambalajelor si ia masuri de respectare a normelor tehnice de depozitare si de preenire a incendiilor;
15. Raspunde de eliberarea la timp a materiilor prime si materialelor in concordanta cu nevoile de consum a sectiilor si a sectoarelor de productie;
16. Organizeaza si tine evidenta materialelor depozitate;
17. Sesizeaza operativ organelle de decizie, diminuarea sub limita de sigurata a stocurilor la materiile prime si la material care preicliteaza continuitatea activitatilor societatii;
18. Efectueaza, impreuna cu comisiile stabilite, inventarieri periodice privind bunurile depozitate; intocmeste toate lucrarile specific acestor operatiuni;
19. Controleaza systematic in depozitul central si magazii modul de gospodarie a materialelor;
20. Propune masuri pentru eliminarea pierderilor, degradarilor si pentru diminuarea perisabilitatilor;
21. Intocmeste planul reparatiilor pentru imobile si celelalte mijloace fixe administrative si urmareste modul cum se executa;
22. Raspunde de evidenta imobilelor si obiectivelor de inventar administrative-gospodaresti;



23. Raspunde de colectarea, depozitarea, evacuarea sau valorificarea deseurilor la centrele de specialitate;
24. Inregistreaza si pastreaza actele normative si casarea documentelor create si detinute in arhiva societatii;
25. Intocmeste indicatorul termenelor de pastrare a documentelor precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor, fiselor de pontaj;
26. Raspunde de confectionarea, evidenta si pastrarea sigiliilor si stampilelor;
27. Organizeaza si raspunde de paza generala a tuturor bunurilor societatii (sisteme de alarma, personal instruit de paza, imprejuriri , gratii , etc).

40.3.4. În domeniul Administrativ si Gestiune

1. Stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor de achiziții ale Societății.
2. Organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din gestiune, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.
3. Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Societății, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor.
4. Asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul Societății și celelalte spații aflate în administrarea Societății.
5. Întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul Societății și răspunde de distribuirea acestuia.
6. Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor.
7. Execută controlul operativ curent privind asigurarea materială, folosirea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale din dotarea Societății.
8. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
9. Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în Societate, conform documentelor justificative prezentate.
10. Asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magaziile Societății și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate.



11. Tine evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în magazinele Societății, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare.
12. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a obiectelor de inventar și materialelor aprovizionate precum și a tehnicii și bunurilor din dotarea Societății.
13. Eliberează, pe baza referatelor de necesitate înregistrate și aprobate, bunuri din magazinele Societății, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și respectiv procese verbale de predare – primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe.
14. Tine evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune și întocmește note informative privind necesitatea aprovizionării.
15. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate.
16. Aplică prevederile sistemului de management al calității pentru asigurarea calității activității desfășurate.
17. Aplică normele de protecția muncii, a mediului și PSI.
18. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Societății sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art. 41

41.1 Rolul Serviciului Facturare și încasare recuperare debite

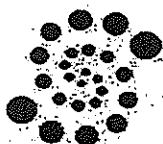
(1) Serviciul Facturare și încasare recuperare debite este subordonat Direcției Comerciale și asigură la nivelul Societății coordonarea următoarelor activități:

- Citire contoare (stabilirea consumurilor lunare).
- Facturare.

41.2 Atribuțiile Serviciului Facturare și încasare recuperare debite

41.3 Activitatea de citire contoare

1. Verifică integritatea sigiliului și starea de funcționare a contorului, la fiecare citire a consumurilor înregistrate și ia măsuri funcție de cele constatate.
2. Verifică și înregistrează procesele-verbale de stabilire a consumului de apă și canal încheiate de cititori cu beneficiarii.
3. Comunică sefului ierarhic, în cel mai scurt timp, avariile din cămin sau contoarele defecte în vederea remedierii lor.

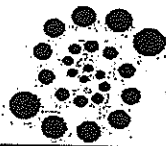


4. Solicită ori de câte ori este nevoie verificarea în stand a contoarelor care prezintă consumuri oscilante.
5. Verifică în teren împreună cu instalatorii orice consumator nou apărut și necontractat, lăsând somatii pentru reglementarea situației și întocmirii contractului de furnizare apă.
6. Urmărește zilnic realizarea planului de citiri.
7. Verifică corectitudinea bazelor de date rezultate de la cititori contoare.
8. Ține evidența beneficiarilor de apă contorizată și sau impuși în sistemul pausal.
9. Întocmește rapoarte lunare privind consumul de apă-canal pentru fiecare beneficiar în vederea facturării.
10. Preia periodic sau la cererea clienților date referitoare la numărul de persoane deservite de un branșament, respectiv un racord în cazul branșamentelor necontorizate.
11. Efectuează citirea tuturor contoarelor clienților conform graficelor de citire.
12. Calculează media de consum în cazul defectării contoarelor sau imposibilității de citire și aplică cotele de consum prevăzute în contract.
13. Verifică, atunci când este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, citirile efectuate de către cititorii de contoare, sau la sesizările utilizatorilor.
14. Somează utilizatorul pentru crearea condițiilor de citire a contorului (cămine acoperite, cămine situate în incinta imobilului, lipsă acces etc.).
15. La sesizarea unor consumuri de apă disproporționate comunică clienților și Direcției Operare Sisteme Alimentare cu Apă și Canalizare necesitatea verificării instalațiilor exterioare-interioare și a depistării și eliminării pierderilor de apă.

42.4. Activitatea de facturare

a. Gestionarea și conducerea proceselor de facturare.

- a.1. Tipărirea, emiterea și prelucrarea facturilor pentru serviciile furnizate de Societate, incluzând penalități.
- a.2. Asigurarea înscrierii în factură a soldului clienților și a modului de calcul a penalităților conform datelor preluate din evidența creanțelor-clienți;
- a.3. Asigurarea evidenței tipizatelor cu regim special utilizate, inclusiv facturi fiscale, în registre destinate acestui scop, prin înregistrarea plajelor de numere de inseriere, pentru fiecare fază a circuitului acestora (utilizate, anulate, în stoc).
- a.4. Asigurarea circuitului legal pentru cele 3 exemplare ale facturii.

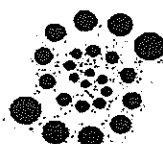


a.5. Arhivarea informatiilor si datelor aferente consumurilor facturate si a situatiilor clientilor.

1. Coordonarea activității întregului proces de facturare de la prelevarea datelor până la emiterea facturilor.
2. Asigurarea bazei de date la nivel centralizat care cuprinde datele de facturare ale clientilor.
3. Asigurarea concordantei datelor care se înscriu în factură cu cerintele legale (tarife, temei legal, date conexe etc.).
4. Elaborarea modelului de factura si formularea propunerilor pentru modificarea acesteia.
5. Elaborarea de situatii si rapoarte privind cantitățile (consumurile) facturate, pe categorii si transmiterea către Directia Economică sau către alte compartimente.
6. Informează formatiunile de lucru cu privire la deciziile de întrerupere a serviciului si/sau (re)deschidere a acestuia.
7. Programează activitatea de citire contoare si verifică prin sondaj citirile efectuate.

41.5. Activitatea de Recuperare Debite Relatii Clienti

1. Urmărirea soldului clientilor pentru identificarea debitorilor.
2. Contactarea clienților-debitori pentru informarea acestora asupra situatiei debitului.
3. Convocarea la conciliere a clienților- debitori pentru plata sumelor datorate.
4. Asigurarea evidentei documentelor în cazul clientilor pentru care au fost initiate actiuni pentru chemarea în judecată si a celor pentru care au fost obtinute hotărâri judecatoresti investite cu formulă executorie.
5. Asigurarea evidentei cheltuielilor de judecată.
6. Urmărirea încasării creantelor din titluri executorii.
7. Participarea la efectuarea de expertize si/sau formularea obiectiunilor la raportul de expertiză, în cauzele depuse spre solutionare la instantele judecătoresti.
8. Încheierea si urmărirea angajamentelor de plată cu clientii-debitori care solicită conciliere.
9. Participă, împreună cu Biroul Juridic, la instrumentarea dosarelor în vederea introducerii actiunilor în instanță pentru clientii-debitori, prin aditionarea pieselor necesare.
10. Elaborarea si implementarea de proceduri operationale pentru monitorizarea relatiilor contractuale si de reglementare a situatiilor de debite restante din partea clientilor.
11. Asigura si raspunde de indeplinirea indicatorilor de performanta referitori la incasarea de la beneficiari a creantelor;
12. Face comunicari cu intentia de sistare a serviciilor, dupa care se recurge la sistarea serviciilor prin doparea instalatiilor in camin, acolo unde este posibila aceasta operatiune;
13. Emite invitatii la conciliere in vederea identificarii solutiilor de achitare a debitelor;



14. Intocmeste si urmareste angajamentelor de plata;
15. Intocmeste referate catre unitatile de exploatare, respectiv prin succursale pentru debransarea de la limita de proprietate a utilizatorilor care nu au dat curs celorlante solicitari;
16. Intocmeste saptamanal situatia referitoare la modul de indeplinire a atributiilor.

Art. 42

42.1 Rolul Compartimentului Contractare relatii clienti

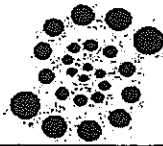
(1) Compartimentului Contractare – Facturare este subordonat Direcției Comerciale și asigură la nivelul Societății coordonarea următoarelor activități:

- Contractare .
- Relatii cu clientii

42.2 Atribuțiile Compartimentului Contractare relatii clienti

42.3 Activitatea de contractare

1. Elaborarea modelelor de contracte la nivelul Societății pe categorii de clienti.
2. Organizarea si derularea activității de solutionare a neînțelegerilor precontractuale.
3. Gestionarea evidentei contractelor pentru serviciile furnizate de Societate pe categorii de consumatori.
4. Organizarea activității de încheiere si reînnoire a contractelor pentru servciile furnizate de Societate.
5. Întocmirea periodică de rapoarte si situatii privind activitatea de contractare.
6. Monitorizarea derulării formalităților pentru închierea sau rezilierea contractelor, precum si a bransărilor si a debransărilor de la sistemul de alimentare cu apă.
7. Gestionarea si arhivarea contractelor si a documentelor conexe.
8. Actualizarea periodica a contractelor în funcție de constătarile efectuate pe teren si de modificările datelor contractuale.
9. Întocmirea actelor aditionale ori de câte ori au loc modificări ale datelor contractuale care impun acest lucru.
10. Efectuarea controalelor periodice si neprogramate pe teren.
11. Operarea Proceselor-verbale de debransare/rebransare.
12. Emiterea dispozitiilor de închidere pentru punctele de consum fără forme contractuale si urmărirea executării operatiilor.
13. Realizarea si actualizarea bazei de date structurată pe caracteristici privind clientii.
14. Orice alte atributii trasate de Directorul Comercial.



42.4 Relatii cu clientii

Urmărește stadiul de executare a contractelor în derulare și asigură buna desfășurare a acestora.

Asigură citirea consumurilor de apă înregistrate la perioadele și în condițiile stabilite prin contractele de furnizare încheiate cu clientii.

Asigură integritatea și starea de funcționare a mijloacelor de măsurare a consumurilor.

Identifică cauzele ce produc neconformități în relația cu clientii.

Coordonează acțiunile pentru crearea celei mai bune imagini pentru Societate și pentru serviciile furnizate de Societate.

Identifică și propune acțiuni de îmbunătățire a recuperării debitelor restante.

Identifică și propune măsuri și proceduri pentru îmbunătățirea relației cu clientii.

Asigura baza de date și instruirea personalului din Centrul de Apel și coordonează implementarea serviciilor de răspuns telefonic operativ la solicitările utilizatorilor prin organizarea Centrului de Apel clienți.

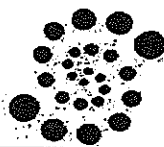
Art. 43

43.1 Rolul Compartimentului Fonduri Europene

- (1) Identifică oportunitățile de atragere de fonduri europene pentru dezvoltarea Societății.
- (2) Este subordonat direct Direcției Generale Dezvoltare și Politici Economice.

43.2 Atribuțiile Compartimentului Fonduri Europene

1. Elaborează cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local sau pentru îmbunătățirea activității Societății.
2. Asigura documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene și Fondurilor Structurale și furnizează aceste informații Directorului General al DGDPE.
3. Inventariază toate proiectele care solicită fonduri, altele decât cele bugetare, din toate compartimentele Societății.
4. Colaborează cu compartimentele Societății pentru scrierea cererilor de finanțare.
5. Face cunoscute, prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finanțare externă realizate de Societate. În acest sens colaborează cu Compartimentul Relații Publice, Comunicare și Call Center.
6. Asigura documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes pentru Societate.



7. Îndeplinește orice alte atribuții transferate prin decizia Directorului General al DGDPE.

Art. 44

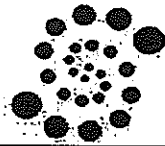
44.1 Rolul Centrelor Operaționale

(1) Conduc și coordonează activitatea compartimentelor din subordine asigurând funcționarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare în condiții optime în scopul eficientizării activității.

(2) Sunt subordonate direct Direcției Operare Sisteme Alimentare cu Apă și Canalizare.

44.2 Atribuțiile Centrelor Operaționale

1. Au în subordine și coordonează activitatea Gospodăriilor de Apă și Stațiile de Epurare a Apelor Uzate.
2. Conduce și coordonează activitatea compartimentelor din subordine asigurând funcționarea lor în condiții optime în scopul eficientizării activității;
3. Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, la termenele prescrise de normele tehnice.
4. Dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a alocă toate resursele materiale și umane specializate pe care le are în subordine în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează.
5. Asigură respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate;
6. Vizează bonurile de consum de materiale și verifică utilizarea materialelor exclusiv în scopul pentru care s-a efectuat aprovizionarea locurilor de muncă;
7. Raspunde de activitatea de exploatare, intretinere si reparatii a instalatiilor tehnologice din statiile de captare, tratare, pompare, retele de transport, rezervoare de inmagazinare, preum si a retelelor de distributie a apei in administrarea arealului;
8. Asigura controlul permanent al calitatii apei pe intregul flux tehnologic de tratare si la rezervoarele de inmagazinare si raspunde de realizarea in permanenta a indicatorilor de potabilitate a apei furnizate de statiile de tratare;
9. Asigura inmagazinarea unui volum de apa tratata, suficient pentru alimentarea in conditii corespunzatoare, cu apa potabila, a tuturor consumatorilor;
10. Tine evidenta avariilor pe conducte de aductiune; intocmeste fisele care cuprind lucrarile ce se executa pentru remedierea acestora;
11. Asigura realizarea saricinilor care revin societatii conform instructiunilor de supraveghere sanitara a activitatii de aprovizionare cu apa potabila;

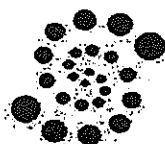


12. Raspunde de activitatea de exploatare, intretinere si reparatii a retelelor de distributie a apei, a retelelor de canalizare menajera si pluviala si a instalatiilor tehnologice de epurare aflate in administrarea acestora;
13. Asigura controlul calitatii apelor reziduale deversate de agentii economici in retelele de canalizare (prin determinari de sondaj) si controlul permanent al calitatii apei in intregul flux tehnologic de epurare si la deversarea in emisar;
14. Asigura controlul periodic al calitatii apei emisarilor in sectiunile amonte si aval fata de locurile de evacuare ale statiei de epurare;
15. Raspunde de realizarea in permanenta a indicatorilor de calitate a apelor epurate in limitele prevazute prin acordurile (autorizatiile) de gospodarire a apelor emise pentru statiile de epurare din administrarea sa;
16. Raspunde de evidenta avariilor pe colectoare de canalizare, intocmeste fise care cuprind lucrarile ce se executa pentru remedierea acestora;
17. Asigura realizarea sarcinilor ce revin societatii pe linia protectiei mediului inconjurator;
18. Asigura derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calitatii si mediului;
19. Asigura realizarea actiunilor corective pentru neconformitatile identificate din cadrul zonei de activitate la auditurile interne sau externe si intreprinde masuri de prevenire;

Art. 45

45.1. Formatie Bransare-Debransare

1. In baza documentatiei necesare (proiect/aviz de bransare si autorizatii de constructie) executa lucrarea;
2. Intocmeste documentele reglementate pentru operatiunile mentionate;
3. Tine evidenta tuturor lucrarilor executate intr-un registru special, in care sa fie mentionata persoana care a efectuat lucrarea, si nr. Avizului in baza caruia a fost executata;
4. Colaboreaza cu Serviciu GIS, Monitorizare, cu privire la lucrarile ce urmeaza a fi efectuate pentru inregistrarea si/sau consultarea acestora in baza de date GIS;
5. Asigura debransari pentru neplata sau nerespectarea conditiilor contractuale;
6. Efectueaza lucrari de desfiintare bransamente de apa si/sau racorduri de canalizare, pe baza ecumentatiei intocmite de catre serviciul comercial.
7. Efectueaa operatii pentru reluarea furnizarii / prestarii serviciilor de apa si de canalizare (dupa debransare), doar dupa achitarea integrala a debitului restant;



DISPOZIȚII FINALE

Art. 46

Controlul activității economico-financiare se realizeaza în conformitate cu prevederile legislației in vigoare.

Art. 47

Toate compartimente au în atribuții aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității pentru asigurarea calității activitatilor desfășurate la nivelul compartimentului.

Art.48

Toate compartimente au în atribuții aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI la nivelul compartimentului.

Art. 49

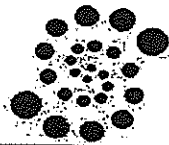
Toate compartimentele trebuie să respecte programele, planurile de acțiune și procedurile aprobate prin Dispoziție a Directorului General.

Art. 50

Toate compartimentele trebuie să respecte indicatorii de performanță minimali prevăzuți în Anexele 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul ROF.

Art. 51

În termen de maxim 90 de zile de la aprobarea prezentului ROF, pentru fiecare dintre indicatorii din lista din Anexele 1 și 2 se vor stabili următoarele: numerotarea indicatorului, formula de calcul a indicatorului; metoda de măsurare; nivelul standardului de bază al indicatorului; nivelul standardului obiectiv al indicatorului; termenul la care trebuie atins standardul obiectiv; mijloacele de înregistrare și monitorizare (informațiile care se înregistrează); formatul registrelor de monitorizare, al bazei de date și al rapoartelor și termenul de raportare; entitatea care înregistrează și raportează datele primare; excepțiile admise; corecțiile/stimulentele posibile responsabililor; entitatea care propune corecțiile/stimulentele; entitatea care decide corecțiile/stimulentele; procedurile minimale



APA-CANAL ILFOV S.A.



OHSAS 18001
Certificate 964 SS

ISO 14001
Certificate 1216 M

ISO 9001
Certificate 3360 C

necesare pentru aplicarea corectiilor / stimulentei; entitatea care asigura centralizarea, verificarea acuratetii lor, evaluarea relevantei datelor si raportarea acestora, inclusiv pentru exercitiile de benchmarking. In acelasi termen se va definitiva lista programelor si procedurilor necesar a fi intocmite intr-o prima etapa.

Art. 52

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al "S.C. APĂ-CANAL ILFOV S.A." a fost aprobat prin Decizia CA nr. 01/18.03.2016 și intră în vigoare la această dată.

Art. 53

Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare eficientă a Societății o impun.

Art. 54

Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

**APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE**

Sediul social: Oraș Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov

Punct de lucru: Calea Bucureștilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni

RO 25709173

J23/1433/2009

Capital Social: 26.585.800 RON

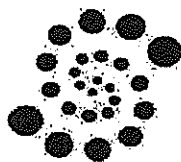
Formular cod: F – 4.2.4-04, Ed.1; Rev.

Tel: 0374.205.200

Mobil: 0751.516.416

Fax: 0374.205.204

E-mail : contact@acilfov.ro



Anexa 1
la Regulamentul de Organizare si Functionare
al SC Apa Canal Ilfov SA

Lista indicatorilor de performanta garantati
si de management superior si mediu

Definitii:

- **Indicatori Garantati** de operator, prevazuti in Contractul de Delegare (anexa acestuia, Regulamentul serviciilor, conform prevederii art. 8(1) din Legea 241/2006) numiti si indicatori de rezultat, indice **R**, intrucat masoara rezultatul activitatii operatorului, in principal calitatea serviciilor prestate la nivelul utilizatorilor – indice **RC**, plus doi indicatori de eficienta – indice **RE**; acesti indicatori se includ in tablourile de bord ale managementului superior, la care se adauga o serie de indicatori majori economici, financiari, de investitii si operare;
- **Manageriali**, indice **M**, privind managementul superior si mediu, care pot fi de calitate, indice **MC** sau de eficienta, indice **ME**; acestia includ pe langa indicatorii de rezultat, indicatorii din contractele de mandat, indicatori finali de investitii din POS Mediu I, precum si principalii indicatori de benchmarking;
- **Operationali**, indice **O**, privind managementul operational, care pot fi de calitate, indice **OC** sau de eficienta, indice **OE**. Acesti indicatori sunt subindicatori ai indicatorilor de rezultat si de management si cuantifica principalele rezultate ale activitatilor de la nivelul compartimentelor operationale, urmand a figura, dupa caz, si in fisele de post.

Indicatorii garantati (de Rezultat) - parte din tablou de bord anual

RC1) Durata eliberarii avizelor de bransare/racordare (zile)

Definitie : numarul raspunsurilor in termen la cererile de acord/aviz de bransare/racordare din total cereri
Resp. principal: comp. tehnic.

RC2) Durata proiectarii br/rac - Furnizarea de servicii de proiectare in ... saptamani de la primirea cererii si inspectarea lucrarii executate de antreprenorul clientului la ...saptamani de la primirea solicitarii, in cazul in care bransamentul/racordul va fi executat de antreprenorul clientului

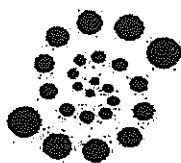
In prezent neoperabil

Resp. principal: comp. tehnic.

RC3) Durata realizarii de noi bransamente / racorduri in decurs de luni de la solicitare, in cazul in care intreaga activitate este desfasurata de operator

Sediul social: Oraş Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov
Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173
J23/1433/2009
Capital Social: 26.585.800 RON

Tel: 0374.205.200
Mobil: 0751.516.416
Fax: 0374.205.204
E-mail : contact@acilfov.ro



In prezent neoperabil

Resp. principal: comp. tehnic.

RC4) Durata de punere in functiune a br./ rac. - receptia, predarea contractului si PIF a br./ rac.in decurs de max ... zile de la data cererii (%)

Definitie : numarul punerilor in functiune in termenul maxim prevazut de la data solicitarilor de receptie a bransamentului/racordului din total cereri.

Resp. principal: comp. operational, pentru receptie si punere in functiune

Resp secundar: comp tehnic, comercial, pentru corelare cu nivelul contorizarii si contractarea serviciilor

RC5) Nivelul contorizarii; bransamente contorizate ca procent din total bransamente (%)

Definitie : numarul de bransamente contorizate din numarul total de bransamente aflate in functiune.

Resp. principal: comp. tehnic, pentru intocmirea programelor de contorizare, pentru pregatirea caietelor de sarcini pentru achizitia contoarelor si a contractelor de montare si pentru coordonarea punerii lor in functiune

Resp secundar: comp comercial, pentru urmarirea functionarii contoarelor – pe baza citirii acestora, pentru contractarea serviciilor, pentru verificare contoare si contor si comp operational, pentru montarea contoarelor si intocmirea proceselor verbale de punere si scoatere din functiune, la cererea comp comercial;

RC6) Acuratetea contorizarii; Realizarea verificarilor privind acuratetea contorizarii (%)

Definitie : numarul raspunsurilor in termen la cererile de verificare a contoarelor

Resp. principal: comp comercial. Pentru urmarirea platii verificarii si a realizarii verificarii in termen – in lipsa unui stand propriu autorizat de proba a contoarelor.

RC7) Acuratetea facturarii - Valoarea facturilor emise pe baza inregistrarii contoarelor din valoarea totala a facturilor (%)

Definitie : valoarea facturilor emise pe baza contoarelor din valoare totala facturi

Resp. principal: comp comercial. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului.

Resp secundar: comp. tehnic. Pentru intocmirea programelor de contorizare astfel incat sa urmareasca contorizarea cu prioritate a marilor consumatori si asigurarea conditiilor tehnice si metrologice de functionare legala a contoarelor de bransament.

RC8) Calitatea apei potabile furnizata de operator se va conforma standardelor de calitate la bransament

Definitie: procentul testelor conforme din total teste in limitele legii

Resp. principal: comp. tehnic. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea prelevarii probelor / testelor.

RC9) Calitatea apei epurate deversate in emisari

Definitie: procentul testelor conforme din total teste in limitele legii

Resp. principal: comp. tehnic. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea prelevarii probelor / testelor.

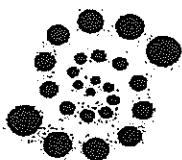
RC10) Presiunea apei potabile furnizata de operator la bransament de minim ... mca (ore).

Definitie : Numarul de clienti (utilizatori) cu probleme cronice de presiune din total clienti

Resp. principal: comp. operational. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea masurilor de inlaturare a problemelor.

Sediul social: Oraş Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov
Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173
J23/1433/2009
Capital Social: 26.585.800 RON

Tel: 0374.205.200
Mobil: 0751.516.416
Fax: 0374.205.204
E-mail : contact@acilfov.ro



Resp. secundar: comp. tehnic. Pentru proiectarea masurilor de limitare a aparitiei problemelor.

RC11) Continuitatea serviciului – alimentare continua - 24 ore - a bransamentelor (ore)

Definitie : Numarul de bransamente cu intreruperi in alimentarea cu apa neplanificate mai mari de 6 ore, 12 ore si 24 de ore din total bransamente

Resp. principal: comp. operational. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea masurilor de inlaturare a problemelor.

Resp. secundar: comp. tehnic. Pentru proiectarea masurilor de limitare a aparitiei problemelor.

RC12) Inlaturarea infundarii unei guri de scurgere in interval de 24 de ore de la raportare in cel putin ... din cazuri (ore).

Definitie : Numarul de guri de scurgere desfundate in 24 de ore din total guri de scurgere infundate

Resp. principal: comp. operational. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea masurilor de inlaturare a problemelor.

Resp. secundar: comp. tehnic. Pentru proiectarea masurilor de limitare a aparitiei problemelor si rezolvare cat mai eficienta a acestora.

RC13) Repararea avariei la conductele de apa in maxim 24 de ore de la raportare, in din cazuri si in 72 de ore in din cazuri (ore)

Definitie : Numarul de remedieri efectuate in termen din total cazuri raportate.

Resp. principal: comp. operational. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea masurilor de inlaturare a problemelor.

Resp. secundar: comp. tehnic. Pentru proiectarea masurilor de limitare a aparitiei problemelor si rezolvare cat mai eficienta a acestora.

RC14) Eliminarea infundarii unui canal in de ore de la raportare (ore)

Definitie : Numarul de remedieri efectuate in termen din total cazuri raportate.

Resp. principal: comp. operational. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea masurilor de inlaturare a problemelor.

Resp. secundar: comp. tehnic. Pentru proiectarea masurilor de limitare a aparitiei problemelor si rezolvare cat mai eficienta a acestora.

RC15) Repararea prabusirii unui canal, in 2 zile pentru din incidente si in 7 zile lucratoare pentru din incidente (ore)

Definitie : Numarul de remedieri efectuate in termen din total cazuri raportate.

Resp. principal: comp. operational. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea masurilor de inlaturare a problemelor.

Resp. secundar: comp. tehnic. Pentru proiectarea masurilor de limitare a aparitiei problemelor si rezolvare cat mai eficienta a acestora.

RC16) Evacuarea apei reziduale din gospodarii in maxim ore de la raportare (ore)

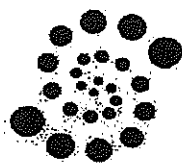
Definitie : Numarul de remedieri efectuate in termen din total cazuri raportate.

Resp. principal: comp. operational. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea masurilor de inlaturare a problemelor.

Resp. secundar: comp. tehnic. Pentru proiectarea masurilor de limitare a aparitiei problemelor si rezolvare cat mai eficienta a acestora.

Sediul social: Oraş Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov
Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173
J23/1433/2009
Capital Social: 26.585.800 RON

Tel: 0374.205.200
Mobil: 0751.516.416
Fax: 0374.205.204
E-mail : contact@acilfov.ro



RC17) Executarea umpluturii si refacerea pavajului dupa remedierea avariilor in maxim ... de zile

Definitie : Numarul de remedieri efectuate in termen din total cazuri raportate.

Resp. principal: comp. operational. Pentru monitorizarea, evaluarea si raportarea indicatorului, inclusiv organizarea masurilor de inlaturare a problemelor.

Resp. secundar: comp. tehnic. Pentru proiectarea masurilor de limitare a aparitiei problemelor si rezolvare cat mai eficienta a acestora.

RC18) Raspunsul la reclamatii privind facturarea in termen de maxim zile

Definitie : raspunsurile in termen la reclamatii privind facturarea

Resp. principal: comp comercial. Pentru urmarirea si coordonarea realizarii indicatorului, pentru solicitarea de verificari de catre alte compartimente

Resp. secundar: comp. tehnic, comp operational. Pentru verificarea unor probleme legate de conditii tehnice sau operationale ale facturarii corecte (verificare stare contor, sigilii, verificare metrologica, intocmirea programelor de contorizare si de schimbare a contoarelor, etc), la cererea comp comercial.

RC19) Raspunsul la reclamatii scrise in maxim zile de la inregistrare

Definitie : raspunsurile in termen la reclamatii scrise

Resp. principal: comp comercial. Pentru urmarirea si coordonarea realizarii indicatorului, pentru solicitarea de verificari de catre alte compartimente

Resp. secundar: comp. tehnic, comp operational, comp juridic, contabilitate, investitii, etc. Pentru verificarea unor probleme legate de conditii tehnice sau de alta natura ale rezolvarii problemei, la cererea comp comercial.

RC20) (Durata timpului de asteptare a raspunsului operatorului la apelurile telefonice ale clientilor)

In prezent neoperabil

Resp. principal: comp comercial.

RC21. Nivelul acoperirii cu retele de apa potabila (%)

Definitie : strazi dotate cu retele de apa potabila din total strazi

Resp. pincipal: comp. tehnic. Pentru intocmirea temelor pentru strategii si studii de dezvoltare, pentru avizarea studiilor si promovarea investitiilor necesare, pentru organizarea receptiei lucrarilor.

Resp. secundar: comp. investitii, economic, juridic, operational, etc. Pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare, pentru cautarea solutiilor de finantare a dezvoltarilor, pentru pregatirea contractarii lucrarilor si urmarirea realizarii lor, pentru receptionarea lucrarilor executate.

RC22. Nivelul acoperirii cu retele de canalizare (%)

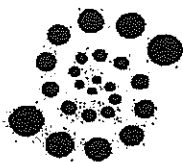
Definitie : strazi dotate cu retele de canalizare din total strazi

Resp. pincipal: comp. tehnic. Pentru intocmirea temelor pentru strategii si studii de dezvoltare, pentru avizarea studiilor si promovarea investitiilor necesare, pentru organizarea receptiei lucrarilor.

Resp. secundar: comp. investitii, economic, juridic, operational, etc. Pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare, pentru cautarea solutiilor de finantare a dezvoltarilor, pentru pregatirea contractarii lucrarilor si urmarirea realizarii lor, pentru receptionarea lucrarilor executate.

RE23) Randamentul retelei (%)

Definitie : Volumul de apa potabila facturata raportat la volumul de apa produsa



Resp. pincipal: comp. tehnic. Pentru intocmirea bilantului apei, coordonarea actiunilor de identificare a cauzelor pierderilor si intocmirea si urmarirea aplicarii programelor de reducere a pierderilor.

Resp. secundar: comp. comercial, investitii, operational, etc. Pentru depistarea pierderilor si a furtului de apa, pentru aplicarea programelor de reducere a pierderilor, pentru pregatirea contractarii lucrarilor si urmarirea realizarii lor, pentru receptionarea lucrarilor executate.

RE24) Pierderile de apa din sistem (%)

Definitie : Diferenta dintre volumul de apa produsa si volumul de apa facturata

Resp. pincipal: comp. tehnic. Vezi randament.

Resp. secundar: comp. comercial, investitii, operational, etc. Vezi randament.

Indicatori management superior – parte din tabloul de bord anual

MC1 - Gradul de conectare al populatiei la serviciul de apa¹

MC2 - Gradul de conectare al populatiei la serviciul de canalizare²

MC3 - Persoane afectate de intreruperi raportat la total populatie deservita

ME4 - Nivel incasare facturi

ME5 - Rata profitului net

ME6 - Rata profitului din exploatare apa/canal

ME7 - Rentabilitatea personalului

ME8 - Cost unitar de exploatare pe lungime de retea apa/canalizare

ME9 - Consum energetic pe m3 de apa facturata

ME10 - Consum energetic pe m3 de apa epurata

ME11 - Valoare investitii buget propriu

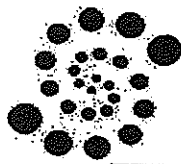
ME12 - Valoare investitii POS Mediu

ME13 - Procent reabilitare inlocuire si extindere conducte apa/ canal

MC14 - Procent apa uzata deversata fara epurare

¹ pe centre de operare si localitati

² Idem 4



MC15 - Procent apa uzata tratata deversata in emisari avand calitatea conform normlor UE

MC16 - Procent namol valorificat conform normelor UE

MC(E)17 - Nivelele de respectare programe

MC(E)18 - Indicatori de control executie bugetara, achizitii, contracte, sisteme IT, securitate si protectie

Indicatori de management mediu

Dir. Investitii monitorizare

- Nivelele de intocmire programe si proceduri in raport cu proceduri necesare pt realizare indicatori de rezultat
- Nivelele de respectare programe (de proiectare, investitii, lucrari, achizitii, reducerea pierderilor de apa, contorizare, reducerea cheltuielilor de operare sisteme), dupa realizare activitati si dupa termene si prevederi contractuale
- Nivelele intocmirii / completarii bazei de date tehnice fata de necesar
- Nivel completare baza de date clienti
- Nivel completare baza de date bunuri aferente sistemelor

Benchmarking:

Apa

- Valoare investitii buget propriu
- Valoare investitii POS Mediu
- Procent extindere conducte
- Procent reabilitare inlocuire si extindere conducte
- Valoare totala investitii

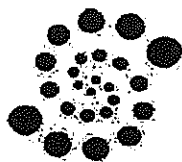
Canal

- Valoare investitii buget propriu
- Valoare investitii POS Mediu
- Procent extindere conducte
- Procent reabilitare inlocuire si extindere conducte
- Valoare totala investitii ³

Dir. Operare sisteme

- Nivelele de intocmire programe si proceduri in raport cu proceduri necesare pt realizare indicatori de rezultat
- Nivelele de respectare programe (de proiectare, investitii, lucrari, achizitii, reducerea pierderilor de apa, contorizare, reducerea cheltuielilor de operare sisteme), dupa realizare activitati si dupa termene
- Nivelele intocmirii / completarii bazei de date tehnice fata de necesar
- Nivel completare baza de date clienti

³ Se elimina, intrucat se regasesc in indicatorii de rezultat



- Nivel completare baza de date bunuri aferente sistemelor
- Nivel intocmire fise de interventie
- Nivel intocmire registru primar evenimente
- Nivel raportare date la termenele stabilite
- Nivel coordonare prin dispecerat (SCADA)

Benchmarking:

- Procent apa uzata deversata fara epurare

Consumuri

- Consum energetic pe m3 apa produsa
- Consum energetic pe m3 apa facturata
- Consum total energetic pe m3 apa uzata din canalizare
- Consum total energetic pe m3 apa uzata facturata
- Consum energetic pe m3 apa uzata pe canalizare
- Consum energetic pe m3 apa uzata la epurare
- Cantitatea de energie produsa din apa uzata
- Consum energetic pe m3 de apa epurata

Inspectii

- Inspectii canalizare – vizuale
- Inspectii canalizare – CCTV

Gestiune namol

- Cantitatea de namol valorificata in agricultura, impaduriri, etc
- Cantitatea de namol depus la depozitul de namol ecologic
- Cantitatea de namol depus la depozitul de namol neecologic
- Cantitatea de namol valorificata energetic (incinerator)
- Cantitatea de namol produsa

Dir. Comerciala

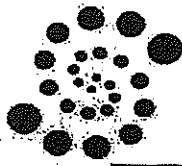
- Nivelele de intocmire programe si proceduri in raport cu proceduri necesare pt realizare indicatori de rezultat
- Nivelele de respectare programe (de crestrea procentului de incasare facturi, de reducere a pierderilor datorita erorilor de facturare, de citiri contoare, reducerea cheltuielilor comerciale), dupa realizare activitati si dupa termene
- Nivelele intocmirii / completarii bazei de date clienti fata de necesar
- Nivel incasare facturi
- Nivel reclamatii facturare eronata din total facturi
- Nivel reclamatii scrise justificate din total
- Nivel realizare contracte utilizatori in timpul stabilit de la primirea pv de receptie bransament/racord

Benchmarking:

- Gradul de conectare al populatiei la serviciul de apa
- Gradul de conectare al populatiei la serviciul de canalizare
- Reclamatii pe bransament
- Reclamatii pe consumator
- Reclamatii pe proprietate
- Ponderea reclamatiiilor legate de presiune
- Ponderea reclamatiiilor legate de continuitate
- Ponderea reclamatiiilor legate de calitatea apei
- Ponderea reclamatiiilor legate de intreruperi
- Ponderea reclamatiiilor si intrebarilor legate de facturare
- Ponderea reclamatiiilor legate de contract

Sediul social: Oraş Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov
Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173
J23/1433/2009
Capital Social: 26.585.800 RON

Tel: 0374.205.200
Mobil: 0751.516.416
Fax: 0374.205.204
E-mail : contact@acilfov.ro



- Ponderea altor reclamatii apa
- Reclamatii si intrebari legate de facturare
- Reclamatii si intrebari legate de presiune
- Reclamatii si intrebari legate de calitatea apei
- Reclamatii si intrebari legate de continuitate si intreruperi canalizare
- Reclamatii legate de blocaje
- Reclamatii legate de inundatii
- Reclamatii legate de poluare
- Reclamatii legate de mirosuri

Dir. Economica

- Nivelele de intocmire programe si proceduri in raport cu proceduri necesare pt realizare indicatori de rezultat
- Nivelele de respectare programe (de reducere a costurilor bugetare, , de maximizare a competitiei in procedurile de achizitii, de crestere a veniturilor), dupa realizare activitati si dupa termene
- Nivele de subindicatori de eficienta, de economicitate si eficacitate

Benchmarking:

- Venituri totale din exploatare apa
- Venituri totale din exploatare canal
- Nivele de subindicatori de eficienta, de economicitate si eficacitate⁴

Apa si canal separat si total

- Rata profitului net
- Rata profitului din exploatare
- Rata profitului din exploatare inainte de amortizare si redeventa
- Procentul costului cu apa bruta din total costuri
- Procentul costului cu energia electrica din total costuri
- Procentul costului cu materiile prime si materialele din total costuri
- Procentul costului cu intretinerea si reparatiile din total costuri
- Procentul costului cu servicii terti din total costuri
- Costul unitar de capital – cu si fara amortizare si redeventa (fara TVA)
- Indicatorul de acoperire a costurilor de exploatare
- Angajati pe apa produsa
- Costul mediu pe angajat (inclusiv taxe)
- Venitul mediu pe angajat
- Rentabilitatea personalului
- Cost unitar de exploatare pe lungime de retea apa/canalizare
- Costuri unitare pe exploatare cu si fara redeventa si amortizare
- Venituri din exploatare

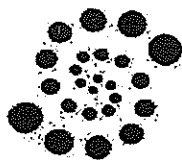
UIP

- Nivelele de intocmire programe si proceduri in raport cu proceduri necesare pt realizare indicatori de rezultat
- Nivelele de respectare programe (de reducere a costurilor bugetare, , de maximizare a competitiei in procedurile de achizitii, de crestere a veniturilor), dupa realizare activitati si dupa termene

POS Mediu:

Apa

⁴ De detaliat cu compartimentele implicate



- Procent populatie conectata la retele de apa
- Capacitate productie apa
- Procent capacitate apa utilizata
- Prod apa/om/zi
- Procent conducte aductiune reabilitate
- Procent retele distrib reabilitate
- Numar sisteme SCADA pe retele distributie
- Populatie deservita raportat la total conducte apa
- Volum total instalat rezervoare
- Total bransamente reabilitate
- Acuratetea masuratorilor de pierderi apa
- Erori calcul pierderi apa
- Ore de functionare apa/zi
- Persoane afectate de intreruperi raportat la total populatie deservita
- Consum energetic mediu anual raportat la apa produsa

Canal:

- Procent populatie conectata la retea canal
- Volum ape uzate colectate
- Rata infiltratiilor in sistemul de canalizare
- Total volum apa pluviala preluata in sistem divizor
- Procent apa pluviala descarcata in statiile de epurare
- Procent apa pluviala descarcata in emisari fara tratare
- Lungime totala retele canalizare (unitar/divizor)
- Procent lungime colectoare principale reabilitate
- Procent lungime retele canal reabilitate
- Populatie deservita raportata la lungime retea canalizare
- Capacitate bazine retentie apa pluviala
- Procent apa uzata tratata in SEAU
- Procent apa uzata descarcata in emisari fara tratare
- Procent apa uzata descarcata in emisari cu tratare primara
- Procent apa uzata descarcata in emisari cu tratare primara si secundara
- Procent apa uzata tratata descarcata in emisari avand calitatea conform normelor UE
- Numar SEAU cu sisteme SCADA
- Procent volum namol utilizat conform normelor UE
- Capacitate stocare namol (luni)
- Numar blocaje sistem canalizare raportat la lungime retele
- Numar zile cu inundatii datorate blocajelor de canal /km/an
- Consum mediu de energie electrica pe volum de apa uzata tratata
- Intocmire plan la management al mediului
- Respectare plan la management al mediului
- Procent consumatori industriali facturati dupa volumul apei uzate masurate (contorizate)
- Procent consumatori industriali facturati dupa volumul apei uzate estimate
- Procent consumatori industriali facturati dupa incarcarea apei uzate
- Procent consumatori industriali facturati in sistem combinat, dupa cantitate si incarcare⁵

Benchmarking:

Apa

- Valoare investitii POS Mediu
- Procent extindere conducte

⁵ Dupa finalizarea proiectelor POS Mediu, acesti indicatori vor fi monitorizati de compartimentele corespunzatoare, tehnic, operare, comercial, economic.

Sediul social: Oraş Pantelimon, Str. Livezilor, nr. 94, Jud. Ilfov
Punct de lucru: Calea Bucurestilor, nr. 222C, Pavilion S, Jud. Ilfov, Ors. Otopeni
RO 25709173
J23/1433/2009
Capital Social: 26.585.800 RON

Tel: 0374.205.200
Mobil: 0751.516.416
Fax: 0374.205.204
E-mail: contact@acilfov.ro

ANEXA NR. 2 LA HUIZARILE UTILITATILOR LOCALE NR. 26.04.2016 ANEXA N.1

AUTORITATEA ADMINISTRATIEI PUBLICE CENTRALE LOCALE
 Operator Economic: APA CANAL ILFOV SA
 Sediul/Adresa: Str. Lveziilor 94
 Cod unic de înregistrare: 25709173
 Prevedințe de redințe
 CHEORGHENIAN

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI
 pe anul 2016

SCAPA. NAL ILFOV SA
 INTRARE NR. 3753
 IESIRE
 Zile 28 Luna 03 Anul 2016

AVIZ DE LEGALITATE
 SECRETARUL COMUNA
 CHEORGHENIAN

INDICATORI	Nr. rd.	Preliminat an precedent (2015)	Propuneri an curent (2016)	%	Estimări an		%		
					2017	2018	9=7/5	10=8/7	
0	1	4	5	8=5/4	7	8	9	10	
1	1	14,777.77	28,664.47	193.97%	29,524.40	31,000.62	103%	105%	
VENITURI TOTALE (rd. 1 = rd. 2 + rd. 5 + rd. 6)									
1	1	14,374.11	28,250.72	197%	29,098.24	30,553.15	103%	105%	
Venituri totale din exploatare, din care:									
a)	3	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%	
subvenții, ct. prevederilor legale în vigoare									
b)	4	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%	
transferuri, ct. prevederilor legale în vigoare									
2	5	403.66	413.75	103%	426.16	447.47	103%	105%	
Venituri financiare									
3	6	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%	
Venituri extraordinare									
II	7	13,773.80	22,876.65	166%	23,562.95	24,741.09	103%	105%	
CHELTUIELI TOTALE (rd. 7 = rd. 8 + rd. 20 + rd. 21)									
1	8	13,753.43	22,183.77	161%	22,849.28	23,991.74	103%	105%	
Cheltuieli de exploatare, din care:									
A.	9	6,942.54	10,694.34	154%	11,015.17	11,565.93	103%	105%	
cheltuieli cu bunuri și servicii									
B.	10	82.76	128.97	156%	132.84	139.48	103%	105%	
cheltuieli cu impozite, taxe și vărsăminte asfinitate									
C.	11	4,886.26	9,472.54	194%	9,756.72	10,244.55	103%	105%	
cheltuieli cu personalul, din care:									
C0	12	3,833.54	7,398.40	193%	7,620.35	8,001.37	103%	105%	
Cheltuieli de natură salariale (rd. 13 + rd. 14)									
C1	13	3,830.86	7,394.01	193%	7,616.83	7,996.62	103%	105%	
ch. cu salariile									
C2	14	2.68	4.39	164%	4.52	4.75	103%	105%	
bonusuri									
C3	15	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%	
alte cheltuieli cu personalul, din care:									
	16	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%	
cheltuieli cu plăți compensatorii aferente disponibilizărilor de personal									
C4	17	76.91	226.46	287%	233.25	244.92	103%	105%	
Cheltuieli aferente contractului de mandat și a altor organe de conducere și control, comisii și comitetele									
C5	18	973.81	1,847.68	190%	1,903.11	1,998.27	103%	105%	
cheltuieli cu asigurările și protecția socială, fondurile speciale și alte obligații legale									

mil lei

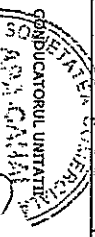
	D.	19	1,841.87	1,887.92	103%	1,944.58	2,041.78	103%	1,05%
	2	Cheltuieli financiare	20.37	1,692.88	3401%	713.67	749.35	103%	105%
	3	Cheltuieli extraordinare	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
III		REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)	1,003.97	6,787.82	676%	6,981.46	6,258.63	103%	105%
IV		IMPOZIT PE PROFIT	0.00	928.05	0%	0.00	0.00	0%	0%
V		PROFITUL CONTABIL RAMAS DUPA DEDUCEREA IMPOZITULUI PE PROFIT, din care:	1,003.97	4,861.77	484%	6,981.46	6,258.63	123%	105%
	1	Rezerve legale	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	2	Alte rezerve reprezentand facilitati fiscale prevazute de lege	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	3	Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenti	1,003.97	4,861.77	484%	5,981.46	6,258.63	123%	105%
	4	Constituirea sursoilor proprii de finantare pentru proiectele cofinanțate din impozitul extern, precum și pentru constituirea sursoilor necesari acoperirii ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și alor costuri aferente acestor împrumuturi	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	5	Alte repartizari prevazute de lege	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	6	Profitul contabil ramas dupa deducerea surselor de la rd. 25, 26, 27, 28, 29	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	7	Participarea salariatilor la profit in limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operativității economice în exercițiul financiar de referință	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	8	Minimum 50% versament la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende curente ale acționarilor, în cazul societăților companiilor născute și societăților cu capital integral sau majoritar de stat, din care:	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	a)	dividende curente bugetului de stat	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	b)	dividende curente bugetului local	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	c)	dividende curente altor acționari	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
	9	Profitul repartizat pe destinație prevazute la rd. 31 - rd. 32 se repartizează la altele rezerve și constituie sursă proprie de finantare	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0%
VI		VENITURI DIN FONDURI EUROPENE *)	22,936,910		0%			0%	0%
VII		CHELTUIELI ELIGIBILE DIN FONDURI EUROPENE, din care:	63,983,430	24,697,748	46%	604,983	604,983	2%	100%
	a)	Cheltuieli materiale	46,733,324	10,612,676	22%	604,983	604,983,16	6%	100%

III		1	30	117,765,831	0,00	16,346,18	12,892,28	13,753,43	22,183,77	5,102,27	10,204,63	15,205,80	22,183,77	161,30%	116,69%
1		Cheltuieli de exploatare (rd. 31 + rd. 79 + rd. 86 + rd. 120) din													
A		Cheltuieli cu bunuri și servicii (rd. 32 + rd. 40 + rd. 46), din care:	31	6,446,61	0,00	8,911,41	7,160,89	6,992,54	10,699,34	2,459,70	4,919,39	7,279,92	10,699,34	154,04%	107,71%
A1		Cheltuieli privind stocurile (rd. 33 + rd. 34 + rd. 37 + rd. 38 + rd. 39)	32	4,423,94	0,00	6,455,74	5,278,76	5,092,55	7,936,11	1,823,31	3,650,61	5,475,92	7,936,11	155,84%	113,11%
a)		cheltuieli cu materialele prime (cu sau fara taxa si canal)	33	3,211,56		4,719,39	3,993,66	3,799,57	5,921,06	1,891,83	2,723,86	4,085,48	5,921,06	155,84%	112,29%
b)		cheltuieli cu materialele consumabile, din care:	34	443,48		810,32	470,69	444,66	692,66	159,38	318,76	478,13	692,66	155,84%	100,27%
b1)		cheltuieli cu piesele de schimb	35	0,37		0,54	0,42	3,00	4,68	1,08	2,15	3,23	4,68	155,84%	819,67%
b2)		cheltuieli cu combustibilii	36	172,62		220,78	170,27	169,38	263,96	60,71	121,42	162,13	263,96	155,84%	95,36%
c)		cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar	37	115,36		169,03	130,36	72,17	112,47	25,87	51,74	77,60	112,47	155,84%	62,56%
d)		cheltuieli privind energia și apa	38	653,14		957,00	738,05	776,25	1,209,69	278,23	556,46	834,69	1,209,69	155,84%	118,95%
e)		cheltuieli privind materiale	39	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
A2		Cheltuieli privind serviciile executate de terți (rd. 41 + rd. 42)	40	692,99	0,00	990,99	758,69	804,64	1,102,87	252,66	507,32	760,98	1,102,87	157,09%	116,11%
a)		cheltuieli cu întreținerea și reparările	41	449,20		658,18	607,40	621,42	812,67	186,89	373,78	560,67	812,67	155,84%	116,08%
b)		cheltuieli privind chiriile (rd. 43 + rd. 44) din care:	42	192,10	0,00	282,26	187,68	228,07	231,72	53,30	106,59	158,89	231,72	102,50%	117,68%
b1)		- către operatorii cu capital integral/parțial de	43			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
b2)		- către operatorii cu capital privat	44	192,10		282,26	187,68	228,07	231,72	53,30	106,59	158,89	231,72	102,50%	117,68%
c)		prime de asigurare	45	51,68		70,55	53,23	57,15	68,58	13,47	26,99	40,42	58,58	102,50%	110,59%
A3		Cheltuieli cu alte servicii executate de terți (rd. 47 + rd. 48 + rd. 49)	46	1,328,69	0,00	1,484,68	1,123,44	1,045,35	1,855,36	380,73	761,46	1,142,20	1,655,36	158,33%	78,68%
a)		cheltuieli cu colaboratorii	47	459,61		496,89	386,97	355,03	553,27	127,25	264,50	381,76	553,27	155,84%	77,25%
b)		cheltuieli privind comisionare și onorariul, din care:	48	117,22		177,61	138,32	160,67	250,38	57,59	115,18	172,77	250,38	155,84%	137,07%
b1)		cheltuieli privind consultanța juridică	49	46,62		70,64	66,61	73,45	114,46	26,33	52,65	78,98	114,46	155,84%	157,65%
c)		cheltuieli de protocol, reclamații și publicitate (rd. 51 + rd. 52), din care:	50	80,51	0,00	117,54	80,65	44,09	88,71	15,80	31,61	47,41	68,71	155,84%	54,76%
c1)		cheltuieli de protocol, din care:	51	14,83		21,29	16,42	34,36	53,55	12,32	24,63	36,95	53,55	155,84%	231,77%
c2)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	52	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c3)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	53	65,69		96,25	74,23	9,23	15,16	3,49	6,97	10,46	15,16	155,84%	14,81%
c4)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	54	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c5)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	55	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c6)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	56	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c7)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	57	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c8)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	58	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c9)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	59	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c10)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	60	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c11)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	61	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c12)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	62	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c13)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	63	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c14)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	64	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c15)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	65	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c16)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	66	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c17)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	67	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c18)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	68	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c19)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	69	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c20)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	70	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c21)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	71	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c22)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	72	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c23)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	73	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c24)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	74	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
c25)		cheltuieli de reclame și publicitate, din care:	75	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%

76	Cheltuieli privind recrutarea și plasarea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
77	Cheltuieli cu anuitățile privind împrumuturile și altele	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
78	alte cheltuieli	450,01	370,49	270,52	190,87	297,45	68,41	136,83	205,24	297,45	155,84%	42,21%								0,00%	0,00%
B. Cheltuieli cu impozite, taxe și vărsăminte asimilate (rd. 80 + rd. 81)		58,81	64,67	63,88	82,78	128,97	29,66	59,33	88,59	128,97	155,84%	140,23%								0,00%	0,00%
a) ch. cu taxa pt. achiziția de echipamente a resurselor																				0,00%	0,00%
b) ch. cu redevența pentru concesionarea bunurilor publice și																				0,00%	0,00%
c) ch. cu taxa de încețșă		82	1,30																	0,00%	0,00%
d) ch. cu taxa de autorizare		83																		0,00%	0,00%
e) ch. cu taxa de autorizare		84	1,52																	0,00%	0,00%
f) ch. cu taxa de mediu		85	55,89																	0,00%	0,00%
g) cheltuieli cu alte taxe și impozite		86																		0,00%	0,00%
C. Cheltuieli cu personalul (rd. 87 + rd. 100 + rd. 104 + rd. 113)		4.464,07	6.398,06	4.777,37	4.888,26	9.472,54	2.178,68	4.357,37	6.538,05	9.472,54	193,85%	109,20%								0,00%	0,00%
CO Cheltuieli de natură salariale (rd. 88 + rd. 92)		3.469,02	4.930,40	3.697,68	3.893,54	7.398,40	1.791,53	3.403,26	5.104,50	7.398,40	192,59%	110,57%								0,00%	0,00%
C1 Cheltuieli cu salariile (rd. 89 + rd. 90 + rd. 91), din care:		88	3.464,50	4.925,75	3.693,03	3.890,86	7.394,01	1.700,82	3.401,24	5.101,87	193,01%	110,57%								0,00%	0,00%
a) salarii din bază		89	3.464,50	4.925,75	3.693,03	3.890,86	7.394,01	1.700,82	3.401,24	5.101,87	193,01%	110,57%								0,00%	0,00%
b) sporuri, prime și alte bonificații aferente salariului de bază		90																		0,00%	0,00%
c) alte bonificații (conform CCM)		91	4.521																	0,00%	0,00%
C2 Bonuri (rd. 93 + rd. 98 + rd. 97 + rd. 98 + rd. 98 + rd. 99), din care:		92	4.521	4.585	4,66	2,88	4,39	1,01	2,02	3,03	4,39	163,89%	59,28%							0,00%	0,00%
a) cheltuieli sociale prevăzute în art. 25 din Legea nr. 133/2006, cu		93	4,52	4,66	4,66	2,88	4,39	1,01	2,02	3,03	4,39	163,89%	59,28%							0,00%	0,00%
- titlurile de creșă, ct. Legii nr. 133/2006, cu		94																		0,00%	0,00%
- titlurile acordate pentru cheltuieli sociale politice		95																		0,00%	0,00%
b) titlurile de masă:		96																		0,00%	0,00%
c) titlurile de vacanță:		97																		0,00%	0,00%
d) ch. privind participarea salariaților la profitul obținut în		98																		0,00%	0,00%
e) alte cheltuieli conform CCM:		99																		0,00%	0,00%
C3 Alte cheltuieli cu personalul (rd. 101 + rd. 102 + rd. 103), din		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
a) ch. cu plățile compensațiilor aferente disponibilităților de		101	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
b) ch. cu decontarea salariilor curente în baza unor hotărâri		102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
c) cheltuieli de natură salariale aferente restituirilor:		103	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
C4 Cheltuieli aferente contractului de muncă și a altor organe		104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
a) pentru directori:		105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
- componenta fixă		106	72,51	72,51	70,40	70,40	16,18	32,38	48,58	70,40	100,00%	0,00%								0,00%	0,00%
- componenta variabilă		107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
b) pentru consilierii de administrație/consilierii de		108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
- componenta fixă		109	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
- componenta variabilă		110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
c) pentru ASG și cenzori		111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
d) pentru alte comisii și comitete constituite potrivit legii		112	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%
C5 Cheltuieli cu asigurările și protecția socială, fondurile		113	985,05	1.368,61	973,81	1.847,68	424,97	848,93	1.274,50	1.847,68	189,74%	98,86%								0,00%	0,00%
a) ch. privind contribuția la asigurările sociale		114	680,01	929,03	716,86	623,11	1.191,57	274,06	548,12	822,18	1.191,57	191,23%	91,63%							0,00%	0,00%
b) ch. privind contribuția la asigurările sociale		115	17,26	25,01	18,30	19,42	37,71	6,67	17,35	26,02	37,71	194,77%	112,56%							0,00%	0,00%
c) ch. privind contribuția la asigurările sociale de sănătate		116	180,38	261,03	191,21	203,63	392,16	90,20	180,39	270,58	392,16	192,69%	112,89%							0,00%	0,00%
d) ch. privind contribuția la fondurile speciale aferente		117	72,90	104,03	77,17	87,82	150,83	34,69	68,38	104,07	150,83	171,25%	120,47%							0,00%	0,00%
e) ch. privind contribuțiile unității în schemele de pensii		118	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%							0,00%	0,00%
f) cheltuieli privind alte contribuții și fonduri speciale		119	34,51	49,51	35,08	39,83	75,42	17,35	34,69	52,04	75,42	189,54%	115,43%							0,00%	0,00%
D. Alte cheltuieli de exploatare (rd. 121 + rd. 124 + rd. 125 + rd. 126)		120	827,32	960,04	950,04	1.841,87	1.887,92	434,22	858,44	1.302,66	1.887,92	102,50%	222,63%							0,00%	0,00%
a) cheltuieli cu materii și servicii (rd. 122 + rd. 123), din		121	-48,40	60,15	60,15	524,46	537,57	123,64	247,28	370,92	537,57	102,50%	-1083,60%							0,00%	0,00%

	- cefile bugetul general consolidat	122	438,87		39,68	39,68	51,53	52,82	12,15	24,30	36,44	52,82	102,50%	11,80%	
	- cefile alii creditori	123	-485,37		10,47	10,47	472,93	484,75	111,49	222,99	334,48	484,75	102,50%	-37,46%	
	b) chetului privind activle imobilizate	124	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	c) chetului aferente transferurilor pentru plata personalului	125	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	d) alte chetului	126	328,34		341,29	341,29	54,82	55,99	12,86	25,75	38,63	55,99	102,50%	16,61%	
	e) ch. cu amortizarea imobilizatiilor corporale și necorporale	127	647,39		673,80	669,80	833,58	854,43	196,62	393,04	589,56	854,43	102,50%	152,29%	
	f) ajustari și deprecieri pentru pierderea de valoare și provizioane (rd. 129 - rd. 131), din care:	128	0		-5,20	-5,20	429,2	439,83	101,18	202,37	303,56	439,83	102,50%	0,00%	
	1) chetului privind situatiile și provizioanele, din care:	129			0,00	0,00	610,64	625,91	143,95	287,92	431,86	625,91	102,50%	0,00%	
	1.1) - provizioane privind participarea la profit a salariatilor	130			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	1.2) - provizioane in legatura cu contractul de mandat	130a			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	1.3) venituri din provizioane și ajustari pentru deprecieri sau pierderi de valoare, din care:	131			5,20	5,20	181,44	185,98	42,77	85,65	128,32	185,98	102,50%	0,00%	
	1.2.1) din anularea provizioanelor (rd. 133 + rd. 134 + rd. 135), din care:	132	0		0	0	181,44	185,98	42,77	85,65	128,32	185,98	102,50%	0,00%	
	- din participarea salariatilor la profit	133			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	- din deprecierea imobilizatiilor corporale și a	134			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	- venituri din alte provizioane	135			0	0	181,44	185,98	42,77	85,65	128,32	185,98	102,50%	0,00%	
	2) Chetului financiare (rd. 137 + rd. 140 + rd. 143), din care:	136	22,45		0,00	0,00	23,12	23,12	20,37	692,88	159,36	318,72	478,09	3401,47%	99,74%
	a) chetului privind dobanzile (Rd. 138 + Rd. 139), din care:	137			0	0	16,43	16,43	12,59	12,90	8,90	12,90	102,50%	0,00%	
	a1) - altele credite pentru investitii	138			18,43	18,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	a2) - altele credite pentru activitatea curenta	139			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	b) chetului din diferente de curs valutar (rd. 141 + rd. 142), din care:	140	6,50		0,00	0,00	7,78	679,97	156,38	312,79	469,18	679,97	8740,03%	119,59%	
	b1) - altele credite pentru investitii	141			6,50	6,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	b2) - altele credite pentru activitatea curenta	142			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	c) alte chetului financiare	143	15,95		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	3) Chetului extraordinare	144			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	REZULTATUL BRUT (profit/pierdere) (Rd. 1 - Rd. 29)	145	608,16		1,046,84	910,89	1,003,97	5,787,82	-1,152,16	-1,059,31	2,672,89	5,787,82	578,45%	197,57%	
	venituri realizabile	146	5,6		0	0	19,13	19,61	4,51	9,02	13,53	19,61	102,50%	341,61%	
	chetului nedeductibile fiscal	147	1344,75		0	0	163,68	167,77	38,58	77,18	115,76	167,77	102,50%	12,17%	
	IV				0	0	0	926,06	212,99	425,98	638,98	926,06	0,00%	0,00%	
	IMPOZIT PE PROFIT	148			0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	DATE DE FUNDAMENTARE	149			0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
	V														
	1) Chetului de natura salaria (rd. 87)	150	3,469,02		0,00	4,930,40	3,687,88	7,398,46	1,701,63	3,403,26	5,104,90	7,398,46	192,89%	110,51%	
	2) Chetului cu salariile (rd. 88)	151	3,464,50		0,00	4,925,75	3,583,03	7,394,01	1,700,62	3,401,24	5,101,87	7,394,01	193,01%	110,57%	
	3) Nr. de personal prognostic la finele anului	152	248,00		248,00	163,00	195,00	322,00	7,06	148,12	222,18	322,00	174,05%	113,50%	
	4) Nr. mediu de salarii	153	161,00		232,00	161,00	287,00	68,01	132,02	198,03	287,00	167,84%	106,21%		
	5) a) Căștigul mediu lunar pe salariul determinat pe baza	154	1,769,31		1,769,31	1,854,57	1,865,89	2,146,92	0,00	0,00	0,00	2,146,92	115,00%	0,00%	
	b) Căștigul mediu lunar pe salariul (depreciabil) determinat	155	1,769,31		1,769,31	1,854,57	1,865,89	2,146,92	0,00	0,00	0,00	2,146,92	115,00%	104,11%	
	c) Produsul/afectarea muncii în unități fizice pe total personal	156	69,17		69,83	78,33	84,06	89,43	0,00	0,00	0,00	89,43	117,10%	121,52%	
	d) Elemento de calcul a productivității muncii în unități fizice,	157	24,37		24,37	25,37	30,76	30,76	0,00	0,00	0,00	30,76	112,29%	112,44%	
	c1) - cantitatea de produse finite (CPIF mil. mc)	158			4166	5,522,43	4,170,58	8,829,53	2,75	0,00	0,00	8,829,53	188,47%	112,45%	
	- coef. mediu de salinaj	159			2,01	2,51	2,51	2,75	0,00	0,00	0,00	2,75	109,79%	124,55%	
	- valoarea = CPIF * P (mil. lei)	161	8,373,66		13,875,11	10,468,16	11,729,16	24,269,06	0,00	0,00	0,00	24,269,06	208,91%	140,07%	
	- pondere în venitul total de exploatare = rd.	162	75,18%		85,65%	83,01%	81,60%	85,91%	0,00	0,00	0,00	85,91%	105,28%	108,53%	
	Pășiți restante	163	4330,72		1,149,23	1,149,23	984,70	984,70	0,00	0,00	0,00	984,70	100,00%	22,74%	

8	Creanțe restante, din care:	164	5150,44		2.554,00	2.554,00	8.857,29	8.857,29		X	X	X	8.857,29	100,00%	171,97%
	- de la operatorii cu capital integral/majoritar de	165													
	- de la operatorii cu capital privat	166													
	- de la bugetul de stat	167													
	- de la bugetul local	168													
	- de la alte entități	169													
9	Creanțe pentru finanțare activități curente (altele decât ramburs)	170													



CONDUCĂTORUL UNITĂȚII
CONTABIL

*) In functie de prevederile art. 25 alin. 3 lit. b) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările
*) In bugetul pe anul 2015 au fost prevăzute dintr-un singur titlu și cele două altele altele bugetului de noi localități
Cum în 2015 nu s-a preluat nici o localitate din cele prevăzute, șeful de realizare trebuie calculat în funcție de bugetul determinat fără impabul
sumelor prevăzute pentru preluarea localităților ce nu au fost preluate

Gradul de realizare a veniturilor totale

-mii lei-

Nr. crt.	INDICATORI	Prevederi an 2014		Prevederi an precedent (2015)			% 7 = 6/5bs	
		2 Aprobati	3 Realizati	4 % 4 = 3/2	5 Aprobati	6 Aprobati FARA impact preluati localitati noi **)		7 Preliminat
0	Venituri totale (rd. 1 + rd. 2 + rd. 3 *) din care:	12,346,01	12,316,42	99,76%	17,415,14	13,826,19	14,777,77	106,88%
1	Venituri din exploatare *)	11,196,21	11,137,00	99,47%	16,200,34	12,611,39	14,374,11	113,98%
2	Venituri financiare	1,149,81	1,179,42	102,58%	1,214,80	1,214,80	403,66	33,23%
3	Venituri extraordinare							

CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL



*) Veniturile totale din exploatare vor fi diminuate cu sumele primite de la bugetul de stat.

**) In bugetul pe anul 2015 au fost prevazute distinct veniturile si cheltuielile aferente preluarii de noi localitati

Cum in 2015 nu s-a preluat nici o localitate din cele prevazute, gradul de realizare trebuia calculat in functie de bugetul determinat fara impactul sumelor prevazute pentru preluarea localitatilor ce nu au mai fost preluate

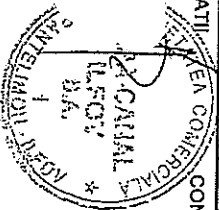
	INDICATORI	Data finalizării Investiției	an precedent 2015		Valoare			
			Aprobat	Realizat/ Preînlnnat	an curent 2016	an 2017	an 2018	
0	2	3	4	5	6	7	8	
I	SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:		10,603.00	2,241.55	11,287.15			
1	Surse proprii, din care:		1,000.00	1,837.56	6,642.25			
	a) - amortizare		1,000.00	833.59	854.43			
	b) - profit			1,003.97	5,787.82			
2	Alocații de la buget		2,400.00					
3	Credite bancare, din care:		0.00	0.00	0.00			
	a) - interne							
	b) - externe							
4	Alte surse, din care:		7,203.00	403.99	4,644.90			
	Majorare de capital		7,203.00	403.99	4,644.90			
II	CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII, din care:		10,603.00	2,241.55	11,287.15			
1	Investiții în curs, din care:		200.00	148.35	0.00			
	a) pentru bunurile proprietatea privată a operatorului economic:		200.00	3.93				
	Cloud core router-achez 30.10.2015 și nepus funcțiune			3.93				
	b) pentru bunurile de natura domeniului public al statului sau al unității administrativ teritoriale:							
	c) pentru bunurile de natura domeniului privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:							
	d) pentru bunurile luate în concesiune, închiriate sau în locație de gestiune, exclusiv cele din domeniul public sau privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:			144.42				
	Pompa submersibila - achiz 30.04.2015 și nepus funcțiune			11.51				
	Pompa submersibila - achiz 15.05.2015 și nepus funcțiune			8.35				
	Pompa submersibila - achiz 24.07.2015 și nepus funcțiune			12.52				
	Electropalan - achiz 29.10.2015 și nepus funcțiune			3.75				

	Pompa subm. fa05.11 w-achiz 04.11.2015 si nepus funciune		3.84			
	Drain control-achiz 05.11.2015 si nepus funciune		5.55			
	Extindere canalizare menajera - stete pompare girna		3.72			
	Extindere capacitate Inmagazinare gosp apa pantelimon		9.98			
	Extindere retele canalizare si alimentare apa pantelimon		85.21			
2	Investitii noi, din care:	9,703.00	943.33	10,387.15		
	a) pentru bunurile proprietatea privată a operatorului economic:					
	b) pentru bunurile de natura domeniului public al statului sau al unității administrativ teritoriale:					
	c) pentru bunurile de natura domeniului privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:					
	d) pentru bunurile luate în concesiune, închiriate sau în locație de gestiune, exclusiv cele din domeniul public sau privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:	9,703.00	943.33	10,387.15		
	Contonzare	1,350.00	943.33	2,500.00		
	Executie bransamente si racorduri noi - contract cadru			2,000.00		
	Extindere Relele Apa&Canal	8,353.00				
	Construcție rezervor 1000 mc pentru extinderea capacitatii de Inmagazinare a gospodăriei de apa - Pantelimon			562.50		
	Extindere retea apa Stejarului - Dobroesti			90.00		
	Extindere retea canalizare Sold. Giurca C-în - Dobroesti			76.50		
	Extindere retea alimentare cu apa Sold. Giurca C-în - Dobroesti			77.85		
	Relocare retea apa str.Calsului - Dobroesti			85.00		
	Subtraversare CF in zona Drumul Garii - Dobroesti			45.00		
	Reabilitare SPAU Int. Scoii si conducta refulare aferenta - Girna			180.00		
	Reabilitarea statiei de epurare existente - proiectare si executie - Balotesti			180.00		
	Lucrari de preluare canalizare blocuri pe reseaua noua - Bragaduu			2,700.00		
	Reabilitare SPAU Smardan - Bragaduu			92.50		
	Reabilitare SPAU Smardan - Bragaduu			112.50		
	Extindere retea apa str. Curcubeului - Bragaduu			12.00		

	Extindere retea apa strada Piscuți(300 m), str. Izvoari si Alunșulul (490 m), str. Tigănești (2215 m) - Ciobani						990.00		
	Reabilitare Stare de Tratare Apa Potabila - Ciobani						22.25		
	Execuție instalație de cloinare - Ciorgașia						11.25		
	Extindere retea de canal str. George Cosbuc - Domnești						90.00		
	Lucrari monitorizare SCADA SPAU-1 - Cernica						26.80		
	Extindere retea de apa si canalizare pe 9 strazi - Cernica						450.00		
	Extindere retea apa strada Piscuți(300 m), str. Izvoari si Alunșulul (490 m), str. Tigănești (2215 m)						45.00		
	Extindere retea de apa si canalizare pe 9 strazi in localitatea Carța						38.00		
3	Investiții efectuate la modernizarea corporative existente (modernizări), din care:		500.00		913.24		900.00		
	a) pentru bunurile proprietatea privată a operatorului economic:								
	b) pentru bunurile de natura domeniului public al statului sau al unității administrativ teritoriale:								
	c) pentru bunurile de natura domeniului privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:								
	d) pentru bunurile luate în concesiune, închiriate sau în locație de gestiune, exclusiv cele din domeniul public sau privat al statului sau al unității administrativ teritoriale:		500.00		913.24		900.00		
	Revizii tehnice periodice si reparatii accidentale la electropompe de apa potabila si apa uzata in localitatile unde opereaza S.C. APA – CANAL ILFOV S.A.		500.00		117.74		900.00		
	POMPA APE UZATE GRUNDFOS P=1.88KW,Q=21MCH,H=15M				6.30				
	POMPA SUBMERSIBILA FORAS TIP VORTEX FV 200-220V				2.98				
	ELECTROPOMPA SUBMERSIBILA GRUNDFOS TIP SET.50.80.30.2.50D.B				8.01				
	OBTURATOR PNEUMATIC 300-600MM COMPLET				3.70				
	SISTEM DISPECERAT CENTRAL SCADA				709.28				
	ELECTROPOMPA SUBMERSIBILA GRUNDFOS TIP SET.50.80.30.2.50D.B				8.01				
	GENERATOR CURENT ELECTRIC U=4KVVA				3.80				
	GENERATOR ELECTRIC 220V, 6.3KW				3.50				

	POMPA SUBMERSIBILA GRUNDFOS				8.02				
	POMPA SUBMERSIBILA GRUNDFOS				8.02				
	GRUP ELECTROPOMPA ZDS ITALIA,CABLU,PANOU ELECTRIC DE COMANDA SI CONTROL,ACCESORII				7.57				
	MOTOPOMPA SDMO, 2.36H				2.70				
	POMPA SUBMERSIBILA TYP FORAS 380V,H12M-QN23M7H				7.90				
	POMPA SUBMERSIBILA VORTEX FV 200-220V				2.98				
	PANOU ELECTRIC CONTROL POMPA 2.4KW				2.58				
	PANOU ELECTRIC CONTROL POMPA 2.4 KW				2.58				
	POMPA SUBMERSIBILA FA05 11W-1BUG				3.84				
	PANOU ELECTRIC STEA TRIUNGHI 4-5, 5KW				3.75				
4	Dotări (ale achiziții de imobilizări corporale)			200.00	230.92				
	CALCULATOR LENOVO H50-50,MT,INTEL CORE I5-4460,8GB DDR3,DVD-RW + USB TASTATURA SI MOUSE				2.50				
	LAPTOP HP PROBOOK 450 G2				2.58				
	AUTOTURISM DACIA DUSTER LAUREATE B 400-ACI				62.53				
	ACHIZITIE FURTUN VIDANJIA IFO3ACI- SE MAJOREAZA VALOAREA NR. INVENTAR 94 (AF FACTURI 42223.08.2012 ROMAIR POSMEDIU)				13.25				
	ANSAMBLU DEZINFECTIE GOSP.DARIE APA				2.73				
	BOSCH DEMOLATOR GSH 18-28				5.72				
	LENOVO IDEAPAD G50-80,15.6", GLARE FHD, INTEL CORE I7-5500U, DDR3 8GB, SATA 1TB, VGA ATI EXO PRO R5 M330.				2.89				
	MINI TOWER LENOVO H30-00 + SISTEM MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS				1.92				
	AUTOTURISM FORD RANGER IFO3ACI				136.80				
5	Rambursări de rate aferente creditelor pentru investiții, din care:								
	a) - interne								
	b) - externe								

CONDUCATORUL UNITATII
CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL



Măsuri de îmbunătățire a rezultatului brut și reducere a plăților restante

mill lei

Nr. crt.	Măsuri	Termen de realizare	an precedent (2015)		an curent (2016)		an 2017		an 2018	
			Prelinhaț/Realizat	Rezultat brut (+/-)	Plăți restante	Rezultat brut	Plăți restante	Rezultat brut	Plăți restante	Rezultat brut
0		2								
Pct. I	Măsuri de îmbunătățire a rezultatului brut și reducere a plăților restante									
1	Măsura 1. Majorarea Prețurilor de facturare	01.07.2015	612.20		3.173.50					
2	Măsura 2. Darea în funcțiune a proiectului POSMEDU	01.07.2015			4.105.21					
	TOTAL Pct. I		612.20	0.00	7.278.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pct. II	Cauze care eliminază efectul măsurilor prevăzute la Pct. I									
1	Cauza 1. Neaplicarea prețurilor de facturare majorate				-3.173.50					
	Cauza 2. Darea în funcțiune a proiectului la nivel inferior celui preconizat				-3.078.90					
	TOTAL Pct. II		0.00	0.00	-6.252.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pct. III	TOTAL GENERAL Pct. I + Pct. II		612.20	0.00	1.026.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



CONDUCTORUL UNITĂȚII

CONDUCTORUL COMPARTIMENTULUI
FINANCIAR-CONTABIL