

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 - Bacau J2010000789045 CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	Tel: 0372-401.301 ; 0234 208 801 Fax:0234-55.11.75 ; 0234 588 292 web: www.apabacau.ro e-mail: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	 RINA e-le Member of Federation CISO RINA SIMEX ORGANIZAREA TOTALITATEI ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001
--	---	---

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE al S.C. CRAB S.A.

HOTARAREA NR. 1

DIN 28.05.2025

Spre stiinta :

1. Membrii Consiliului de Administratie;
2. Director General;
3. Director General Adjunct;
4. Director Economic;
5. Director Dezvoltare Programe;
6. Director Tehnic ;
7. Serviciul MRU ;
8. AGA O si AGA E.

Consiliul de Administratie al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A., convocat pentru data de 28.05.2025 ora 12.00

In temeiul art. 141 din Legea nr. 31 / 1990, *privind societatile*, republicata , art. 14 alin. 11 pct. 1 si 23, art.11 alin.2 lit.b, art.12 alin.2 lit. d si i , coroborat cu cele ale art.9¹ lit.c si f din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A,

Avand in vedere prevederile HCA nr.6 si 21/06.05.2025, precum si avizul autoritatii publice tutelare ADIB exprimat prin Hotararea nr.12/20.05.2025,

Legal constituit,

In unanimitate de voturi a membrilor prezenti,

HOTARASTE

Art.1- Aprobarea modificarii structurii organizatorice a societatii, respectiv a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii, cu intrare in vigoare de la data de 15.07.2025, conform propunerii Serviciului MRU din cadrul societatii, asa cum rezulta din Informarea nr.5962/05.05.2025.

Art.2 – Aprobarea propunerii de modificare a Actului Constitutiv al societatii, respectiv a art.16, astfel cum a fost avizat de ADIB prin hotararea nr.12/20.05.2025.

Forma actuala	Forma propusa spre aprobare catre AGA E CRAB
<i>Art.16. (1) Directorii executivi sunt numiți de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administrație, cu exceptia Directorului General-Adjunct, care este numit de catre Consiliul de Administratie .</i> <i>(2) Directorii executivi se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct ca salariați ai societății și sunt răspunzători față de acesta, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul de performanță.</i>	<i>Art.16. (1) Directorii executivi/sefii departament sunt numiți/revocati de Directorul General, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementarile legale in vigoare.</i> <i>(2) Directorii executivi/sefii departament sunt răspunzători față de Directorul General pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul individual de munca si contractul de performanță, anexa la contractul individual de munca /contractul de mandat, dupa caz.</i>

Art. 3 - Avizarea finala asupra propunerii de infiintare a unor noi puncte secundare de lucru ca urmare a executarii a doua statii de epurare ape uzate, respectiv :

1. Statia de Epurare Moinesti Nord, situat in Moinesti, str. George Cosbuc, nr.49 , cod CAEN 3700
2. Statia de Epurare Moinesti Sud, situat in Moinesti, str. Prelungirea Alexandru Ioan Cuza , FN, cod CAEN 3700
3. Dispecerat SCADA Parc Pini, situat in Moinesti, str. Mihail Sadoveanu nr.14, cod CAEN 3600

asa cum rezulta din Nota nr. 5186/11.04.2025 a Sectiei Moinesti, tinand cont de avizul favorabil acordat de ADIB prin hotararea nr.12/20.05.2025.

Art.4 – Materialul aferent art.1 va fi inaintat spre AGA O CRAB, pentru aprobare finala, in conformitate cu prevederile art. 11 alin.2 lit.b din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A.

Art.5 - Materialele aferente art.2 si 3 vor fi inaintate spre AGA E CRAB, pentru aprobare finala, in conformitate cu prevederile art. 12 alin.2 lit.d si i din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A.

Art.6 – De ducerea la indeplinire a prevederilor art.4 si 5 va raspunde secretarul Consiliului de Administratie, care va inainta materialul catre AGA Ordinara si Extraordinara CRAB.

PRESEDINTE al CONSILIULUI DE ADMNISTRATIE al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A.,

Turcu Ovidiu Leonard

Ovidiu-
Leonard
Turcu

Semnat digital
de Ovidiu-
Leonard Turcu
Data: 2025.05.29
14:37:03 +03'00'

SECRETAR,

Sef Serviciu Juridic,

Cons. Jr. Luca Monica – Elena

(1 ex. original)

Monica-
Elena Luca

Semnat digital de
Monica-Elena
Luca
Data: 2025.05.29
14:36:33 +03'00'

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 – Bacau J4/789/27.09.2010/ CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	Tel:0372-401.301 ; 0234 208 801 Fax:0234-55.11.75 ; 0234 588 292 web: www.apabacau.ro e-mail: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	 RINA este Membru al Federatiei CSG RINA SIMTEX ORGANISMUL DE CERTIFICARE ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001
---	---	--

Nr. 6322 / 0905 2025

CATRE, ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA BACAU

Subscrisa S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A , cu sediul in Bacau , str.H. Coanda nr. 2, reprezentata legal de Constantin Doru – Director General,

In baza prevederilor art. 9¹ lit. c si f coroborat cu art. 12 alin. 2 lit. i din Actul Constitutiv al societatii si art. 17 alin. 1 pct. 4 lit. d si h din Statutul Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara Bacau – ADIB, unde se prevede ca Asociatia acorda avizul conform asupra regulamentului de organizare si functionare al operatorului inainte de aprobarea acestuia de catre consiliul de administratie, precum si avizul privind propunerile de modificare ale Actului Constitutiv al S.C. CRAB S.A.

Va solicita avizul conform asupra:

- Regulamentului de organizare si functionare al operatorului, Statului de Functii si Organigramei societatii propuse;
- propunerii de actualizare a Actului Constitutiv al societatii prin introducerea unor noi puncte secundare de lucru ca urmare a executarii a doua statii de epurare ape uzate, respectiv SEAU Moinesti Nord si SEAU Moinesti Sud, precum si a unui spatiu cu destinatia Dispecerat Apa;
- propunerii de modificare a art. 16 din Actul Constitutiv CRAB, astfel:

Forma actuala	Forma propusa
<i>Art.16. (1) Directorii executivi sunt numiti de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administratie, cu exceptia Directorului General-Adjunct, care este numit de catre Consiliul de Administratie .</i> <i>(2) Directorii executivi se afla in subordinea directa a Directorului General Adjunct ca salariați ai societății și sunt răspunzători față de acesta, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul de performanță.</i>	<i>Art.16. (1) Directorii executivi/sefii departament sunt numiti/revocati de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administratie.</i> <i>(2) Directorii executivi/sefii departament sunt răspunzători față de Directorul General pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul individual de munca si contractul de performanță, anexa la contractul individual de munca /contractul de mandat, dupa caz.</i>

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 – Bacau J4/789/27.09.2010/ CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	Tel:0372-401.301 ; 0234 208 801 Fax:0234-55.11.75 ; 0234 588 292 web: www.apabacau.ro e-mail: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	 RINA este Membru al Federatiei CISQ RINA SIMTEX ORGANISMUL DE CERTIFICARE ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001 
---	--	--

In sustinerea celor solicitate depunem hotararile nr. 6 si 21 adoptate de Consiliul de Administratie in sedinta din data de 06.05.2025.

Dupa obtinerea avizului din partea institutiei dvs., aceste propuneri de modificare vor face obiectul unei sedinte extraordinare a AGA CRAB, pentru aprobare.

Multumim pentru colaborare ,
Cu stima ,

DIRECTOR GENERAL ,
Constantin Doru



SEF SERVICIU JURIDIC ,
Cons. Jr. Luca Monica-Elena



JUD. Bacău, mun. Bacău
Centru de Afaceri și Expozițional Bacău
Calea Doctor Alexandru Șafran, nr. 145
Clădirea Incubatorului de Afaceri
C.U.I. : 25404764



Conturi: CEC BANK : RO34CECEB00030RON2559886

Nr. 570 din 21.05.2025

Către,



S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A

Prin prezenta, vă transmitem, anexat, Hotărârile nr. 10 – 12, adoptate în cadrul ședinței Adunării Generale a Asociațiilor (A.G.A.) A.D.I.B. din data de 20.05.2025 respectiv:

- **Hotărârea A.G.A. A.D.I.B. nr. 10** privind acordarea avizului conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de Consiliul de Administrație al S.C. C.R.A.B. S.A Bacău pentru anul 2025;
- **Hotărârea A.G.A. A.D.I.B. nr. 11** privind acordarea avizului conform asupra Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. CRAB S.A Bacău;
- **Hotărârea A.G.A. A.D.I.B. nr. 12** privind avizarea modificării Actului Constitutiv al S.C. C.R.A.B. S.A. Bacău;

Cu stimă,

Director executiv,
Bogdan Marian Ilișanu



JUD. Bacău, mun. Bacău
Centru de Afaceri și Expozițional Bacău
Calea Doctor Alexandru Șafran, nr. 145
Clădirea Incubatorului de Afaceri
C.U.I. : 25404764



Conturi: **CEC BANK** : RO34CECEB00030RON2559886

HOTĂRÂRE

privind avizarea modificării Actului Constitutiv al S.C. C.R.A.B. S.A. Bacău

Având în vedere:

- Adresa nr.6322/09.05.2025 și documentația anexată acesteia, trimisă de S.C. C.R.A.B. S.A.;
- Hotărârea Consiliul de Administrație CRAB S.A. nr. 6 din 06.05.2025;
- Hotărârea Consiliul de Administrație CRAB S.A. nr. 21 din 06.05.2025;
- Nota de fundamentare nr.482 din 12.05.2025 a aparatului tehnic A.D.I.B.;
- Procesul verbal al ședinței A.G.A. A.D.I.B. nr. 566 din 20.05.2025;

În temeiul prevederilor:

- art.89 și următoarele din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.5, alin.(1), lit.b), art.16, alin.(4), art.17, alin.(2), lit.a), pct.4, lit.h) din Statutul A.D.I.B.;

Adunarea Generală a Asociațiilor A.D.I.B. HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se avizează propunerea privind modificarea Actului Constitutiv al S.C. C.R.A.B. S.A. Bacău, cu condiția reformulării articolului 16, alineatul (1) din Actul Constitutiv, după cum urmează:

„Art. 16 alin. (1) — Directorii executivi/șefii de departament sunt numiți și revocați de către Directorul General, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.”

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică membrilor A.G.A. A.D.I.B., S.C. CRAB S.A. Bacău și se publică pe site-ul Asociației.

**PREȘEDINTE A.D.I.B.
Marius-Ciprian BOGEA**



Aviz de legalitate,

Nr.12 din 20.05.2025

Număr de U.A.T.-uri participante 57 din totalul de 90. Hotărâre adoptată astăzi, 20.05.2025, cu un număr de 56 voturi „pentru”, 1 vot „abținere”, 0 voturi „împotriva”.

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 – Bacau J4/789/27.09.2010/ CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	Tel: 0372-401.301 ; 0234 208 801 Fax: 0234-55.11.75 ; 0234 588 292 web: www.apabacau.ro e-mail: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	
---	--	---

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE al S.C. CRAB S.A.

HOTARAREA NR. 6

DIN 06.05.2025

Spre stiinta :

1. Membrii Consiliului de Administratie;
2. Director General;
3. Director Economic;
4. Director Dezvoltare Programe;
5. Director Tehnic ;
6. Serviciul MRU ;
7. Sectia Moinesti;
8. ADIB;
9. AGA Extraordinara ;

Consiliul de Administratie al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A., convocat pentru data de 06.05.2025 ora 13.00

In temeiul art. 141 din Legea nr. 31 / 1990, *privind societatile*, republicata , art. 14 alin. 11 pct. 23 , art.12 alin.2 lit.d si art.9[^]1 lit.f din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A,

Legal constituit,

In unanimitate de voturi a membrilor prezenti,

HOTARASTE

Art. 1 – Avizarea propunerii de infiintare a unor noi puncte secundare de lucru ca urmare a executarii a doua statii de epurare ape uzate, respectiv SEAU Moinesti Nord si SEAU Moinesti Sud, precum si a unui spatiu cu destinatia Dispecerat Apa, propusa prin Nota nr. 5186/11.04.2025 a Sectiei Moinesti .

Art. 2 – Materialul va fi transmis catre autoritatea publica tutelara – ADIB , pentru a fi supus avizarii de catre aceasta, conform prevederilor art.9^1 lit.f din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A.

Art.3 – Dupa comunicarea avizului din partea ADIB, propunerea de modificare va fi supusa aprobarii AGA Extraordinara CRAB, in conformitate cu prevederile art. 12 alin.2 lit.d din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A.

PRESEDINTE al CONSILIULUI DE ADMNISTRATIE al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A.,

Turcu Ovidiu Leonard

Ovidiu-
Leonard
Turcu

Semnat digital
de Ovidiu-
Leonard Turcu
Data: 2025.05.08
11:37:34 +03'00'

SECRETAR,

Sef Serviciu Juridic,

Cons. Jr. Luca Monica – Elena

(1 ex. original)

Monica-
Elena
Luca

Semnat digital
de Monica-
Elena Luca
Data: 2025.05.08
11:37:17 +03'00'

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 – Bacau J4/789/27.09.2010/ CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	Tel:0372-401.301 ; 0234 208 801 Fax:0234-55.11.75 ; 0234 588 292 web: www.apabacau.ro e-mail: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	
---	---	---

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE al S.C. CRAB S.A.

HOTARAREA NR. 21

DIN 06.05.2025

Spre stiinta :

1. Membrii Consiliului de Administratie;
2. Director General;
3. Director General Adjunct;
4. Director Economic;
5. Director Tehnic;
6. Serviciul MRU

Consiliul de Administratie al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A., convocat pentru data de 06.05.2025 ora 13.00

In temeiul art. 141 din Legea nr. 31 / 1990, *privind societatile*, republicata, art. 14 alin. 11 pct. 1 coroborat cu cele ale art.9[^]1 lit.c din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A,

Legal constituit,

In unanimitate de voturi a membrilor prezenti,

HOTARASTE

Art.1- Se ia act de propunerea conducerii executive evidentiata prin Informarea nr.5962/05.05.2025 a Serviciului MRU din cadrul societatii, privind structura organizatorica a societatii- modificarea Organigramei, insotita de Statul de Functii si Regulamentul de Organizare si Functionare

Art.2 – Se ia act de propunerea de modificare a Actului Constitutiv al societatii, respectiv a art.16, astfel :

Forma actuala	Forma propusa
<i>Art.16. (1) Directorii executivi sunt numiti de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administratie, cu exceptia Directorului General-Adjunct, care este numit de catre Consiliul de Administratie .</i> <i>(2) Directorii executivi se afla in subordinea directa a Directorului General Adjunct ca salariați ai societății și sunt răspunzători față de acesta. pentru modul de indeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul de performanță.</i>	<i>Art.16. (1) Directorii executivi/sefi departament sunt numiti/revocati de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administratie.</i> <i>(2) Directorii executivi/sefi departament sunt răspunzători față de Directorul General pentru modul de indeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul individual de munca si contractul de performanță. anexa la contractul individual de munca /contractul de mandat, dupa caz.</i>

Art.3 –Materialele privind propunerea de modificare a Actului Constitutiv, precum si Organigrama societatii, Statul de Functii si ROF vor fi transmise spre avizare catre autoritatea publica tutelara- ADIB.

Art.4 – Dupa primirea avizului din partea ADIB, materialele vor fi supuse spre aprobare in cadrul Consiliului de Administratie, urmand ca ulterior sa fie inaintate spre AGA CRAB, pentru aprobare finala, in conformitate cu prevederile art. 11 alin.2 lit.a din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A.

Art.5 – De ducerea la indeplinire a prevederilor art.3 va raspunde secretarul Consiliului de Administratie, care va inainta materialul catre ADIB.

PRESEDINTE al CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A.,

Turcu Ovidiu Leonard

(1 ex. original) **Ovidiu-
Leonard
Turcu**

Semnat digital
de Ovidiu-
Leonard Turcu
Data: 2025.05.09
08:52:44 +03'00'

SECRETAR,
Sef Serviciu Juridic,
Cons. Jr. Luca Monica -- Elena

**Monica-
Elena Luca**
Semnat digital de
Monica-Elena Luca
Data: 2025.05.09
08:52:15 +03'00'

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 – Bacau J2010000789045 CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	tel:0372-401.301 ; 0234 208 801 Fax:0234-55.11.75 ; 0234 588 292 web: www.apabacau.ro e-mail: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	
--	--	---

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE al S.C. CRAB S.A.

HOTARAREA NR. 1

DIN 28.05.2025

Spre stiinta :

1. Membrii Consiliului de Administratie;
2. Director General;
3. Director General Adjunct;
4. Director Economic;
5. Director Dezvoltare Programe;
6. Director Tehnic ;
7. Serviciul MRU ;
8. AGA O si AGA E.

Consiliul de Administratie al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A., convocat pentru data de 28.05.2025 ora 12.00

In temeiul art. 141 din Legea nr. 31 / 1990, *privind societatile*, republicata , art. 14 alin. 11 pct. 1 si 23, art.11 alin.2 lit.b, art.12 alin.2 lit. d si i , coroborat cu cele ale art.9^1 lit.c si f din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A,

Avand in vedere prevederile HCA nr.6 si 21/06.05.2025, precum si avizul autoritatii publice tutelare ADIB exprimat prin Hotararea nr.12/20.05.2025,

Legal constituit,

In unanimitate de voturi a membrilor prezenti,

HOTARASTE

Art.1- Aprobarea modificarii structurii organizatorice a societatii, respectiv a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Organigramei si a Statului de Functii, cu intrare in vigoare de la data de 15.07.2025, conform propunerii Serviciului MRU din cadrul societatii, asa cum rezulta din Informarea nr.5962/05.05.2025.

Art.2 – Aprobarea propunerii de modificare a Actului Constitutiv al societatii, respectiv a art.16, astfel cum a fost avizat de ADIB prin hotararea nr.12/20.05.2025.

Forma actuala	Forma propusa spre aprobare catre AGA E CRAB
<i>Art.16. (1) Directorii executivi sunt numiți de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administrație, cu excepția Directorului General-Adjunct, care este numit de către Consiliul de Administrație .</i> <i>(2) Directorii executivi se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct ca salariați ai societății și sunt răspunzători față de acesta, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul de performanță.</i>	<i>Art.16. (1) Directorii executivi/sefii departament sunt numiți/revocati de Directorul General, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare.</i> <i>(2) Directorii executivi/sefii departament sunt răspunzători față de Directorul General pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul individual de munca si contractul de performanță, anexa la contractul individual de munca /contractul de mandat, după caz.</i>

Art. 3 - Avizarea finala asupra propunerii de infiintare a unor noi puncte secundare de lucru ca urmare a executarii a doua statii de epurare ape uzate, respectiv :

1. Statia de Epurare Moinesti Nord, situat in Moinesti, str. George Cosbuc, nr.49 , cod CAEN 3700
2. Statia de Epurare Moinesti Sud, situat in Moinesti, str. Prelungirea Alexandru Ioan Cuza , FN, cod CAEN 3700
3. Dispecerat SCADA Parc Pini, situat in Moinesti, str. Mihail Sadoveanu nr.14, cod CAEN 3600

asa cum rezulta din Nota nr. 5186/11.04.2025 a Sectiei Moinesti, tinand cont de avizul favorabil acordat de ADIB prin hotararea nr.12/20.05.2025.

Art.4 – Materialul aferent art.1 va fi inaintat spre AGA O CRAB, pentru aprobare finala, in conformitate cu prevederile art. 11 alin.2 lit.b din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A.

Art.5 - Materialele aferente art.2 si 3 vor fi inaintate spre AGA E CRAB, pentru aprobare finala, in conformitate cu prevederile art. 12 alin.2 lit.d si i din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A.

Art.6 – De ducerea la indeplinire a prevederilor art.4 si 5 va raspunde secretarul Consiliului de Administratie, care va inainta materialul catre AGA Ordinara si Extraordinara CRAB.

**PRESEDINTE al CONSILIULUI DE ADMNISTRATIE al S.C. COMPANIA
REGIONALA DE APA BACAU S.A.,**

Turcu Ovidiu Leonard

Ovidiu-
Leonard
Turcu

Semnat digital
de Ovidiu-
Leonard Turcu
Data: 2025.05.29
14:37:03 +03'00'

SECRETAR,

Sef Serviciu Juridic,

Cons. Jr. Luca Monica – Elena

(1 ex. original)

Monica-
Elena Luca

Semnat digital de
Monica-Elena
Luca
Data: 2025.05.29
14:36:33 +03'00'

JUD. Bacău, mun. Bacău
Centru de Afaceri și Expozițional Bacău
Calea Doctor Alexandru Șafran, nr. 145
Clădirea Incubatorului de Afaceri
C.U.I. : 25404764



Conturi: CEC BANK : RO34CECEB00030RON2559886

Nr. 570 din 21.05.2025

Către,



S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.

Prin prezenta, vă transmitem, anexat, Hotărârile nr. 10 – 12, adoptate în cadrul ședinței Adunării Generale a Asociațiilor (A.G.A.) A.D.I.B. din data de 20.05.2025 respectiv:

- **Hotărârea A.G.A. A.D.I.B. nr. 10** privind acordarea avizului conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de Consiliul de Administrație al S.C. C.R.A.B. S.A Bacău pentru anul 2025;
- **Hotărârea A.G.A. A.D.I.B. nr. 11** privind acordarea avizului conform asupra Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. CRAB S.A Bacău;
- **Hotărârea A.G.A. A.D.I.B. nr. 12** privind avizarea modificării Actului Constitutiv al S.C. C.R.A.B. S.A. Bacău;

Cu stimă,

Director executiv,
Bogdan Marian Ilișanu



JUD. Bacău, mun. Bacău
Centru de Afaceri și Expozițional Bacău
Calea Doctor Alexandru Șafran, nr. 145
Clădirea Incubatorul de Afaceri
C.U.I. : 25404764



Conturi: **CEC BANK** : RO34CECEB00030RON2559886

HOTĂRÂRE

privind acordarea avizului conform asupra Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. CRAB S.A Bacău

Având în vedere:

- Adresa nr.6322/09.05.2025 și documentația anexată acesteia, transmisă de S.C. C.R.A.B. S.A.;
- Hotărârea Consiliul de Administrație CRAB S.A. nr. 21 din 06.05.2025;
- Nota de fundamentare nr.481 din 12.05.2025 a aparatului tehnic A.D.I.B.;
- Procesul verbal al ședinței A.G.A. A.D.I.B. nr. 566 din 20.05.2025;

În temeiul prevederilor:

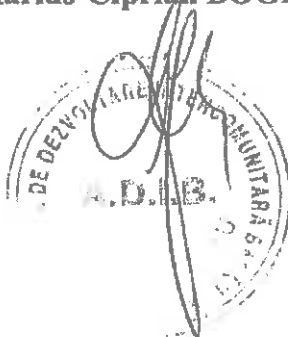
- art.89 și următoarele din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.5, alin.(1), lit.b), art.16, alin.(4), art.17, alin.(2), lit.a), pct.4, lit.d) din Statutul A.D.I.B.;

Adunarea Generală a Asociațiilor A.D.I.B. HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se acordă avizul conform asupra Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. C.R.A.B. S.A Bacău.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică membrilor A.G.A. A.D.I.B., S.C. CRAB S.A Bacău și se publică pe site-ul Asociației.

**PREȘEDINTE A.D.I.B.,
Marius-Ciprian BOGEA**



Aviz de legalitate,

Nr.11 din 20.05.2025

Număr de U.A.T.-uri participante 57 din totalul de 90 . Hotărâre adoptată astăzi, 20.05.2025, cu un număr de 57 voturi „pentru”, 0 voturi „abținere”, 0 voturi „împotriva”

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 – Bacau J4/789/27.09.2010/ CUI:RO 27429315 Capital social: 24.047.170 lei COD CAEN: 3600	Tel:0372-401.301 ; 0234 208 801 Fax:0234-55.11.75 ; 0234 588 292 web: www.apabacau.ro e-mail: ragc_juridic@yahoo.com crabbacau@gmail.com Banca: BRD Bacau Cont: RO13BRDE040SV60027870400	
---	--	---

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE al S.C. CRAB S.A.

HOTARAREA NR. 21

DIN 06.05.2025

Spre stiinta :

1. Membrii Consiliului de Administratie;
2. Director General;
3. Director General Adjunct;
4. Director Economic;
5. Director Tehnic;
6. Serviciul MRU .

Consiliul de Administratie al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A., convocat pentru data de 06.05.2025 ora 13.00

In temeiul art. 141 din Legea nr. 31 / 1990, *privind societatile*, republicata, art. 14 alin. 11 pct. 1 coroborat cu cele ale art.9[^]1 lit.c din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A.,

Legal constituit,

In unanimitate de voturi a membrilor prezenti,

HOTARASTE

Art.1- Se ia act de propunerea conducerii executive evidentiata prin Informarea nr.5962/05.05.2025 a Serviciului MRU din cadrul societatii, privind structura organizatorica a societatii- modificarea Organigramei, insotita de Statul de Functii si Regulamentul de Organizare si Functionare

Art.2 – Se ia act de propunerea de modificare a Actului Constitutiv al societatii, respectiv a art.16, astfel :

Forma actuala	Forma propusa
<i>Art.16. (1) Directorii executivi sunt numiti de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administratie, cu exceptia Directorului General-Adjunct, care este numit de catre Consiliul de Administratie .</i> <i>(2) Directorii executivi se afla in subordinea directa a Directorului General Adjunct ca salariați ai societății și sunt răspunzători față de acesta, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul de performanță.</i>	<i>Art.16. (1) Directorii executivi/sefii departament sunt numiti/revocati de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administratie.</i> <i>(2) Directorii executivi/sefii departament sunt răspunzători față de Directorul General pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor legate de obligațiile rezultate din contractul individual de munca si contractul de performanță, anexa la contractul individual de munca /contractul de mandat, dupa caz.</i>

Art.3 –Materialele privind propunerea de modificare a Actului Constitutiv, precum si Organigrama societatii, Statul de Functii si ROF vor fi transmise spre avizare catre autoritatea publica tutelara- ADIB.

Art.4 – Dupa primirea avizului din partea ADIB, materialele vor fi supuse spre aprobare in cadrul Consiliului de Administratie, urmand ca ulterior sa fie inaintate spre AGA CRAB, pentru aprobare finala, in conformitate cu prevederile art. 11 alin.2 lit.a din Actul Constitutiv al S.C. COMPANIEI REGIONALE DE APA BACAU S.A.

Art.5 – De ducerea la indeplinire a prevederilor art.3 va raspunde secretarul Consiliului de Administratie, care va inainta materialul catre ADIB.

PRESEDINTE al CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE al S.C. COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU S.A.,

Turcu Ovidiu Leonard

(1 ex. original) **Ovidiu-
Leonard
Turcu**

Semnat digital
de Ovidiu-
Leonard Turcu
Data: 2025.05.09
08:52:44 +03'00'

SECRETAR,
Sef Serviciu Juridic,
Cons. Jr. Luca Monica – Elena

**Monica-
Elena Luca**
Semnat digital de
Monica-Elena Luca
Data: 2025.05.09
08:52:15 +03'00'

SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU SA

Str. Henri Coanda, nr. 2 Bacau
J4/789/27.09.2010/ CUI:RO 27429315
Capital social: 24.047.170 lei
C/OID CAEN: 3600

Tel:0372-401.301/Fax:0234-55.11.75
web: www.apabacau.ro
e-mail: manager@apabacau.ro
Banca: BRD Bacau
Cont: RO13BRDE040SV60027870400



FINA SINTEX



S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.

Serviciul Managementul Resurselor Umane

Nr. 5962 din 0505 2025

**DIRECTOR GENERAL,
CONSTANȚIN Doru**

pentru Consiliul de Administrație
al S.C. C.R.A.B. S.A.

INFORMARE **privind modificarea ORGANIGramei S.C. C.R.A.B. S.A.**

Ca urmare a apariției Legii nr. 296/26.10.2023 (privind unele măsuri pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare), este necesară modificarea organigramei S.C. C.R.A.B. S.A., în vederea punerii în aplicare a prevederilor acestei legi.

Astfel, numărul total de 874 posturi prevăzute în organigrama societății aprobată prin HCA nr. 1/10.03.2020, a fost diminuat la **710 posturi**, conform noii organigrame, după cum urmează:

- posturi de conducere desființate: 15 (de la 45 posturi/2020 la 30 în prezent);
- posturi de execuție desființate: 21 (de la 134 posturi/2020 la 113 în prezent);
- posturi personal tehnic-productiv desființate: 15 (de la 61 posturi/2020 la 46 în prezent);
- posturi personal muncitor desființate: 113 (de la 634 posturi/2020 la 521 în prezent);

Total posturi desființate: 164

Conform noii organigrame, conducerea companiei va fi asigurată de către: Directorul General, alături de: Directorul General Adjunct, Directorul Operațiuni, Directorul Economic și Directorul Comercial.

A. Directorul General va avea în subordine 7 structuri organizatorice, însumând 32 posturi :

1. Compartiment Audit Intern (2 posturi), redenumit din Serviciul Audit Intern.

2. Serviciul Tehnic, GIS, Calitate, Mediu (14 posturi)

Serviciul Tehnic a trecut din subordinea Directorului Tehnic în subordinea Directorului General, comasându-se cu Biroul Management și Implementare Calitate, Reglementări Licențe și Protecția Mediului, însumând un număr de 14 posturi.

3. Compartiment Resurse Umane (5 posturi).

Serviciul Managementul Resurselor Umane (redenumit în Compartiment Resurse Umane) a trecut din subordinea Directorului General Adjunct în subordinea Directorului General.

4. Compartiment Juridic (6 posturi).

Serviciul Juridic (redenumit in Compartiment Juridic) a trecut din subordinea Directorului General Adjunct in subordinea Directorul General.

5. Compartiment Control si Performanta Organizationala (2 posturi)

Serviciul Control si Performanta Organizationala este redenumit in Compartiment Control si Performanta Organizationala.

6. Compartiment Sanatate si Securitate in Munca, Situatii de Urgenta (2 posturi)

Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie, Situatii de Urgenta (redenumit Compartiment Sanatate si Securitate in Munca, Situatii de Urgenta) a trecut din subordinea Directorului General Adjunct in subordinea Directorul General.

7. Compartiment Presa (1 post), redenumit din Birou Presa.

B. Directorul General Adjunct va avea in subordine 4 structuri organizatorice, insumand 223 posturi:

1. Departament Captare-Distributie Apa (194 posturi).

Acest departament a fost infiintat pentru a coordona direct activitatea de tratare, captare si distributie a apei. Astfel Sectia Captare Distributie Apa Bacau si Sectia Statie Tratare Darmanesti care erau in subordinea Directorului Tehnic vor face parte din acest departament nou creat.

Departamentul Captare Distributie Apa va fi coordonat de catre un Sef Departament (post relocat din numarul de posturi vacante existente la sfarsitul lunii decembrie 2024).

2. Serviciul Fonduri Europene /Unitatea de Implementare Proiecte (19 posturi).

Acest serviciu a trecut din subordinea Directorului Dezvoltare Programe in subordinea Directorul General Adjunct si are alocate 19 posturi.

3. Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic (2 posturi).

4. Compartiment Administrativ redenumit din Serviciul Administrativ (8 posturi).

C. Directorul Economic va avea in subordine 3 structuri organizatorice, insumand un numar de 27 posturi:

1. Serviciul Financiar, Facturare, Incasare (12 posturi)

A fost comasat Serviciul Financiar cu Serviciul Facturare, Incasare, fiind infiintat astfel Serviciul Financiar, Facturare, Incasare, care va avea alocat un numar de 12 posturi .

2. Serviciul Contabilitate, Salarizare (13 posturi)

Serviciul s-a format prin comasarea Serviciului Contabilitate cu Serviciul Salarizare, fiind infiintat astfel Serviciul Contabilitate, Salarizare, care va avea alocat un numar de 13 posturi (3 dintre acestea fiind relocate de la Serviciul Salarizare);

3. Compartiment Recuperare Creante (2 posturi), redenumit din Serviciul Recuperare Creante.

D. Se infiinteaza postul de Director Comercial prin desfiintarea postului de Director Dezvoltare Programe care va avea in subordine 5 structuri organizatorice, insumand un numar de 80 posturi:

1. Serviciul Abonati Municipiul Bacau (49 posturi)

- Serviciul a trecut din subordinea Directorului Economic in subordinea Directorului Comercial, avand alocate 49 posturi
- Structurile din Subordinea Serviciului Abonati, respectiv Abonati Darmanesti, Abonati Moinesti, Abonati Buhusi si Abonati Targu Ocna au fost arondati Sectiilor Moinesti-Darmanesti, Buhusi, Tg. Ocna.

2. Serviciu Contracte, Relatii cu Clientii, Introducere Consumuri (17 posturi)

- Serviciul a trecut din subordinea Directorului Economic, in subordinea Directorului Comercial, avand alocate 17 posturi

3. Serviciul Achizitii Sectoriale, Aprovizionare (11 posturi)

- Activitatea fostului Serviciu Aprovizionare a fost comasata cu activitatea Serviciul Achizitii Sectoriale in cadrul noului serviciu format, care va avea denumirea: Serviciul Achizitii Sectoriale, Aprovizionare;

4. Compartiment Investitii (2 posturi)

5. Biroul Unic (1 post)

E. Se infiinteaza postul de Director Operatiuni prin desfiintarea postului de Director Tehnic care va avea in subordine 9 structuri organizatorice, insumand un numar de 343 de posturi:

1. Sectia Canal Epurare Municipiul Bacau (103 posturi)

2. Sectia Moinesti –Darmanesti (81 posturi) .

- Sectia s-a format prin comasarea Sectiilor Moinesti si Darmanesti; astfel, Sectia Moinesti a devenit Sectia Moinesti-Darmanesti.

3. Sectia Buhusi (40 posturi)

4. Sectia Targu Ocna (48 posturi)

5. Laborator Metrologie (2 posturi)

6. Laborator Analize Apa Municipiul Bacau (22 posturi)

7. Laborator Analize Ape Uzate Municipiul Bacau (10 posturi)

8. Laborator Analize Apa Darmanesti (11 posturi)

9. Sectorul Auto (26 posturi)

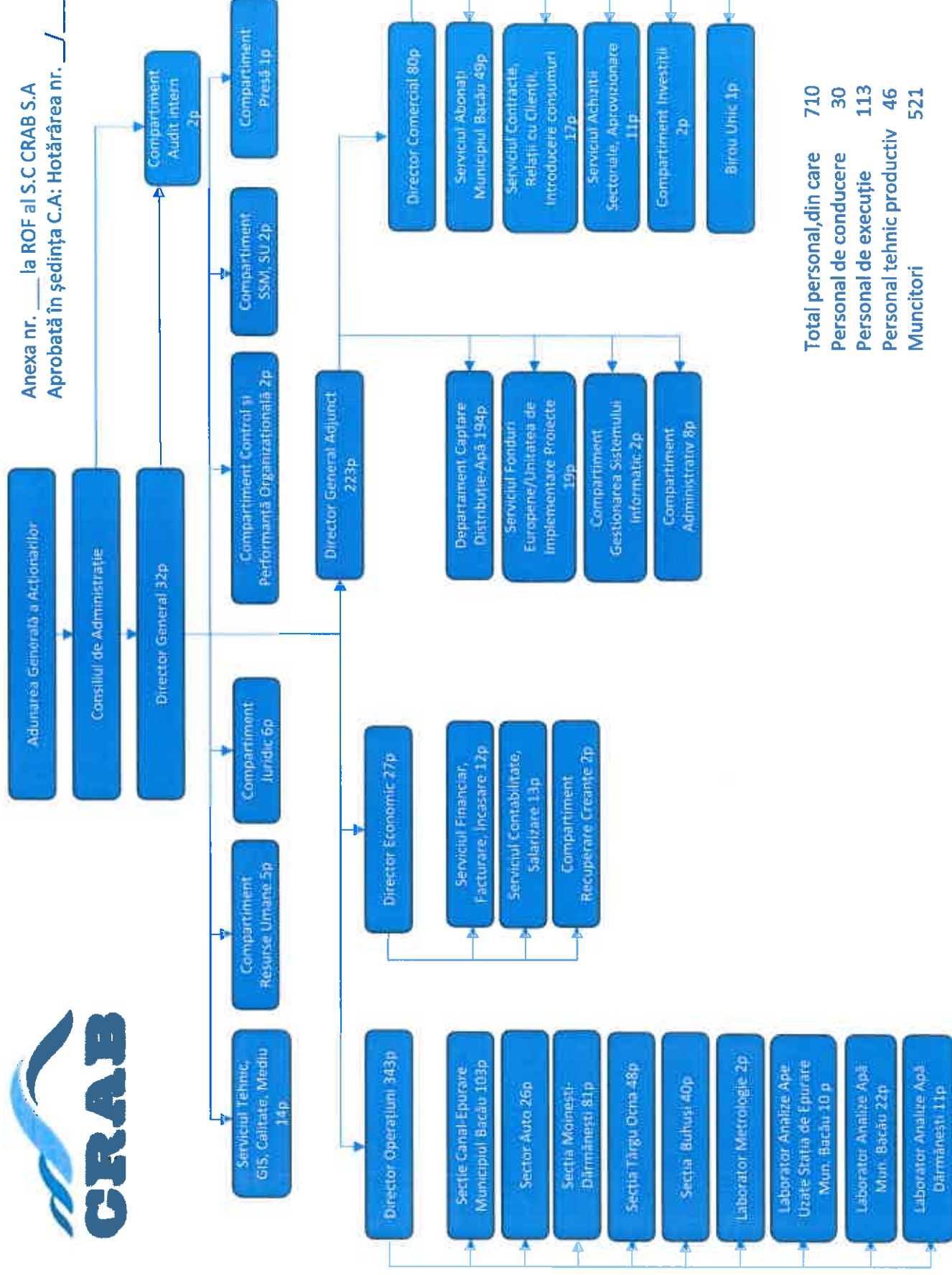
Sef Serviciu
Managementul Resurselor Umane,
ENEA Simona



ORGANIGRAMA S.C CRAB S.A BACĂU



Anexa nr. ____ la ROF al S.C CRAB S.A
Aprobată în ședința C.A: Hotărârea nr. ____



Total personal, din care 710
Personal de conducere 30
Personal de execuție 113
Personal tehnic productiv 46
Muncitori 521

ROMÂNIA
S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.
ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR

Anexa nr. __ la ROF al S.C CRAB S.A
Aprobat prin Hotărârea AGA
nr. __ din ____ 2025

STAT DE FUNCTII AL SC COMPANIA REGIONALA DE APA BACAU
valabil incepand cu data de _____

	Denumirea postului	Nr. Posturi	Nivel studii
CONDUCERE			
	DIRECTOR GENERAL	1	S
	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	1	S
	DIRECTOR OPERATIUNI	1	S
	DIRECTOR ECONOMIC	1	S
	DIRECTOR COMERCIAL	1	S
	TOTAL CONDUCERE	5	

STRUCTURI FUNCŢIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

1. COMPARTIMENT AUDIT INTERN			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S,SSD
	INGINER/ECONOMIST	1	S,SSD
	TOTAL COMPARTIMENT AUDIT INTERN	2	*
2. COMPARTIMENT CONTROL SI PERFORMANTA ORGANIZATIONALA			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S,SSD
	INGINER/ECONOMIST	1	S,SSD
	TOTAL COMPARTIMENT CONTROL SI PERFORMANTA ORGANIZATIONALA	2	*
3. COMPARTIMENT JURIDIC			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S
	CONSILIER JURIDIC	3	S
	ECONOMIST	1	S
	FUNCTIONAR ECONOMIC	1	M
	TOTAL COMPARTIMENT JURIDIC	6	
4. COMPARTIMENT PRESA			
	INGINER/ECONOMIST/CONSILIER JURIDIC	1	S,SSD
	TOTAL COMPARTIMENT PRESA	1	
5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S
	INGINER/CONSILIER JURIDIC/ECONOMIST	4	S
	TOTAL COMPARTIMENT RESURSE UMANE	5	
6.COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, SITUATHI DE URGENTA			
	COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S, SSD
	INGINER	1	S
	TOTAL COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, SITUATHI DE URGENTA	2	

7. SERVICIUL TEHNIC, GIS, CALITATE, MEDIU			
ŞEF SERVICIU	1	S, SSD	
INGINER/SUBINGINER	6	S, SSD	
TRADUCĂTOR	1	S	
INGINER/SUBINGINER/INFORMATICIAN	2	S, SSD	
TEHNICIAN	1	M	
INGINER/ECONOMIST/SUBINGINER	3	S, SSD	
TOTAL SERV TEHNIC, GIS, CALITATE, MEDIU	14		
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL	32		

**STRUCTURI FUNCŢIONALE DIN SUBORDINEA
DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT**

1. COMPARTIMENT GESTIONAREA SISTEMULUI INFORMATIC			
COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S, SSD	
ANALIST-PROGRAMATOR	1	S, SSD	
TOTAL COMPARTIMENT GESTIONAREA SISTEMULUI INFORMATIC	2		

2. SERVICIUL FONDURI EUROPENE/ UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE			
ŞEF SERVICIU / MANAGER PROIECT	1	S	
ASISTENT MANAGER PROIECT	1	S	
ECONOMIST/OFIȚER CONTROL FINANCIAR-PREVENTIV	1	S	
COMPARTIMENT CONTRACTE			
COORDONATOR COMPARTIMENT / MANAGER CONTRACTE	1	S	
INGINER / RESPONSABIL CONTRACTE LUCRARI	8	S	
COMPARTIMENT FINANCIAR			
COORDONATOR COMPARTIMENT / MANAGER FINANCIAR	1	S	
ECONOMIST/OFIȚER PLĂȚI-CONTABIL- AUTORIZARE PLĂȚI	3	S	
COMPARTIMENT ACHIZIȚII SECTORIALE			
ECONOMIST/INGINER/CONSILIER JURIDIC-RESP. ACH. PUBLICE - RESP. CONTR. SERVICII	3	S	
TOTAL SERVICIUL FONDURI EUROPENE/ UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE	19		

3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV			
COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S, SSD	
FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV (SECRETARIAT)	2	M	
ARHIVAR	1	M	
MUNCITOR NECALIFICAT (ÎNGRIJITORI)	4	G, M	
TOTAL COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	8		

4. DEPARTAMENT CAPTARE-DISTRIBUȚIE APA			
ŞEF DEPARTAMENT DISTRIBUȚIE APA	1	S	
SECȚIA CAPTARE DISTRIBUȚIE APA BACAU			
ŞEF SECȚIE	1	S, SSD, Ms.	
INGINER	1	S	
SECTOR UZ			
ŞEF SECTOR	1	S, SSD, Ms	
STAȚIA DE TRATARE BARAȚI	18		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms	
electrician	5	M, Șc. Prof, C.c	
lăcătuș mecanic	5	M, Șc. Prof, C.c	

instalator apă	1	M, Șc. Prof,C.c
operator SCADA	5	M, Șc. Prof,C.c
muncitor necalificat (femeie de serviciu)	1	G,M
FORMAȚIA DE REPARAȚII UZ	5	
sudor	1	M, Șc. Prof,C.c
instalator apă	2	M, Șc. Prof,C.c
lăcătuș mecanic	2	M, Șc. Prof,C.c
FORMAȚIA ADUCȚIUNE UZ	19	
INGINER	1	S
INSPECTIE ADUCȚIUNE	3	
instalator apă	1	M, Șc. Prof,C.c
lăcătuș mecanic	2	M, Șc. Prof,C.c
MHC STEJARU	6	
electrician	5	M, Șc. Prof,C.c
lăcătuș mecanic	1	M, Șc. Prof,C.c
STAȚIA DE POMPARE MOINEȘTI	9	
electrician	5	M, Șc. Prof,C.C
lăcătuș mecanic	4	M, Șc. Prof,C.C
TOTAL SECTOR UZ	43	*
SECTOR CAPTARE-POMPARE MUNICIPIUL BACAU		
ȘEF SECTOR	1	S, SSD, Ms
CAPTARE-POMPARE GHERĂIEȘTI		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S, SSD, Ms
SP GHERĂIEȘTI		
electrician	6	M, Șc. Prof,C.c
lăcătuș mecanic	5	M, Șc. Prof,C.c
FC GHERĂIEȘTI I		
lăcătuș mecanic	4	M, Șc. Prof,C.c
FC MĂRGINENI II		
electricieni	3	M, Șc. Prof,C.c
TOTAL CAPTARE-POMPARE GHERĂIEȘTI	19	
CAPTARE-POMPARE MĂRGINENI		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S, SSD, Ms
SP MĂRGINENI + FC MĂRGINENI I		
electrician	6	M, Șc. Prof,C.c
lăcătuș mecanic	5	M, Șc. Prof,C.c
mașinist	1	M, Șc. Prof,C.c
FC HEMEIUȘ I + II		
electrician	2	M, Șc. Prof,C.c
lăcătuș mecanic	3	M, Șc. Prof,C.c
TOTAL CAPTARE-POMPARE MĂRGINENI	18	
FORMAȚIA REPARAȚII CAPTĂRI		
lăcătuș mecanic	2	M, Șc. Prof,C.c
sudor	1	M, Șc. Prof,C.c
TOTAL FORMAȚIA REPARAȚII CAPTĂRI	3	
FORMAȚIA APA RURAL	21	
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S
SISTEME RURALE		
lăcătuș mecanic com. Săucești	1	M, Șc. Prof,C.c
lăcătuș mecanic com. Săucești	1	M, Șc. Prof,C.c
lăcătuș mecanic com. Mărgineni	1	M, Șc. Prof,C.c
lăcătuș mecanic com. Mărgineni	1	M, Șc. Prof,C.c

lăcătuș mecanic com. Hemeiș	1	M, Șc. Prof.,C.c
electrician com. Hemeiș	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Faraoani	2	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Filipești	2	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Prăjești	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Tătăraști	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Traian	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Cleja	2	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Tamaș-Gioseni	2	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Letea Veche	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Sarata	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Valea Seaca	1	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL SISTEME RURALE	20	
TOTAL SECTOR CAPTARE-POMPARE MUNICIPIUL BACĂU	62	
SECTOR DISTRIBUȚIE APĂ MUNICIPIUL BACĂU		
ȘEF SECTOR	1	S,SSD, Ms.
FORMAȚIA DISTRIBUȚIE NORD		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	2	S,SSD, Ms.
sudor	1	M, Șc. Prof.,C.c
instalator apă	6	M, Șc. Prof.,C.c
m. necalificat	1	G
TOTAL FORMAȚIA DISTRIBUȚIE NORD	10	
FORMAȚIA DISTRIBUȚIE CENTRU		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	2	S,SSD, Ms.
sudor	1	M, Șc. Prof.,C.c
instalator apă	10	M, Șc. Prof.,C.c
m. necalificat	1	G
TOTAL FORMAȚIA DISTRIBUȚIE CENTRU	14	
FORMAȚIA DISTRIBUȚIE SUD		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	2	S,SSD, Ms.
sudor	1	M, Șc. Prof.,C.c
instalator apă	9	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL FORMAȚIA DISTRIBUȚIE SUD	12	
TOTAL SECTOR DISTRIBUȚIE MUNICIPIUL BACĂU	37	
DISPECERAT APĂ		
instalator apă/lacatus mecanic	5	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL DISPECERAT APĂ	5	
TOTAL SECȚIE CAPTARE DISTRIBUTIE APA BACAU	149	
SECȚIE STAȚIE DE TRATARE DĂRMĂNEȘTI		
ȘEF SECȚIE	1	S, SSD, Ms.
SECTOR STAȚIE DE TRATARE, POMPARE		
inginer	1	S
inginer / subinginer / tehnician / maistru coordonator	1	S, SSD,Ms
operator la instalații autom	1	M, Șc. Prof.,C.c
lăcătuș mecanic	3	M, Șc. Prof.,C.c
electromecanic	2	M, Șc. Prof.,C.c
meccanic pompe	1	M, Șc. Prof.,C.c
meccanic	4	M, Șc. Prof.,C.c

sudor	1	M, Șc. Prof., C.c
electrician	12	M, Șc. Prof., C.c
m. necalificat	1	G
TOTAL SECTOR STAȚIE DE TRATARE, POMPARE	27	
FORMAȚIE MENTENANȚĂ REȚELE		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms
mecanic	1	M, Șc. Prof., C.c
lăcătuș mecanic	4	M, Șc. Prof., C.c
zidar	1	M, Șc. Prof., C.c
sudor	1	M, Șc. Prof., C.c
șofer	3	M, Șc. Prof., C.c
mașinist terasamente	1	M, Șc. Prof., C.c
TOTAL FORMAȚIE MENTENANȚĂ	12	
DISPECERAT JUDEȚEAN		
dispecer/inginer/subinginer/tehnician/maistru	4	M, S, SSD, Ms.
TOTAL DISPECERAT JUDEȚEAN	4	
TOTAL SECȚIE STAȚIE DE TRATARE DĂRMANEȘTI	44	
TOTAL DEPARTAMENT CAPTARE DISTRIBUȚIE APA	194	
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT	223	

STRUCTURI FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

1. SERVICIU FINANCIAR, FACTURARE, INCASARE		
ȘEF SERVICIU	1	S
ECONOMIST	3	S
CONTABIL/ECONOMIST	2	M, S
FACTURARE-INCASARE		
ECONOMIST	1	S
OPERATOR CALCULATOR	2	M
CASIER CENTRAL	1	M
CASIER INCASATOR 9 MAI	2	M
TOTAL SERVICIU FINANCIAR, FACTURARE, INCASARE	12	
2. SERVICIU CONTABILITATE, SALARIZARE		
ȘEF SERVICIU	1	S
ECONOMIST	10	S
CONTABIL/ECONOMIST	2	M, S
TOTAL SERVICIU CONTABILITATE, SALARIZARE	13	
3. COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE		
COORDONATOR COMPARTIMENT	1	S, SSD, M
ECONOMIST / FUNCȚIONAR ECONOMIC/CONTABIL	1	
TOTAL COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE	2	
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC	27	

STRUCTURI FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI COMERCIAL

1. SERVICIU ACHIZIȚII SECTORIALE, APROVIZIONARE		
ȘEF SERVICIU	1	S, SSD
INGINER/ECONOMIST/SUBINGINER	5	S, SSD
APROVIZIONARE		
TEHNICIAN MERCEOLOG	2	M
ȘEF DEPOZIT	1	M
GESTIONAR	1	M
MUNCITOR NECALIFICAT (MANIPULANT)	1	G, M
TOTAL SERVICIU ACHIZIȚII SECTORIALE, APROVIZIONARE	11	
2. COMPARTIMENT INVESTIȚII		

1	INGINER/SUBINGINER	2	S,SSD
TOTAL COMPARTIMENT INVESTITI		2	
3. SERVICIUL ABONATI MUNICIPIUL BACAU			
	ŞEF SERVICIU	1	S, SSD
	INGINER/SUBINGINER SECTOR ABONATI	1	S,SSD
	FUNCȚIONAR ECONOMIC SECTOR ABONAȚI	1	M
ATELIER REPARAȚII APOMETRE			
	lăcătuș mecanic	1	M, Șc. Prof.,C.c
ABONAȚI MUNICIPIUL BACĂU			
FORMAȚIA CITITORI-INSTALATORI ZONA I			
	INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S, SSD, M
	cititor contoare apă	11	M, G
	instalator apă	8	M, Șc. Prof.,C.c
	lăcătuș mecanic	2	M, Șc. Prof.,C.c
	sudor	1	M, Șc. Prof.,C.c
FORMAȚIA CITITORI-INSTALATORI ZONA II			
	INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S, SSD, M
	cititor contoare apă	10	M, G
	instalator apă	7	M, Șc. Prof.,C.c
	lăcătuș mecanic	2	M, Șc. Prof.,C.c
	instalator apa	1	M, Șc. Prof.,C.c
	verificator canal	1	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL SERVICIU ABONATI MUN.BACAU		49	
4. SERVICIU CONTRACTE, RELAȚII CU CLIEȚII, INTRODUCERE CONSUMURI			
	ŞEF SERVICIU	1	S, SSD
	INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST/FCT. ECONOMIC	1	S, SSD, M
CONTRACTE, RELAȚII CU CLIEȚII, INTRODUCERE CONSUMURI MUN. BACĂU, DARMANEȘTI ȘI SISTEME RURALE			
	INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST/CONSILIER JURIDIC	3	S, SSD
	CONTABIL/FUNCTIONAR ECONOMIC/ECONOMIST	4	M, S
CONTRACTE, RELAȚII CU CLIEȚII, INTRODUCERE CONSUMURI MOINEȘTI			
	INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST/TEHNICIAN	2	M,S,SSD
	OPERATOR CALCULATOR/FCT. ECONOMIC	2	M
CONTRACTE, RELAȚII CU CLIEȚII, INTRODUCERE CONSUMURI BUHUȘI			
	INGINER/ECONOMIST/	1	S
	CONTABIL/FCT. ECONOMIC	1	M
CONTRACTE, RELAȚII CU CLIEȚII, INTRODUCERE CONSUMURI TÂRGU OCNA			
	INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST/JURIST	1	S,SSD
	OPERATOR CALCULATOR/FCT. ECONOMIC	1	M
TOTAL SERV. CONTR. REL. CU CLIEȚII, INTRODUCERE CONS.		17	
5. BIROUL UNIC			
1	INGINER/ECONOMIST/SUBINGINER	1	S,SSD
TOTAL BIROUL UNIC		1	
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI COMERCIAL		80	

STRUCTURI FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI OPERATIUNI

1. SECȚIA CANAL-EPURARE MUNICIPIUL BACAU			
	ŞEF SECȚIE	1	S,SSD
DISPECERAT CANAL			
	instalator apă	2	M,Sc. Prof., C.c
	m. necalificat	4	G

verificator canal	4	M,Sc. Prof., C.c
TOTAL DISPECERAT CANAL	10	
SECTOR CANAL MUNICIPIUL BACAU		
ŞEF SECTOR	1	S,SSD
FORMAŢIA CANAL NORD		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S,SSD, Ms.
m. necalificat	8	G
verificator canal	1	M,Sc. Prof., C.c
TOTAL FORMAŢIA CANAL NORD	10	
FORMAŢIA CANAL CENTRU		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S,SSD, Ms.
m. necalificat	4	G
verificator canal	3	M,Sc. Prof., C.c
TOTAL FORMAŢIA CANAL CENTRU	8	
FORMAŢIA CANAL SUD		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S,SSD, Ms.
lăcătuş mecanic	1	M,Sc. Prof., C.c
m. necalificat	2	G
verificator canal	3	M,Sc. Prof., C.c
zidar tencuitor	1	M,Sc. Prof., C.c
TOTAL FORMAŢIA CANAL SUD	8	
FORMAŢIA REPARAŢII CANAL		
electrician	1	M, Şc. Prof.,C.c
instalator apă	1	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL FORMAŢIA REPARAŢII CANAL	3	
FORMAŢIA CANALIZARE RURAL ŞI STAŢIA ŞERBĂNEŞTI		
inginer / subinginer / maistru	1	S,SSD, Ms.
electrician Serbanesti	1	M, Şc. Prof.,C.c
lăcătuş mecanic Serbanesti	4	M, Şc. Prof.,C.c
SISTEME RURALE		
lăcătuş mecanic Săuceşti	1	M, Şc. Prof.,C.c
muncitor necalificat Săuceşti	2	G
instalator apă Mărgineni	1	M, Şc. Prof.,C.c
muncitor necalificat Mărgineni	1	G
- operator circuite reţea apă com. Faraoani	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Traian	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Tamaş-Gioseni	2	M, Şc. Prof.,C.c
- lăcătuş mecanic com. Letea Veche	1	M, Şc. Prof.,C.c
- operator circuite reţea apă com. Valea Seaca	1	M, Şc. Prof.,C.c
TOTAL SISTEME AFLATE IN EXPLOATARE	11	
TOTAL FORMAŢIA CANALIZARE RURAL ŞI STAŢIA ŞERBĂNEŞTI	17	
TOTAL SECTOR CANAL MUNICIPIUL BACAU		
	47	
SECTOR STAŢIE DE EPURARE MUNICIPIUL BACAU		
ŞEF SECTOR	1	S,SSD
INGINER/SUBINGINER	1	S,SSD
INGINER TURĂ	4	S
SUBINGINER TURĂ	1	SSD

MAISTRU ELECTRICIAN	1	Ms
sudor	1	M, Șc. Prof.,C.c
focist	5	M, Șc. Prof.,C.c
electrician	7	M, Șc. Prof.,C.c
instalator apă	1	M, Șc. Prof.,C.c
lăcătuș mecanic	15	M, Șc. Prof.,C.c
m. necalificat	2	G
verificator canal	4	M, Șc. Prof.,C.c
mașinist	2	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR STAȚIE DE EPURARE MUNICIPIUL BACĂU	45	
TOTAL SECȚIE CANAL-EPURARE MUNICIPIUL BACĂU	103	
2. LABORATOR METROLOGIE		
INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST	1	S, SSD
verificator metrolog	1	M,Șc. Prof., C.c
TOTAL LABORATOR METROLOGIE	2	
3. LABORATOR ANALIZE APĂ MUNICIPIUL BACĂU		
ȘEF LABORATOR MUNICIPIUL BACĂU	1	S, SSD
Laborator Bacteriologie		
Biolog	1	S
laborant	1	M
Laborator analize fizico-chimice		
inginer	3	S
laborant	15	M
tehnician	1	M/C.c
TOTAL LABORATOR ANALIZE APĂ	22	
4. LABORATOR ANALIZE APE UZATE STAȚIA DE EPURARE MUNICIPIUL BACĂU		
ȘEF LABORATOR STAȚIA DE EPURARE MUN. BACĂU	1	S, SSD
INGINER / BIOCHIMIST	1	S
BIOLOG/INGINER	1	S
laborant	6	M
m. necalificat	1	G
TOTAL LABORATOR ANALIZE APE UZATE ST. EPURARE MUN. BACĂU	10	
5. LABORATOR ANALIZE APĂ DĂRMĂNEȘTI		
ȘEF LABORATOR DĂRMĂNEȘTI	1	S,SSD
LABORATOR BACTERIOLOGIE		
biolog	1	S
laborant	2	M
LABORATOR ANALIZE FIZICO-CHIMICE		
inginer chimist	1	S
laborant	6	M
TOTAL LABORATOR ANALIZE APĂ DĂRMĂNEȘTI	11	
6. SECȚIE MOINEȘTI-DARMANESTI		
CONDUCERE SECȚIE MOINEȘTI-DARMANESTI		
ȘEF SECȚIE MOINEȘTI-DARMANESTI	1	S, SSD
TOTAL CONDUCERE SECȚIE MOINEȘTI-DARMANESTI	1	
SECTOR DISTRIBUȚIE APĂ MOINEȘTI		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	2	S, SSD, Ms.
lăc. mec.	3	M, Șc. Prof.,C.c
electrician	1	M, Șc. Prof.,C.c
mecanic	2	M, Șc. Prof.,C.c
mecanic utilaj/mașinist terasamente	1	M, Șc. Prof.,C.c

instalator	6	M, Șc. Prof.,C.c
sudor	2	M, Șc. Prof.,C.c
șofer	1	M, Șc. Prof.,C.c
SISTEME RURALE		
- operator circuite rețea apă com.Ardeoani	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Măgirești	2	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Poduri	2	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Palanca	1	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR DISTRIBUȚIE APĂ MOINEȘTI	24	
ABONAȚI MOINEȘTI		
cititor - incasator	7	M, G
TOTAL ABONAȚI MOINEȘTI	7	
SECTOR CANAL-EPURARE MOINEȘTI		
INGINER/SUBINGINER	1	S, SSD
INGINER/SUBINGINER CHIMIST	1	S, SSD
MAISTRU ELECTRICIAN	1	Ms
instalator	1	M, Șc. Prof.,C.c
laborant	1	M
lăc. mec	7	M, Șc. Prof.,C.c
operator SCADA/electrician	8	M, Șc. Prof.,C.c
șofer	1	M, Șc. Prof.,C.c
m. necalificat	4	G
SISTEME RURALE		
- operator circuite rețea apă com. Măgirești	1	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR CANAL-EPURARE MOINEȘTI	26	
SECTOR DISTRIBUȚIE APA DARMANESTI		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms.
operator circuite rețea apă /lăcătuș mecanic/ instalator apă	4	G, Șc. prof, M
TOTAL SECTOR DISTRIBUȚIE APĂ DĂRMĂNEȘTI	5	
ABONAȚI DARMANESTI		
cititor - incasator	3	M, G
TOTAL ABONAȚI DARMANESTI	3	
SECTOR CANAL-EPURARE DĂRMĂNEȘTI		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD
inginer chimist	1	S, SSD
operator SCADA / electrician	5	M, Șc. Prof.,C.c
electrician	1	M, Șc. Prof.,C.c
lăcătuș mecanic	6	M, Șc. Prof.,C.c
m. necalificat	1	G
TOTAL SECTOR CANAL-EPURARE DĂRMĂNEȘTI	15	
TOTAL SECȚIE MOINEȘTI-DARMANESTI	81	
7. SECȚIE BUHUȘI		
CONDUCERE SECȚIE BUHUȘI		
ȘEF SECȚIE BUHUȘI	1	S, SSD
TOTAL CONDUCERE SECȚIE BUHUȘI	1	
STRUCTURI FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA ȘEFULUI DE SECȚIE BUHUȘI		
SECTOR DISTRIBUȚIE APĂ		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms.

mecanic	4	M, Șc. Prof.,C.c
electrician	1	M, Șc. Prof.,C.c
instalator	2	M, Șc. Prof.,C.c
lăc. mecanic	2	M, Șc. Prof.,C.c
sudor	1	M, Șc. Prof.,C.c
laborant	3	M,
m. necalificat	1	G
șofer	1	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR DISTRIBUȚIE APĂ Buhuși	16	
ABONAȚI Buhuși		
cititor - încasator	4	M, G
TOTAL ABONAȚI Buhuși	4	
SECTOR CANAL - EPURARE		
inginer/subinginer/maistru	1	S, SSD, Ms.
mecanic	3	M, Șc. Prof.,C.c
lăc. mecanic	2	M, Șc. Prof.,C.c
operator SCADA/electrician	4	M, Șc. Prof.,C.c
electrician	1	M, Șc. Prof.,C.c
șofer	1	M, Șc. Prof.,C.c
m. necalificat	4	G,
m. necalificat (f. serviciu)	1	G,M
laborant	1	M
mecanic utilaj	1	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR CANAL-EPURARE Buhuși	19	
TOTAL SECȚIE Buhuși	40	

8. SECȚIE TÂRGU OCNA

CONDUCERE SECȚIE TÂRGU OCNA		
ȘEF SECȚIE TÂRGU OCNA	1	S, SSD
TOTAL CONDUCERE SECȚIE TÂRGU OCNA	1	
SECTOR DISTRIBUȚIE APĂ		
INGINER/SUBINGINER/MAISTRU	1	S, SSD, Ms.
lăcătuș mecanic	9	M, Șc. Prof.,C.c
mecanic	1	M, Șc. Prof.,C.c
mecanic utilaj/masinist terasamente	1	M, Șc. Prof.,C.c
instalator	4	M, Șc. Prof.,C.c
sudor	1	M, Șc. Prof.,C.c
m. necalificat	1	G
SISTEME RURALE		
- operator circuite rețea apă com. Ștefan cel Mare	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Coșofănești	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Cașin	1	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Doftana	3	M, Șc. Prof.,C.c
- operator circuite rețea apă com. Tg. Trotus	2	M, Șc. Prof.,C.c
TOTAL SECTOR DISTRIBUȚIE APĂ TÂRGU OCNA	26	
ABONAȚI TÂRGU OCNA		
cititor - încasator	5	M, G
TOTAL ABONAȚI TARGU OCNA	5	
SECTOR CANAL - EPURARE		
operator SCADA/electrician	4	M, Șc. Prof.,C.c

electrician	1	M, Șc. Prof., C.c
lăcătuș mecanic	5	M, Șc. Prof., C.c
meccanic	1	M, Șc. Prof., C.c
șofer	1	M, Șc. Prof., C.c
instalator	1	M, Șc. Prof., C.c
laborant	2	M
m. necalificat	1	G
TOTAL SECTOR CANAL-EPURARE TÂRGU OCNA	16	
TOTAL SECȚIE TÂRGU OCNA	48	
9.SECTOR AUTO		
ȘEF SECTOR	1	S,SSD
INGINER/SUBINGINER/ECONOMIST	1	S,SSD
COLOANA AUTO		
revizor auto	1	M
meccanic utilaj	3	C.c
șofer clasa 1 de mașină	1	C.c
șofer clasa 2 de mașină	9	C.c
șofer clasa 4 de mașină	1	C.c
șofer clasa 5 de mașină	8	C.c
automacaragiu	1	C.c
TOTAL COLOANA AUTO	24	
TOTAL SECTOR AUTO	26	
TOTAL PERSONAL DIN SUBORDINEA		
DIRECTORULUI OPERATIUNI	343	
TOTAL GENERAL		
	710	

Președintele Consiliului de Administrație al S.C CRAB S.A,
TURCU Ovidiu-Leonard

Prin Hotărârea A.G.A. nr. _____ din _____ 20 _____ APROBAT

REGULAMENT
de organizare și funcționare
al S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.

CAP. I.

DISPOZIȚII GENERALE,
ÎNFIINȚARE, DENUMIRE, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL ȘI DURATA

ART.1 S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. este persoană juridică română - având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu cele ale Actului constitutiv, și este înființată ca urmare a fuziunii prin contopire a S.C. COMPANIA DE APĂ BACĂU S.A. cu S.C. APA SERV S.A. BACĂU.

ART.2 Profilul activității de bază: servicii de alimentare cu apă și de canalizare.

ART.3

(1) Denumirea integrală a unității este Societatea Comercială „COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.”; forma prescurtată a denumirii este C.R.A.B., care reprezintă inițialele denumirii integrale.

(2) În orice factură, ofertă, anunț, comandă, scrisoare ori alte documente emanând de la societate se vor menționa: denumirea acesteia care va fi însoțită de siglă, adresa sediului social, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare la Registrul comerțului, capitalul social, adresele de e-mail și web-site, numerele de telefon și fax, precum și însemnele certificării sistemului de calitate-mediu-securitate și sănătate ocupațională. Aceste date sunt publicate și pe pagina de internet a societății.

(3) Forma prescurtată a denumirii va putea fi utilizată de administrația societății ca desen/marcă/emblemă, ca atare sau completată cu tipul și forma societății.

ART.4 Este înregistrată la Registrul Comerțului al Județului Bacău sub nr. J04/789/2010 din data de 27.09.2010, Cod unic de înregistrare RO 27429315 din data de 27.09.2010, Atribut fiscal RO din data de 27.09.2010.

ART.5

(1) Sediul social al S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. este în județul Bacău, municipiul Bacău, str. Henri Coandă, nr.2, cod poștal 600302.

(2) Societatea își desfășoară activitatea la acest sediu dar și în alte puncte de lucru amplasate atât pe teritoriul municipiului Bacău cât și pe raza județului Bacău, în conformitate cu Actul constitutiv.

(3) Sediul social poate fi schimbat cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, cu respectarea condițiilor de înscriere și publicitate cerute de lege.

(4) Societatea poate înființa sucursale, puncte de lucru sau alte sedii secundare. Societatea poate constitui filiale cu condiția ca obiectul principal de activitate al acestora să nu îl constituie captarea, tratarea și distribuția apei (cod CAEN 3600) sau colectarea și tratarea apelor uzate (cod CAEN 3700) și doar cu avizul conform favorabil al Asociației de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare „ADIB” – Bacău.

ART.6 Durata de funcționare a societății este nelimitată, începând cu data înmatriculării sale la Oficiul Registrului Comerțului.

ART.7 Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, societatea utilizează sursele de finanțare constituite potrivit legii, credite bancare și alte surse financiare.

ART.8 Societatea comercială va organiza și va conduce contabilitatea în conformitate cu reglementările legale și va întocmi situațiile financiare și contul de profit și pierderi, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART.9 Societatea va ține, prin grija membrilor consiliului de administrație și respectiv a auditorilor, toate registrele prevăzute de lege.

CAP. II.**OBIECTUL DE ACTIVITATE****ART.10**

(1) Societatea Comercială COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ Bacău S.A. are ca obiect principal de activitate „Captarea, tratarea și distribuția apei” (cod CAEN 3600).

(2) Obiecte secundare de activitate – în conformitate cu ctul constitutiv al S.C. C.R.A.B. S.A..

(3) Societatea operează serviciile de alimentare cu apă și canalizare a căror gestiune îi este delegată conform Contractului de delegare, în aria delegării definite în acesta.

(4) Societatea desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritățile locale care i-au delegat prin „ADIB” – Bacău, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

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

(6) Obiectul de activitate al societății nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de delegare.

CAP. III.**OBIECTIVELE SOCIETĂȚII**

ART.11 Obiectivele S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. sunt, în principal, următoarele:

- asigurarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și canalizare la o calitate conformă cu standardele naționale și internaționale;
- realizarea prestațiilor/ lucrărilor specifice obiectului de activitate la termenele contractate și în prescripțiile tehnologice și de calitate, în condiții de eficiență;
- valorificarea completă și eficientă a resurselor umane, materiale și financiare, în vederea menținerii activității la un anumit grad de profit;
- asigurarea satisfacției clienților societății cu privire la prestațiile efectuate de societate;
- asigurarea și menținerea echilibrului între interesele societății și ale salariaților societății;
- creșterea performanțelor salariaților prin programe de instruire continuă, specifice activității societății;
- menținerea și îmbunătățirea sistemului integrat de management calitate – mediu – sănătate și securitate în muncă existent în cadrul societății;
- îmbunătățirea continuă a comunicării cu angajații societății, autoritățile și comunitatea.

CAP. IV.**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ****ART.12**

(1) S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. este organizată și funcționează conform propriei structuri organizatorice.

(2) Structura organizatorică a S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. se aprobă, se modifică sau se completează, după caz, de către Adunarea Generală a Acționarilor, în baza documentației avizată conform de „ADIB”-Bacău și propusă de Consiliul de Administrație al societății.

(3) Structura organizatorică este de tip piramidal, ierarhic funcțională, structurată teritorial și pe domenii de activitate.

În cadrul organigramei (Anexa nr. 1 la prezentul ROF) se identifică:

- a) **Conducerea societății:**
 - Adunarea Generală a Acționarilor
- b) **Administrarea societății:**
 - Consiliul de Administrație

c) Conducerea curentă a societății:

- Director General
- Director General Adjunct
- Director Operațiuni
- Director Economic
- Director Comercial

d) Structurile funcționale, organizate în cadrul societății în funcție de natura și problemele de rezolvat la nivelul acesteia, a zonelor operationale și unităților de producție, sunt de tipul: servicii, compartimente, laboratoare, depozite.

e) Zona operationala și unități de producție, organizate și plasate în teritoriul județului Bacău, fără personalitate juridică și care, răspund față de conducerea societății, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor.

(4) Organigrama (Anexa nr. 1) și Statul de funcții (Anexa nr. 2) fac parte integrantă din prezentul Regulament.

IV.1**CONDUCEREA SOCIETĂȚII****ART.13**

(1) Organul de conducere al societății este Adunarea Generală a Acționarilor. Ea decide asupra activității societății și stabilește politica ei economică și comercială.

(2) Acționarii S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ S.A. sunt:

1. Municipiul Bacău, prin Consiliul Local Bacău;
2. Județul Bacău, prin Consiliul Județean Bacău;
3. Municipiul Moinești, prin Consiliul Local Moinești;
4. Orașul Dărmănești, prin Consiliul Local Dărmănești;
5. Comuna Agăș, prin Consiliul Local Agăș;
6. Comuna Balcani, prin Consiliul Local Balcani;
7. Comuna Berești Tazlău, prin Consiliul Local Berești Tazlău;
8. Comuna Berzunți, prin Consiliul Local Berzunți;
9. Comuna Brusturoasa, prin Consiliul Local Brusturoasa;
10. Comuna Cașin, prin Consiliul Local Cașin;
11. Comuna Colonești, prin Consiliul Local Colonești;
12. Comuna Corbasca, prin Consiliul Local Corbasca;
13. Comuna Coțofănești, prin Consiliul Local Coțofănești;
14. Comuna Dămieniști, prin Consiliul Local Dămieniști;
15. Comuna Dealu Morii, prin Consiliul Local Dealu Morii;
16. Comuna Doftcana, prin Consiliul Local Doftcana;
17. Comuna Faraoani, prin Consiliul Local Faraoani;
18. Comuna Filipești, prin Consiliul Local Filipești;
19. Comuna Găiceana, prin Consiliul Local Găiceana;
20. Comuna Hemeiș, prin Consiliul Local Hemeiș;
21. Comuna Izvoru Berheciului, prin Consiliul Local Izvoru Berheciului;
22. Comuna Letea Veche, prin Consiliul Local Letea Veche;

23. Comuna Lipova, prin Consiliul Local Lipova;
24. Comuna Mănăstirea Cașin, prin Consiliul Local Mănăstirea Cașin;
25. Comuna Motoșeni, prin Consiliul Local Motoșeni;
26. Comuna Nicolae Bălcescu, prin Consiliul Local Nicolae Bălcescu;
27. Comuna Palanca, prin Consiliul Local Palanca;
28. Comuna Parincea, prin Consiliul Local Parincea;
29. Comuna Pîrgărești, prin Consiliul Local Pîrgărești;
30. Comuna Plopana, prin Consiliul Local Plopana;
31. Comuna Poduri, prin Consiliul Local Poduri;
32. Comuna Răcăciuni, prin Consiliul Local Răcăciuni;
33. Comuna Răchitoasa, prin Consiliul Local Răchitoasa;
34. Comuna Sărata, prin Consiliul Local Sărata;
35. Comuna Sănduleni, prin Consiliul Local Sănduleni;
36. Comuna Scorțeni, prin Consiliul Local Scorțeni;
37. Comuna Secuieni, prin Consiliul Local Secuieni;
38. Comuna Solonț, prin Consiliul Local Solonț;
39. Comuna Stănișești, prin Consiliul Local Stănișești;
40. Comuna Ștefan cel Mare, prin Consiliul Local Ștefan cel Mare;
41. Comuna Strugari, prin Consiliul Local Strugari;
42. Comuna Tătărăști, prin Consiliul Local Tătărăști;
43. Comuna Târgu Trotuș, prin Consiliul Local Târgu Trotuș;
44. Comuna Traian, prin Consiliul Local Traian;
45. Comuna Ungureni, prin Consiliul Local Ungureni;
46. Comuna Vultureni, prin Consiliul Local Vultureni;
47. Comuna Târgu Ocna, prin Consiliul Local Târgu Ocna;
48. Comuna Ardeoani, prin Consiliul Local Ardeoani;
49. Comuna Măgîrești, prin Consiliul Local Măgîrești;
50. Comuna Mărgineni, prin Consiliul Local Mărgineni;
51. Comuna Prăjești, prin Consiliul Local Prăjești;
52. Comuna Buciumi, prin Consiliul Local Buciumi;
53. Orașul Buhuși, prin Consiliul Local Buhuși;
54. Comuna Bărsănești, prin Consiliul Local Bărsănești;
55. Comuna Blăgești, prin Consiliul Local Blăgești;
56. Comuna Căiuți, prin Consiliul Local Căiuți;
57. Comuna Cleja, prin Consiliul Local Cleja;
58. Comuna Gârleni, prin Consiliul Local Gârleni;
59. Comuna Gioseni, prin Consiliul Local Gioseni;
60. Comuna Gura Văii, prin Consiliul Local Gura Văii;
61. Comuna Livezi, prin Consiliul Local Livezi;
62. Comuna Luizi Călugăra, prin Consiliul Local Luizi Călugăra;
63. Comuna Orbeni, prin Consiliul Local Orbeni;
64. Comuna Pîrjol, prin Consiliul Local Pîrjol;
65. Comuna Racova, prin Consiliul Local Racova;
66. Comuna Săucești, prin Consiliul Local Săucești;
67. Comuna Tamași, prin Consiliul Local Tamași;
68. Comuna Valea Seacă, prin Consiliul Valea Seacă;
69. Comuna Zemeș, prin Consiliul Local Zemeș;
70. Comuna Măgura, prin Consiliul Local Măgura.

(3) Actionarii au acordat următoarele drepturi speciale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Utilități Publice pentru Serviciul de Alimentare cu Apă și Canalizare „ADIB” – Bacău, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv:

- a) propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- b) propune introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse societății;
- c) acordă avizul conform asupra Regulamentului de organizare și funcționare al societății, înainte de aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație;
- d) acordă avizul conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de către Consiliul de Administrație înainte de aprobarea acestora de către Adunarea Generală;
- e) acordă avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de lege și celor prevăzute în Contractul de delegare, asupra destinației și cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor să poată lua o hotărâre în acest domeniu;
- f) avizează propunerile de modificare ale Actului Constitutiv înainte de adoptarea lor;
- g) are dreptul de a fi informată, în aceeași măsură ca orice acționar, despre activitatea societății;
- h) acordă avizul conform asupra propunerii de înființare de filiale în condițiile art. 3 alin. 2 din Actul constitutiv;

care îi conferă Asociației o influență decisivă asupra tuturor deciziilor strategice și importante ale societății.

ART.14 Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

ART.15 Adunarea Generală Ordinară a acționarilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă strategia globală de dezvoltare și modernizare a societății;
- b) aprobă structura organizatorică a societății;
- c) numește și revocă membrii Consiliului de administrație, stabilește limitele de competență ale acestora, se pronunță asupra gestiunii și îi descarcă de aceasta;
- d) discută, aprobă și modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor Consiliului de administrație și auditorilor financiari;
- e) hotărăște cu privire la alocarea profitului net, prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor O.U.G. nr. 198/2005 – privind constituirea, alimentarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene;
- f) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli, precum și hotărăște asupra programului de activitate și strategiei propuse de către Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală a Acționarilor poate hotărâ asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea „ADIB” - Bacău, iar asupra bugetului pe anul următor doar cu respectarea programului de activități și strategiei avizate conform de către „ADIB” – Bacău.
- g) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung;

h) hotărăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale societății, în conformitate cu prevederile legale;

i) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație, conform legii;

j) hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa, potrivit legii și altor probleme înscrise la ordinea de zi;

k) aprobă Planul de administrare elaborat de Consiliul de Administrație, cuprinzând strategia de administrare pe perioada mandatului acestuia și decide completarea sau revizuirea Planului de administrare elaborat de Consiliul de Administrație.

Art.16 Adunarea Generală Extraordinară a acționarilor are, în principal, următoarele atribuții:

a) schimbarea formei juridice a societății, cu respectarea interdicției prevăzută la art. 2 alin. 4 din Actul constitutiv;

b) schimbarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea interdicției prevăzută la art. 5 alin. 6 din Actul constitutiv;

c) mutarea sediului societății;

d) aprobă înființarea sau desființarea unor filiale, sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru, cu respectarea interdicției prevăzută la art. 3 alin. 2 din Actul constitutiv;

e) aprobă majorarea capitalului social și stabilește condițiile efectuării acestei operațiuni;

f) aprobă reducerea capitalului social sau reîntregirea lui, prin orice formă permisă de lege;

g) aprobă fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății sau dizolvarea anticipată a societății, constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice, cu avizul prealabil al BERD și în conformitate cu art. 12 alin. 2 lit. g din Actul constitutiv;

h) aprobă dizolvarea anticipată a societății. Această atribuțiune este valabilă după încetarea Contractului de delegare;

i) aprobă orice modificări ale actului constitutiv survenite pe parcursul activității societății și aprobă orice alte hotărâri pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, cu respectarea avizului acordat de „ADIB” – Bacău;

j) aprobă modificările survenite la Contractul de delegare a serviciilor;

k) controlează executarea obligațiilor rezultate din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor, de către părțile contractante.

ART.17 Prevederile privind conducerea societății se completează cu cele prevăzute în cap. IV al Actului constitutiv al societății.

IV.2

ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

ART.18 Societatea este administrată în sistem unitar, de către un Consiliu de administrație, compus din 5 (cinci) membri.

ART.19 Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

ART.20 Consiliul de Administrație este condus de președinte. Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi și Director General al societății.

ART.21 Consiliul de Administrație are în principal, următoarele atribuții:

- a) propune structura organizatorică a societății (ROF);
- b) pregătește documentația necesară desfășurării Adunărilor Generale ale Acționarilor;
- c) duce la îndeplinire hotărârile Adunărilor generale ale acționarilor;
- d) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- e) prezintă Adunării generale a acționarilor, situația economică și financiară a societății, precum și raportul de activitate anual;
- f) aprobă Regulamentul Intern al societății;
- g) supune aprobării Adunării generale a acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
- h) convoacă adunările generale extraordinare ale acționarilor, ori de câte ori este nevoie;
- i) avizează programele de dezvoltare și de investiții;
- j) aprobă programul anual de reparații curente și capitale;
- k) mandatează negocierea Contractului colectiv de muncă al societății;
- l) propune și aprobă tarife pentru alte servicii prestate, altele decât cele pentru apa potabilă și canal-epurare;
- m) aprobă scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, care nu sunt de natura domeniului public, conform legislației în vigoare;
- n) propune Adunării generale a acționarilor membrii Consiliului de Administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație;
- o) poate constitui Comitete consultative în condițiile legii;
- p) aprobă efectuarea selecției candidaților propuși pentru funcțiile de administratori, de către un expert independent persoană fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;
- q) elaborează și prezintă, în termen de 30 (treizeci) de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a Planului de Administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari. Componenta de administrare se completează cu componenta de management elaborată conform O.U.G. nr. 109/2011. Planul de Administrare se supune analizei și aprobării conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

r) convoacă Adunarea Generală Ordinară a acționarilor pentru numirea unor noi administratori, în situația în care planul de administrare revizuit nu e aprobat de Adunarea generală a acționarilor;

s) prezintă semestrial Adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

t) analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul General, privind execuția mandatului acestuia;

u) aprobă planul de management elaborat de Directorul General pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia; poate numi un nou Director General în termen de 60 (șaizeci) de zile, în cazul în care planul de management revizuit al acestuia nu este aprobat de Consiliul de administrație; are atribuții de evaluare a activității Directorului General;

v) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunărilor generale ale acționarilor.

ART.22 Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza propriului Regulament de organizare și funcționare și a reglementărilor legale în vigoare.

ART.23 Prevederile privind administrarea societății se completează cu cele prevăzute în cap. V al Actului constitutiv al societății.

IV.3.

CONDUCEREA CURENTĂ A SOCIETĂȚII

ART.24 Conducerea curentă a societății este asigurată de **Directorul General**.

ART.25 În realizarea activității de conducere, Directorul General are în subordine:

- **Directorul General Adjunct**
- **Directorul Operațiuni**
- **Directorul Economic**
- **Directorul Comercial**
- **Șefii /coordonatorii structurilor funcționale**

IV.4.

COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE ALE SOCIETĂȚII

ART.26 S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A. își realizează atribuțiile sale prin următoarele structuri funcționale:

Structuri funcționale aflate în subordinea Directorului General

1. Compartiment Audit Intern
2. Compartiment Presa
3. Compartiment Sanatate și Securitate în Munca, Situații de Urgență
4. Serviciul Tehnic, GIS, Calitate, Mediu
5. Compartiment Control și Performanță Organizațională
6. Compartiment Juridic
7. Compartiment Resurse Umane

Structuri funcționale aflate în subordinea Directorului General Adjunct

1. Compartiment Gestionarea Sistemului Informatic
2. Serviciul Fonduri Europene/Unitatea de Implementare Proiecte
3. Compartiment Administrativ
4. Departament Captare-Distributie Apa (Sectia Captare-Distributie Apa Bacau si Sectia Statie de Tratare Darmanesti)

Structuri funcționale aflate în subordinea Directorului Operațiuni

1. Laborator Metrologie
2. Laborator Analize Ape Uzate Statia de Epurare Mun. Bacau
3. Laborator Analize Apa Mun. Bacau
4. Laborator Analize Apa Darmanesti
5. Sectia Canal-Epurare Mun. Bacau
6. Sectia Moinesti-Darmanesti
7. Sectia Buhusi
8. Sectia Targu Ocna
9. Sector Auto

Structuri funcționale aflate în subordinea Directorului Economic

1. Serviciul Financiar, Facturare, Încasare
2. Serviciul Contabilitate, Salarizare
3. Compartiment Recuperare Creanțe

1. Serviciul Abonati
2. Serviciul Contracte, Relatii cu Clientii, Introducere consumuri
3. Serviciul Achiziții Sectoriale, Aprovizionare
4. Compartiment Investitii
5. Birou Unic

ART.27 -

1. Municipiul Bacău, împreună cu: comuna Săucești, comuna Mărgineni, comuna Hemeiș, comuna Făraoani, comuna Traian, comuna Filipești, comuna Prăjești, comuna Tătărești, comuna Cleja, comuna Tamași-Gioseni, comuna Letea Veche, comuna Sarata și comuna Valca Seaca;
2. Municipiul Moinești împreună cu: comuna Ardeoani, comuna Măgirești, comuna Poduri, comuna Palanca;
3. Orașul Buhuși
4. Orașul Dărmănești
5. Orașul Târgu Ocna împreună cu: comuna Ștefan cel Mare, comuna Coțofănești, comuna Cașin, comuna Dofteana și comuna Târgu Trotuș.

Secția Captare-Distribuție Apă Bacău
 Secția Stație de Tratare Dărmănești
 Secția Canal-Epurare Municipiul Bacău
 Sector Auto
 Laborator Metrologie
 Laborator Analize Apă Municipiul Bacău
 Laborator Analize Ape Uzate Stația de Epurare Municipiul Bacău
 Laborator Analize Apă Dărmănești
 Sector Distribuție Apă Moinești (Moinești + Sisteme rurale:
 Ardeoani, Magirești, Poduri și Palanca)
 Sector Canal – Epurare Moinești (Sistem rural: Magirești)
 Sector Distribuție Apă Dărmănești
 Sector Canal – Epurare Dărmănești
 Sector Distribuție Apă Buhuși
 Sector Canal – Epurare Buhuși
 Sector Distribuție Târgu Ocna (oras Târgu Ocna + Sisteme rurale: Ștefan cel
 Mare, Cotofanesti, Casin, Doiceana, Târgu Trotuș)
 Sector Canal – Epurare Târgu Ocna

CAP. V.

**ATRIBUȚILE DIRECTORILOR
S.C. COMPANIA REGIONALĂ DE APĂ BACĂU S.A.**

V. 1.

DIRECTORUL GENERAL

ART.28 Directorul General asigură conducerea curentă a societății.

ART.29 Directorul General conduce și coordonează direct activitatea Directorului General Adjunct, Directorului Operațiuni și a Directorului Economic, precum și activitatea următoarelor structuri organizatorice:

1. Compartiment Audit Intern
2. Compartiment Presa
3. Compartiment Sanatate și Securitate în Munca, Situații de Urgență
4. Serviciul Tehnic, GIS, Calitate, Mediu
5. Compartiment Control și Performanță Organizațională
6. Compartiment Juridic
7. Compartiment Resurse Umane

ART.30 Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

1. reprezintă societatea în raporturile cu terții;
2. aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse de Consiliul de administrație și aprobate de Adunarea generală a acționarilor, respectând cerințele politicii integrate calitate – mediu - sănătate și securitate ocupațională;
3. asigură managementul resurselor umane (monitorizarea posturilor vacante și ocupate, evidența numărului și structurii posturilor, a formării profesionale și instruirea personalului, colaborarea cu partenerii sociale);
4. negociază și semnează în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
5. angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
6. stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimentele funcționale și de producție ;
7. aprobă fișele posturilor / atribuțiile de serviciu pentru personalul societății;
8. aprobă pontajele (ore lucrate în timp normal, ore suplimentare plătite simplu sau dublu, acordarea sporurilor la salariul de bază în sumă fixă sau procent) pentru personalul societății;
9. aprobă programarea efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aflat în subordine;
10. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru salariați din subordinea sa;

11. aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru personalul de conducere din subordinea sa;

12. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite;

13. asigură asistența de specialitate și reprezentarea juridică într-un mod uniform și unitar pe ansamblul societății;

14. stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabilește modul de lucru și de colaborare între compartimentele organizatorice subordonate și între acestea și celelalte compartimente funcționale ale societății; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și a aplicării măsurilor aprobate;

15. asigură și răspunde de planificarea, implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității, în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor S.C. C.R.A.B. S.A., luând în considerare toate părțile interesate;

16. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la protecția mediului înconjurător raportat la specificul activității desfășurate de S.C. C.R.A.B. S.A.;

17. asigură și răspunde de obținerea și reactualizarea autorizațiilor de mediu, de gospodărire a apelor, de calitate a apei;

18. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității ISCIR-METROLOGIE, revizii conform prescripțiilor tehnice și a normativelor în vigoare;

19. asigură și răspunde de rezolvarea în termen a măsurilor stabilite prin procesele-verbale de control întocmite de Agenția de Protecția Mediului, Direcția Apelor Siret și Inspectoratul de Poliție Sanitară

20. aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;

21. împuternicește directorul general adjunct, directorii executivi și orice altă persoană să execute orice atribuții din sfera sa de competență;

22. numește, suspendă sau revocă directorii executivi/sefii de departament, cu avizul Consiliului de administrație;

23. rezolvă orice altă problemă dată în competența sa de către Consiliul de administrație, în condițiile legii sau a prevederilor legale aplicabile;

24. în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul general emite decizii și poate delega o parte din atribuțiunile sale altor salariați;

25. are drept de semnătură bancară; administrează conturile societății și efectuează plăți către creditori;

26. este răspunzător, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legate de obligațiile rezultate din contractul de mandat. Remunerația Directorului General este stabilită de Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 - privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

27. prospectează oportunitățile de afaceri, în interesul societății, cu parteneri interni și externi;

28. auditează sistemul de control intern și sistemul de management și ia măsurile ce se impun pentru eficacitatea și eficientizarea acestora;

29. asigură organizarea și conducerea activităților societății, a coordonării și controlului acestora în ceea ce privește respectarea legalității și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în scopul îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;

30. asigură managementul societății ca întreg și funcționarea societății în

totalitate cu respectarea Actului constitutiv al societății;

31. urmărește îndeplinirea indicatorilor specifici prevăzuți în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat;

32. poate încheia contracte de performanță cu directorii executivi (inclusiv cu directorul general adjunct), cu alte persoane care ocupă funcții de conducere din cadrul societății și cu alți salariați din cadrul societății.

33. asigură și promovează imaginea societății;

34. îndeplinește hotărârile Adunării generale a acționarilor și ale Consiliului de administrație;

35. prezintă Adunării generale a acționarilor, semestrial sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documente solicitate, vizate și certificate de auditorii financiari, după caz, inclusiv rapoartele și informările prevăzute în Contractul de delegare a gestiunii a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;

36. prezintă în cadrul Consiliului de administrație, cel puțin trimestrial, informări privind situația economico - financiară a societății, stadiul realizării investițiilor și modul de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță;

37. premiază salariații care au merite deosebite și sancționează pe cei care se abat de la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente (emise și utilizate în cadrul societății);

38. urmărește desfășurarea activității de perfecționare și promovare a tuturor categoriilor de salariați, corespunzător intereselor societății;

39. asigură organizarea controlului financiar propriu de gestiune, în colaborare cu Directorul economic, precum și organizarea inventarierii patrimoniului societății și numește prin decizie (la propunerea Directorului economic) persoanele care execută controlul de gestiune și preventiv;

40. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

41. se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitate al societății.

V. 2.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

ART.31 Directorul General Adjunct este subordonat Directorului general al societății.

ART.32 Directorul General Adjunct conduce și coordonează direct activitatea Directorului Comercial precum și activitatea următoarelor structuri organizatorice:

1. Departament Captare-Distributie Apa (Sectia Captare-Distributie Apa Bacau si Sectia Statie de Tratare Darmanesti
2. Serviciul Fonduri Europene/Unitatea de Implementare Proiecte
3. Compartiment Gestionarea Sistemului Informatic
4. Compartiment Administrativ

ART.33 Directorul General Adjunct are, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează activitatea fiecărei structuri aflate în subordinea sa;
2. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității din structurile subordonate;
3. răspunde de funcționarea activităților din subordinea sa pe baza rentabilității maxime;
4. răspunde de buna funcționare și întreținere a capacităților de producție;
5. urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță a serviciului de alimentare apă;
6. răspunde de realizarea unei producții de apă captată care să asigure bunul mers al societății, în conformitate cu BVC;
7. întocmește necesarul de apă;
8. asigură contractarea serviciilor cu Administrația Națională Apele Române / Administrația Bazinală de Apă Siret / Sistemul de Gospodărire a Apelor Bacău, în colaborare cu Directorului Operațiuni și cu Directorul Economic;
9. răspunde din punct de vedere tehnic de preluarea/predarea bunurilor aparținând domeniului public;
10. răspunde de întocmirea anuală, a planului de reparații curente și capitale;
11. răspunde de încadrarea în normele de consum a consumurilor de energie, materiale pentru structurile funcționale subordonate;
12. răspunde de întreaga activitate de reparații pentru structurile funcționale subordonate;
13. asigură și răspunde de obținerea și reactualizarea licenței de operator a S.C. C.R.A.B. S.A.;
14. răspunde de coordonarea tehnică, financiară și a realizării în totalitate a tuturor programelor de investiții din fonduri nerambursabile;
15. implementarea fizică și financiară a tuturor proiectelor de investiții din fonduri nerambursabile;
16. asigurarea și respectarea termenilor și condițiilor standard din Acordurile de Împrumut și din Acordurile Subsidiare de Împrumut, Garanție și Proiect;
17. asigurarea contractelor cu informații complete și relevante privind obiectul contractelor precum și obligațiile ambelor părți, privitor la execuția, recepția, garanția și plata lucrărilor;
18. asigurarea documentațiilor de licitație în vederea organizării licitațiilor (evaluării ofertelor) și adjudecării contractelor;
19. urmărirea respectării clauzelor contractuale cu furnizorii și antreprenorii programului de investiție;
20. urmărirea decontărilor conform acordului de împrumut;
21. raportarea stadiului de realizare a programului de investiții;
22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de gestionare a fondurilor comunitare.
23. asigură organizarea activității de curățenie și întreținere a sediului administrativ;
24. asigură organizarea activității de secretariat, de protocol;
25. organizează, administrează și gestionează arhiva S.C. C.R.A.B. S.A.;
26. urmărește îndeplinirea indicatorilor specifici prevăzuți în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

27. analizează propunerile de înnoire a prestațiilor, pentru activitățile subordonate;

28. controlează, prin deplasări sistematice pe teren, gradul de realizare al programelor de lucru, a sarcinilor de serviciu și a disciplinei pentru personalul din subordine;

29. propune măsuri care să asigure cadrul normal de desfășurare a activităților subordonate;

30. face propuneri privind organizarea și necesarul de personal la nivelul structurilor din subordine;

31. stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

32. asigură, prin verigile din subordinea sa, instuirea unui climat normal de muncă în cadrul structurilor din subordine;

33. actualizează periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncționalitățile și propune emiterea deciziilor necesare;

34. participă la negocierea salariilor pentru personalul aflat în subordine (la solicitarea Directorului general al societății);

35. solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței structurilor din zona sa de operare;

36. asigură informarea operativă a Directorului general asupra desfășurării activității pe care o conduce și coordonează în cadrul societății, asupra principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

37. utilizează echipamente, consumabile, materiale, mașina și calculatorul puse de societate la dispoziția sa;

38. propune premierea subordonaților care au merite deosebite și sancționarea celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern;

39. propune prelungirea /încetarea activității după perioada de probă a salariaților din subordinea sa;

40. propune pentru aprobare/respingere cereri ale personalului din subordine sa;

41. face propuneri pentru perfecționarea și promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societății;

42. participă la stabilirea criteriilor de apreciere anuală a personalului din subordine;

43. răspunde de rezolvarea corespondenței repartizate de către Directorul general;

44. răspunde în fața organelor de control abilitate (din domeniul de activitate) punând la dispoziția acestora documentele necesare, conform legii;

45. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

46. asigură și răspunde de armonizarea tuturor reglementărilor care apar în domeniul serviciilor de apă, cu activitățile care se desfășoară în cadrul societății;

47. se preocupă de cunoașterea legislației ce are legătură cu obiectul de activitate al societății.

DIRECTORUL OPERATIUNI

ART. 34 Directorul Operatiuni este subordonat Directorului General al societății, și prin delegare de autoritate și competență, asigură conducerea și coordonarea activității tehnice a societății.

ART. 35 Directorul Operatiuni conduce și coordonează direct activitatea următoarelor compartimente organizatorice și unități de producție:

1. Sectia Canal-Epurare Municipiul Bacau
2. Sector Auto
3. Sectia Molnesti-Darmanesti
4. Sectia Targu Ocna
5. Sectia Buhusi
6. Laborator Metrologie
7. Laborator Analize Ape Uzate Statia de Epurare Mun. Bacau
8. Laborator Analize Apa Municipiul Bacau
9. Laborator Analize Apa Darmanesti

ART.36 Directorul Operatiuni are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de buna funcționare și întreținere a capacităților de producție, aferente structurilor din subordine;
2. urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță, aferenti structurilor din subordine;
3. răspunde de realizarea unei producții de apă captată, aferente structurilor subordonate, care să asigure bunul mers al societății, în conformitate cu BVC;
4. răspunde de buna funcționare și întreținere a capacităților de producție, aferente structurilor subordonate;
5. întocmește necesarul de apă, aferente structurilor subordonate;
6. asigură contractarea serviciilor cu Administrația Națională Apele Române / Administrația Bazinală de Apă Siret / Sistemul de Gospodărire a Apelor Bacău, în colaborare cu Directorului General Adjunct și cu Directorul Economic;
7. răspunde din punct de vedere tehnic de preluarea/predarea bunurilor aparținând domeniului public;
8. răspunde de întocmirea anuală, a planului de reparații curente și capitale, aferente structurilor funcționale subordonate;
9. răspunde de încadrarea în normele de consum a consumurilor de energie, materiale pentru structurile funcționale subordonate;
10. răspunde de întreaga activitate de reparații pentru structurile funcționale subordonate;
11. asigură și răspunde de obținerea și reactualizarea licenței de operator a S.C. C.R.A.B. S.A.;
12. urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță ai activității de apă și de canalizare, aferenti structurilor aflate în subordinea lui;
13. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite;
14. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a

activității din structurile funcționale subordonate;

15. răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității mecano-energetice la nivelul structurilor funcționale subordonate;

16. asigură managementul operativ în activitățile de transport, mecanizare, prestări servicii, în condițiile tehnice, economice, de calitate și de protecție a mediului;

17. asigură și menține în stare bună de funcționare parcul auto pentru desfășurarea activității;

18. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de INSPECȚIE TEHNICĂ AUTO, revizii conform prescripțiilor tehnice și a normativelor în vigoare;

19. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind transportul mărfurilor periculoase;

20. este președintele comisiei de avizare a documentațiilor (C.T.E.);

21. asigură și răspunde de obținerea autorizației de verificări metrologice a Laboratorului de metrologie al S.C. C.R.A.B. S.A.;

22. asigură și răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare a laboratoarelor analiză apă și analiză apă uzată;

23. asigură și răspunde de calitatea lucrărilor de verificare metrologică;

24. asigură și răspunde de armonizarea tuturor reglementărilor care apar în domeniul serviciilor canalizare cu activitățile care se desfășoară în cadrul societății;

25. asigură și răspunde de obținerea și reactualizarea licenței de operator a S.C. C.R.A.B. S.A.;

26. asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității ISCIR-METROLOGIE, revizii conform prescripțiilor tehnice și a normativelor în vigoare;

27. controlează, prin deplasări sistematice pe teren, gradul de realizare al programelor de lucru, a sarcinilor de serviciu și a disciplinei pentru personalul din subordine;

28. asigură și răspunde de buna organizare și funcționare a laboratoarelor din cadrul societății, de calitatea apei potabile și a apei epurate evacuată în emisar;

29. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității din structurile funcționale subordonate;

30. răspunde de rezolvarea corespondenței repartizate de către Directorul general;

31. răspunde în fața organelor de control abilitate (din domeniul de activitate) punând la dispoziția acestora documentele necesare, conform legii;

32. face propuneri privind organizarea locurilor de muncă, schimburile și necesarul de personal pentru acestea;

33. verifică și vizează pontajele (ore lucrate în timp normal, ore de noapte, ore suplimentare plătite simplu sau dublu, acordarea sporurilor la salariul de bază în sumă fixă sau procent) pentru personalul din subordine;

34. răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

35. vizează programarea efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aflat în subordine;

36. stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;

37. stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabilește modul de lucru și de colaborare între compartimentele organizatorice subordonate și între acestea și celelalte compartimente funcționale

ale societății; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și a aplicării măsurilor aprobate;

38. actualizează periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncționalitățile și propune emiterea deciziilor necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți directorii executivi ai societății și cu șefii compartimentelor subordonate;

39. stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

40. asigură, prin verigile din subordinea sa, instutuirea unui climat normal de muncă în cadrul structurilor din subordine;

41. actualizează periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncționalitățile și propune emiterea deciziilor necesare;

42. participă la negocierea salariilor pentru personalul aflat în subordine (la solicitarea Directorului general);

43. asigură informarea operativă a Directorului General asupra desfășurării activității pe care o conduce și coordonează în cadrul societății, asupra principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

44. propune premiarea subordonaților care au merite deosebite și sancționarea celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern;

45. face propuneri pentru perfecționarea și promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societății;

46. participă la stabilirea criteriilor de apreciere anuală a personalului din subordine;

47. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

48. își însușește și aplică legislația aferentă obiectului de activitate al societății.

V. 4.

DIRECTORUL ECONOMIC

ART. 37 Directorul Economic este subordonat Directorului general al societății, și prin delegare de autoritate și competență, coordonează, controlează și răspunde de activitatea economico - financiară a societății, cu respectarea disciplinei financiare, asigurarea integrității patrimoniului societății, în conformitate cu legislația în vigoare, de activitatea de contractare cu utilizatorii de prestații ai societății.

ART. 38 Directorul Economic: conduce și coordonează direct activitatea următoarelor compartimente organizatorice:

1. Serviciul Financiar, Facturare-Încasare
2. Serviciul Contabilitate, Salarizare
3. Compartiment Recuperare Creanțe

ART. 39 Directorul Economic are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de exercitarea controlului financiar-preventiv și a inventarierii patrimoniului societății;

2. stabilește termenele de efectuare a inventarierii patrimoniului societății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

3. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a societății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

4. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al societății și răspunde de modul de îndeplinire al acestuia pe subunități/activități și indicatori economico-financiar, în scopul realizării de profit și constituirea de resurse necesare bunului mers al societății;

5. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite;

6. întocmește lunar până pe data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă, în conformitate cu dispozițiile legale, balanța de verificare pe conturi sintetice;

7. răspunde de întocmirea corectă a bilanțurilor contabile anuale și semestriale;

8. angajează societatea prin semnătură, împreună cu Directorul general, în toate operațiunile patrimoniale, de plăți și contractuale - având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe cele care contravin dispozițiilor legale;

9. organizează și urmărește controlul de gestiune conform legii;

10. răspunde de îndeplinirea obligațiilor și drepturilor societății în raport cu bugetul de stat, față de alte persoane fizice sau juridice, în îndeplinirea atribuțiilor de păstrare a integrității patrimoniului;

11. asigură resursele financiare necesare acoperirii cheltuielilor de producție, răspunde de menținerea permanentă a capacității de plată a societății și îndeplinirea la termen a obligațiilor față de stat și bănci (inclusiv plata datoriei externe);

12. răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității de casierie;

13. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;

14. se preocupă de încasarea producției facturate, având obligația respectării tarifelor aprobate;

15. analizează politicile de tarificare pentru serviciile de alimentare cu apă și canalizare și le supune avizării ANRSC și aprobării „ADIB” – Bacău;

16. răspunde de întocmirea, promovarea și aprobarea tarifelor de prestări servicii, pentru fiecare zonă de operare a societății;

17. asigură instruirea temeinică, periodic, a personalului din subordine, inclusiv a persoanelor care fac parte din comisia/comisiile de inventariere;

18. răspunde civil, material, disciplinar, contravențional sau penal de legalitatea operațiunilor patrimoniale;

19. asigură și răspunde de asigurarea managementului activității de contractare cu utilizatorii de prestații ai societății;

20. asigură și răspunde de recuperarea debitelor de la abonați;

21. monitorizează și propune măsurile ce se impun privind activitatea de recuperare creanțe pentru S.C. C.R.A.B. S.A.;

22. răspunde în fața organelor de control abilitate (din domeniul de activitate), punând la dispoziția acestora documentele necesare, conform legii;

23. verifică și vizează pontajele (ore lucrate în timp normal, ore suplimentare plătite simplu sau dublu, acordarea sporurilor la salariul de bază în sumă fixă sau procent) pentru personalul din subordine;

24. răspunde de rezolvarea corespondenței repartizate de către Directorul general;

25. face propuneri privind organizarea și necesarul de personal pentru compartimentele funcționale din subordine;

26. răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

27. vizează programarea efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aflat în subordine;

28. vizează fișele posturilor/atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;

29. stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabilește modul de lucru și colaborare între compartimentele organizatorice subordonate și între acestea și celelalte compartimente funcționale ale societății; controlează îndeplinirea sarcinilor și a aplicării măsurilor aprobate;

30. actualizează periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncționalitățile și propune emiterea deciziilor necesare;

31. participă la negocierea salariilor pentru personalul aflat în subordine (la solicitarea Directorului general al societății);

32. asigură informarea operativă a Directorului general asupra desfășurării activității pe care o conduce și coordonează în cadrul societății, asupra principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

33. vizează propunerile de premiere a subordonaților care au merite deosebite și propune sancționarea acestora în cazul în care încalcă prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Contractului Colectiv de Muncă;

34. face propuneri pentru perfecționarea și promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societății;

35. participă la stabilirea criteriilor de apreciere anuală a personalului din subordine;

36. stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

37. asigură, prin verigile din subordinea sa, instutuirea unui climat normal de muncă în cadrul structurilor din subordine;

38. actualizează periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncționalitățile și propune emiterea deciziilor necesare;

39. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

40. își însușește și aplică legislația aferentă obiectului de activitate al societății.

V. 5.

DIRECTOR COMERCIAL

ART.40 Directorul Comercial este subordonat Directorului General Adjunct al societății și prin delegare de autoritate și competență, asigură conducerea și coordonarea activităților aferente Serviciului Abonați, Sectorului Auto și a Compartimentului Investiții.

ART.41 **Directorul Comercial** conduce și coordonează direct activitatea următoarelor compartimente organizatorice și unități de producție:

1. **Serviciul Abonati**
2. **Serviciul Contracte, Relatii cu clientii, Introducere consumuri**
3. **Serviciul Achiziții Sectoriale, Aprovizionare**
4. **Compartiment Investitii**
5. **Birou Unic**

ART.42

Directorul Comercial are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de managementul activității de contractare cu toți utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă potabilă, canalizare și vidanajare pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

2. răspunde de pregătirea și prelucrarea datele privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a serviciilor de apă – canal prestate de societate;

3. răspunde de rezolvarea corespondenței cu utilizatorii privind sesizările și reclamațiile, cu referire la prestațiile realizate de societate, aferente serviciului de apă – canal și de vidanajare pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

4. răspunde de întocmirea raportului de producție lunară pe total operator;

5. răspunde de realizarea managementul operativ în activitățile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

6. răspunde de realizarea managementul operativ în activitățile de montare/demontare apometre la utilizatorii din Municipiul Bacău;

7. răspunde de realizarea managementul operativ în activitățile de reparare a instalațiilor din căminele de apometru în Municipiul Bacău;

8. răspunde de realizarea managementul operativ în activitățile reparare a apometrelor proprietatea S.C. C.R.A.B. S.A., la solicitarea Laboratorului de verificări metrologice;

9. asigură și răspunde de managementul activității de verificare a contoarelor de apă rece și a tuturor mijloacelor de măsurare supuse verificărilor metrologice din cadrul societății

10. asigură monitorizarea situației din teren privind eventualii consumatori clandestini;

11. răspunde de limitarea și remedierea la timp a pierderilor de apă din căminele de apometre pentru Municipiul Bacău;

12. asigură coordonarea și organizarea activității de depistare a pierderilor pe rețelele publice de apă și pe bransamentele utilizatorilor până la căminul de bransament;

13. împreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal și participă la întruniri cu principalii consumatori;

14. vizează lunar raportul de producție; rapoartele de producție ale subunităților S.C. C.R.A.B. S.A. vor purta viza celor în drept;

15. asigură și răspunde de rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la prestațiile realizate de societate;

16. răspunde de întocmirea anuală a planului de investiții din fonduri proprii;

17. urmărește și răspunde de modul de pregătire și realizare a programului

de investiții, de efectuarea lucrărilor conform documentațiilor tehnice existente, punerea în funcțiune a capacităților realizate la parametri proiectați;

18.raspunde de asigurarea contractelor cu informații complete și relevante privind obiectul contractelor precum și obligațiile ambelor părți, privitor la execuția, recepția, garanția și plata lucrărilor;

19.raspunde de asigurarea documentațiilor de licitație în vederea organizării licitațiilor (evaluării ofertelor) și adjudecării contractelor;

20. raspunde de urmărirea respectării clauzelor contractuale cu furnizorii și antreprenorii programului de investiție;

21. raspunde de raportarea stadiului de realizare a programului de investiții;

22.asigură și răspunde de managementul activității de aplicare a procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție sectoriale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

23.asigură și răspunde de elaborarea planului anual al achizițiilor sectoriale al S.C. C.R.A.B. S.A.;

24.asigură resursele materiale necesare îndeplinirii obiectului de activitate al S.C. C.R.A.B. S.A.;

25.asigură prospectarea pieței furnizorilor de resurse materiale;

26. răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

27.răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite

28.propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității din structurile funcționale subordonate;

29.răspunde de rezolvarea corespondenței repartizate de către Directorul general adjunct;

30.răspunde în fața organelor de control abilitate (din domeniul de activitate) punând la dispoziția acestora documentele necesare, conform legii;

31.face propuneri privind organizarea locurilor de muncă, schimburile și necesarul de personal pentru acestea;

32.verifică și vizează pontajele (ore lucrate în timp normal, ore de noapte, ore suplimentare plătite simplu sau dublu, acordarea sporurilor la salariul de bază) pentru personalul din subordine;

33.vizează programarea efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aflat în subordine;

34.stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;

35.stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, circuitul documentelor la compartimentele aflate în subordine; stabilește modul de lucru și de colaborare între compartimentele organizatorice subordonate și între acestea și celelalte compartimente funcționale ale societății; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și a aplicării măsurilor aprobate;

36.actualizează periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare subordonat, rezolvă disfuncționalitățile și propune emiterea deciziilor necesare, colaborând în acest sens cu ceilalți directorii executivi ai societății și cu șefii compartimentelor subordonate;

37.asigură informarea operativă a Directorului general adjunct asupra desfășurării activității pe care o conduce și coordonează în cadrul societății, asupra principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

38.propune premiarea subordonaților care au merite deosebite și sancționarea celor care încalcă prevederile Regulamentului Intern;

39.face propuneri pentru perfecționarea și promovarea personalului din subordine, corespunzător intereselor societății;

40. participă la evaluarea anuală a performanțelor profesionale a salariaților a personalului din subordine;

41. stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

42. asigură, prin verigile din subordinea sa, instutuirea unui climat normal de muncă în cadrul structurilor din subordine;

43. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

44. își însușește și aplică legislația aferentă obiectului de activitate al societății.

CAP. VI.

ATRIBUȚILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

VI.1.

STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

VI. 1.1.

Compartiment Audit Intern

ART.43 Compartimentul Audit Intern funcționează în subordinea directă a Consiliului de Administrație și a Directorului general al societății și are 2 posturi.

ART.44 Compartimentul Audit Intern are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează norme metodologice de audit intern, specifice activității societății;

2. elaborează planul anual de audit intern și îl supune aprobării Directorului general al societății;

3. efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

5. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

6. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului general al societății;

7. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
8. desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind auditarea internă;
10. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 1.2.**Compartimentul Presa**

ART. 45 Compartimentul Presa funcționează în subordinea directă a Directorului general al societății și are 1 post.

ART.46 Compartimentul Presa are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură monitorizarea știrilor, informațiilor, articolelor, comentariilor, emisiunilor despre activitatea societății;
2. asigură difuzarea informațiilor de caracter public către structurile funcționale din cadrul societății;
3. facilitează relația conducerii cu mass-media;
4. realizează sugestii de actualizare a site-ului societății, orientate în direcția sporirii gradului de comunicare, a consolidării imaginii societății în percepția publicului ;
5. asigură respectarea prevederilor Legii 544/2001 (privind accesul liber la informațiile publice), în cadrul tuturor comunicărilor oficiale emise de către societate;
6. colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public solicitate de către mass-media sau de către publicul larg;
7. asigură organizarea conferințelor de presă;
8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
9. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 1.3.**Compartiment Sanatate si Securitate in Munca, Situații de Urgență**

ART. 47 Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca, Situații de Urgență funcționează în subordinea directă a Directorului general al societății și are 2 posturi.

ART.48 Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție, Situații de Urgență are, în principal, următoarele atribuții:

În domeniul sănătății și securității în muncă:

1. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul societății;
2. asigură securitatea și protecția sănătății lucrătorilor;
3. previne riscurile profesionale;
4. informează și instruește lucrătorii;
5. asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
6. evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
7. răspunde de luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
8. realizează evaluări ale riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
9. face propuneri cu privire la măsurile de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
10. ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite în legislația în vigoare;
11. elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii societății;
12. întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății;
13. efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii de autorizații de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
14. răspunde de elaborarea instrucțiunilor proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă ale societății și le supune aprobării Directorului General;
15. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
16. asigură materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
17. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
18. răspunde de autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
19. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în legislația în vigoare;
20. se asigură de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și

dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

21. prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

22. răspunde de realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

23. face propuneri pentru desemnarea, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorilor care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

24. va lua toate măsurile ca starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv să nu se modifice, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

25. la achiziționarea echipamentelor de muncă se va asigura că acestea sunt fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

26. răspunde de asigurarea echipamentelor individuale de protecție;

27. răspunde de acordarea obligatorie a echipamentelor individuale de protecție noi, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

28. coordonează activitatea lucrătorilor desemnați pentru activitățile de prevenire și protecție;

29. răspunde de elaborarea, implementarea și certificarea Sistemului de management al Sănătății și Securității în muncă, conform Standardului OHSAS 18001:2004;

30. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă/prevenirea și protecția.

În domeniul protecției civile:

1. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la protecția civilă în cadrul societății;

2. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

3. propune și supune spre aprobare Directorului general, măsurile și acțiunile de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

4. urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;

5. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă;

6. instruește personalul societății cu privire la protecția civilă;

7. răspunde de respectarea normelor, regulilor și măsurilor de protecție civilă stabilite;

8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind protecția civilă.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la apărarea împotriva incendiilor în cadrul societății;

2. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din cadrul societății; asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura

și nivelul riscurilor;

3. răspunde de obținerea avizelor și a autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege;

4. prezintă documentele și informațiile solicitate de controalele și inspecțiile de prevenire împotriva incendiilor;

5. întocmește, actualizează permanent și transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență lista cu substanțele periculoase, clasificate conform legii, utilizate în activitatea societății sub orice formă;

6. elaborează și supune aprobării Directorului general instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;

7. verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

8. răspunde de întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile de aplicare a acestora în orice moment;

9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor;

10. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 1.4.

Compartimentul Tehnic, GIS, Calitate, Mediu

ART.49 Compartimentul Tehnic, GIS, Calitate, Mediu funcționează în subordinea directă a Directorului General și are 14 posturi.

ART.50 Compartimentul Tehnic, GIS, Calitate, Mediu are în principal, următoarele atribuții:

A. Atribuții pentru componenta tehnică și GIS

1. propune strategii și programe pentru reducerea pierderilor de apă și urmărește implementarea acestora;

2. elaborează și urmărește punerea în aplicare a unui plan concret de măsuri de urmărire curentă, conform prevederilor cuprinse în art. 3.1.1. din Normativul privind comportarea în timp a construcțiilor (indicativ P130 – 1999), mai ales cu referire la conducta de aducțiune apă Valea Uzului-Grigoreni, până la întocmirea proiectului de urmărire specială a acestuia;

3. monitorizează indicatorii de performanță ai sistemului de alimentare cu apă și canalizare ai S.C. C.R.A.B. S.A.;

4. realizează programul de casări și declasări obiecte de inventar și a mijloacelor fixe;

5. asigură susținerea tehnică a lucrărilor privind obținerea, respectiv acordarea de avize și autorizații;

6. întocmește programele de reparații curente și de reparații capitale și le supune aprobării celor în drept;

7. coordonează, îndrumă și urmărește activitatea de reparații (R.C., R.K.) și modernizări la mijloacele fixe ale societății;

8. răspunde și actualizează în permanență arhiva tehnică pentru zona de operare a Municipiului Bacău;

9. întocmește, eliberează și ține evidența avizelor de branșare / racordare la rețelele de apă și canal conform documentațiilor tehnice depuse de utilizatori;

10. întocmește și eliberează avizele de amplasament conform documentațiilor

tehnice depuse de utilizatori;

11. coordonează, răspunde și îndrumă activitatea managementul energetic la nivelul societății;

12. coordonează și îndrumă activitatea de vânzare de energie electrică;

13. coordonează și îndrumă activitatea de vânzare certificate verzi (CV) prin contract direct și prin licitație (OPCOM);

14. întocmește necesarul cantitativ și valoric de materiale, combustibil energie electrică, gaze naturale, servicii și lucrări pentru S.C. C.R.a.B. S.A., în vederea întocmirii Bugetului de venituri și cheltuieli și a Planului de achiziții publice;

15. urmărește realizarea Planului de Reparații Curente și Capitale (RC+RK);

16. întocmește anual necesarul de apă și a restituției, în vederea încheierii contractelor de utilizare/exploatare resurse de apă, la toate sistemele de alimentare cu apă și canalizare care se află în exploatarea S.C. C.R.A.B. S.A.;

17. asigură fundamentarea, întocmirea și realizarea reparațiilor pentru echipamentele supuse regimului ISCIR;

18. analizează permanent posibilitatea de schimbare a tarifelor practicate de furnizor pentru nivelul de tensiune și categoria consumatorului cu respectarea prevederilor legale;

19. verifică datele și condițiile înscrise în dosarele de furnizare a gazelor naturale, energiei electrice și termice;

20. actualizează și îmbunătățește Regulamentele de exploatare a surselor de apă, stațiilor de pompare, stațiilor de clorinare și ține evidența lor;

21. coordonează și îndrumă activitatea de reparații mijloace de transport de la nivelul municipiului Bacău pentru asigurarea funcționării acestora la parametri optimi și în condiții de siguranță;

22. asigură și răspunde de monitorizarea proceselor SCADA asociate Sectorului Captare – Pompare Municipiul Bacău și Sisteme Rurale;

23. asigură și răspunde de monitorizarea proceselor SCADA asociate Stației de Tratare Barați;

24. asigură și răspunde de monitorizarea proceselor SCADA asociate Stației de Epurare Municipiul Bacău;

25. monitorizează pierderile de apă din rețeaua de transport și distribuție din zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

26. urmărește și implementează strategia de reducere a pierderilor de apă pentru zona de operare a Municipiului Bacău;

27. asigură și răspunde inspecțiile video la rețelele de canalizare;

28. întreține colecțiile de date specifice activității de monitorizare și asigură arhivarea acestora;

29. realizarea activităților de actualizare a sistemului GIS ce deservește zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

30. asigurarea suportului tehnic în specializarea SCADA pentru Serviciul Fonduri Europene/Unitatea de Implementare Proiecte, în etapele de proiectare, execuție și în perioada de notificare a defectelor aferente contractelor de lucrări;

31. stabilește modul de lucru și de colaborare între salariați din subordine și între aceștia și celelalte compartimente funcționale ale societății; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și a aplicării măsurilor aprobate;

32. întocmește dările de seamă specifice activității serviciului.

33. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității serviciului.

34. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

B. Atributii pentru componenta de management și implementare calitate, reglementări, licențe și protecția mediului/cercetare (Calitate, Mediu)

1. asigură planificarea, implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității, în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor S.C. C.R.A.B. S.A., luând în considerare toate părțile interesate (conform Standardului SR EN ISO 9001:2015);

2. asigurarea conformității criteriilor de calitate pentru activitățile desfășurate în cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. prin redactarea în format tipizat a procedurilor specifice, monitorizarea activităților de calitate planificate, evaluarea acțiunilor desfășurate și comunicarea rezultatelor evaluării;

3. promovarea unei culturi organizaționale pentru calitate, cu accent pe prevenire și inițiativa de îmbunătățire. asigură armonizarea tuturor reglementărilor care apar în domeniul serviciului de apă și canalizare cu activitatea care se desfășoară în cadrul S.C. C.R.A.B. S.A., luând în considerare toate părțile interesate;

4. asigură obținerea și reactualizarea licenței de operator;

5. asigură colaborarea cu ANRSC sub toate aspectele: dări de seamă, etc.

6. urmărește modul de respectare a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător raportat la specificul activității desfășurate de S.C. C.R.A.B. S.A.;

7. răspunde de elaborarea, implementarea și certificarea sistemului de management de mediu, conform Standardelor SR EN ISO 14001:2008;

8. asigură întocmirea și reactualizarea în termen a documentațiilor privind obținerea autorizațiilor de funcționare pentru societate și obiectivele ei: autorizații de mediu, gospodărirea apelor, calitatea apei;

9. întocmește și transmite la Agenția de Protecția Mediului și Direcția Apelor Siret planurile de prevenire și combatere a poluării accidentale conform legislației în vigoare, precum și dările de seamă statistice privind gestionarea deșeurilor (nămolurile de la stația de epurare);

10. asigură valorificarea deșeurilor rezultate din reparații și casări ale obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

11. asigură rezolvarea corespondenței cu Agenția de Protecția Mediului, Direcția Apelor Siret și Direcția de Sănătate Publică;

12. asigură rezolvarea în termen a măsurilor stabilite prin procesele-verbale de control întocmite de Agenția de Protecția Mediului, Direcția Apelor Siret și Direcția de Sănătate Publică;

13. centralizează și raportează, celor în drept, realizarea indicatorilor de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare (anexă a Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și canalizare al S.C. C.R.A.B. S.A.);

14. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului;

15. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 1.5.**Compartimentul Control și Performanță Organizațională**

ART.51 Compartimentul Control și Performanță Organizațională funcționează în subordinea directă a Directorului General al societății și are 2 posturi.

ART.52 Compartimentul Control și Performanță Organizațională are, în principal, următoarele atribuții:

1. urmărirea, analiza, explicarea și corectarea abaterilor care apar între bugetele efectiv realizate și cele planificate – analiza GAP;
2. analiza și urmărirea costurilor, atât a celor fixe cât și a celor variabile;
3. administrarea costurilor, în scopul identificării de optimizări și scăderii lor;
4. analizează planificarea și prognoza financiară și bugetară;
5. efectuează controale și verificări la utilizatorii care beneficiază de serviciile societății; raportează către conducere rezultatul controalelor efectuate, pentru aducerea la cunoștință a eventualelor nereguli și pentru a dispune măsurile necesare pentru corectarea acestora;
6. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

A. Control Intern/Managerial:

1. Elaborează, documentează verifică și îmbunătățește Sistemul de control intern/managerial din cadrul Companiei conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial și anume :

- Elaborează și implementează procedurile operaționale conform Codului controlului intern/managerial cuprinzând cele 16 de standarde;
- Participă la elaborarea procedurilor formalizate pe activități împreună cu șefii compartimentelor de specialitate;
- Colaborează la stabilirea Misiunii Companiei referitoare la Sistemul de control intern/managerial (SCI/M).

2. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologia implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

3. Evaluează procesul și stadiul de implementare a SCI/M în companie prin verificarea documentelor aplicabile;

4. Colaborează cu Managementul de varf și șefii compartimentelor de specialitate în elaborarea Programului de dezvoltare anual al SCI/M și actualizarea lui;

5. Colaborează cu Managementul de varf și șefii compartimentelor de specialitate de procese în stabilirea obiectivelor generale și specifice pe fiecare activitate;

6. Elaborează Planul de management SCI/M și Registrul de riscuri pe companie;

7. Colaborează cu Managementul de varf și șefii compartimentelor de specialitate pentru identificarea riscurilor la nivelul activităților și pentru a întreprinde acțiuni pentru menținerea lor în limite acceptabile;

8. Colaborează la elaborarea Raportului anual al conducătorului entității asupra SCI/M;

9. Analizează anual Planul de management SCI/M pentru compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile constatate și luarea măsurilor cu caracter corectiv sau preventiv necesare;

10. Elaborează și actualizează Lista centralizatoare a documentelor interne și externe privind activitatea de CI/M.

11. Desfășoară activități de verificare a conformării cu Ordinului 400/2015;
12. Elaborează și actualizează Codul etic al Companiei.

B. Control Financiar de Gestiune:

1. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
6. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico – financiare;
7. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
8. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

VI. 1.6.

Compartimentul Juridic

ART.53 Compartimentul Juridic funcționează în subordinea directă a Directorului general al societății și are 6 posturi.

ART.54 Compartimentul Juridic are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură asistența juridică, pentru toate nivelurile ierarhice ale S.C. C.R.A.B. S.A. în vederea realizării obiectivelor generale și/sau derivate ale societății;
2. asigură asistența juridică necesară desfășurării activității Serviciului Fonduri Europene/Unitatea Implementare Proiecte”;
3. reprezintă și susține interesele S.C. C.R.A.B. S.A. în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notarilor, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;
4. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității serviciului;
5. stabilește modul de lucru și de colaborare între salariații din subordine și între aceștia și celelalte compartimente funcționale ale societății; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și a aplicării măsurilor aprobate;
6. asigură legalitatea în desfășurarea tuturor activităților, în relațiile S.C. C.R.A.B. S.A. cu salariații săi, precum și în relațiile cu alți agenți economici (din țară și din străinătate);
7. asigură legalitatea și urmărește pregătirea completă și relevantă a conținutului contractelor și a altor acte care pot angaja răspunderea patrimonială

a S.C. C.R.A.B. S.A.;

8. asigură recuperarea debitelor prin acționarea în judecată a debitorilor, obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare prin intermediul executorilor judecătorești;

9. gestionează Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare.

10. participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al S.C. C.R.A.B. S.A.;

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea juridică;

12. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 1.7.

Compartiment Resurselor Umane

ART.55 Compartimentul Resurselor Umane, funcționează în subordinea directă a Directorului general al societății și are 5 posturi.

ART.56 Compartimentul Resurse Umane are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură integrarea managementului resursei umane în managementul general al S.C. C.R.A.B. S.A.;

2. asigură recrutarea, selectarea și încadrarea personalului pe bază de competență și de performanță, la nivelul cerințelor proceselor de producție;

3. asigură gestionarea eficientă a resursei umane;

4. urmărește întocmirea fișelor de post, întreținerea acestora, personalizarea acestora pe titularii de post, prin precizarea sarcinilor specifice fiecărui loc de muncă;

5. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității serviciului;

6. răspunde de înființarea, completarea și transmiterea, la nivelul S.C. C.R.A.B. S.A., a Registrului general de evidență al salariaților în formă electronică (Revisal) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

7. participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al S.C. C.R.A.B. S.A.;

8. întocmește la termen formele de angajare/incetare a contractelor individuale de muncă, toate documentele de mișcare și evidență pentru personalul S.C. C.R.A.B. S.A.;

9. întocmește adeverințele de vechime, medicale, bancă/CAR, grupă, etc., conform prevederilor legale în vigoare;

10. verifică pontajele (la lichidare) din punct de vedere al prezenței, al concediilor de odihnă, al concediilor medicale etc.;

11. întocmește / reactualizează – în funcție de cerințe – Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern și le prezintă spre aprobare;

12. întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în cadrul S.C. C.R.A.B. S.A.;

13. coordonează activitatea de evaluare profesională (realizată de către coordonatorii de activități) în vederea determinării gradului în care angajații

îndeplinesc eficient sarcinile;

14. întocmește contractele de garanție materială pentru noii gestionari și recalculează garanțiile, în funcție de modificările salariului minim și mediu pe unitate;

15. transmite necesarului de personal pentru anul următor către Serviciul Contabilitate, Salarizare, în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;

16. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter conform prevederilor legale;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de resurse umane.

VI .2.

COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

VI. 2.1.

Compartiment Gestionarea Sistemului Informatic

ART.57 Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic funcționează în subordinea directă a Directorului General Adjunct și are 2 posturi.

ART.58 Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic are, în principal, următoarele atribuții:

- concepe, realizează și aplică metode de asigurare a integrității și securității datelor și programelor;
- instalează, întreține și menține în exploatare echipamentele de calcul ale societății;
- gestionează rețeaua de calculatoare a societății;
- coordonează activitatea de implementare și exploatare a programelor informatice necesare desfășurării activității societății;
- preia de la compartimentele interesate problemele apărute la implementarea / exploatarea programelor informatice, pe bază de note interne întocmite de acestea;
- realizează legătura cu persoana / persoanele de contact din cadrul firmei/ firmelor care furnizează programele informatice în vederea rezolvării problemelor apărute;
- comunică în scris celor interesați, modalitățile practice de rezolvare a problemelor apărute;
- participă la achiziționarea de noi programe informatice;
- administrează site-ului de Internet al societății, prin:
 - asigurarea bunei funcționări a acestuia;
 - reactualizarea, ori de câte ori este necesar, a informațiilor cuprinse în acesta;
 - crearea de noi pagini în cadrul site-ului.
- asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 2.2.**Serviciul Fonduri europene / Unitatea de Implementare Proiecte**

ART.59 Serviciul Fonduri europene/Unitatea de Implementare a Proiecte funcționează în subordinea directă a Directorului General Adjunct, are în componență: Compartimentul Contracte, Compartimentul Financiar și Compartimentul Achiziții Sectoriale și are în total 19 posturi.

ART.60 Serviciul „Unitatea de Implementare a Programului” are, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonarea tehnică, financiară și a realizării în totalitate a programelor de investiții pe surse de finanțare;

2. implementarea fizică și financiară a proiectelor din fonduri nerambursabile;

3. asigurarea și respectarea termenilor și condițiilor standard din Acordurile de Împrumut și din Acordurile Subsidiare de Împrumut, Garanție și Proiect;

4. asigurarea contractelor cu informații complete și relevante privind obiectul contractelor precum și obligațiile ambelor părți, privitor la execuția, recepția, garanția și plata lucrărilor;

5. asigurarea documentațiilor de licitație în vederea organizării licitațiilor (evaluării ofertelor) și adjudecării contractelor;

6. urmărirea respectării clauzelor contractuale cu furnizorii și antreprenorii programului de investiție;

7. urmărirea decontărilor conform acordului de împrumut;

8. raportarea stadiului de realizare a programului de investiții;

9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de gestionare a fondurilor comunitare;

10. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 2.3.**COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

ART.61 Compartimentul Administrativ funcționează în subordinea directă a Directorului General Adjunct și are 8 posturi.

ART.62 Compartimentul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigura și răspunde de administrarea clădirilor societății;

2. întocmește referate de necesitate pentru materialele administrative;

3. face propuneri de reparații, igienizări, prin note interne adresate Serviciului Tehnic;

4. organizează și asigură activitatea de secretariat la nivelul societății;

5. distribuie corespondența internă a societății;

6. asigură transportul corespondenței între sediul central al societății și unitățile de producție, respectiv între societate și anumiți parteneri de afaceri ai societății;

7. organizează, administrează și gestionează arhiva pentru zona de operare a Municipiului Bacău;

8. asigură legăturile telefonice în interiorul/exteriorul societății;

9. asigură curățenia în incinta locației din str. Narciselor nr. 14, Bacău și respectiv, locației din str. Henri Coandă nr.2, Bacău;

10. asigura pastarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

11. își însușește și aplică legislația aferentă obiectului de activitate al societății;

12. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității Compartimentului Administrativ;

13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de gestionare a fondurilor comunitare

VI. 2.4.

DEPARTAMENT CAPTARE-DISTRIBUȚIE APĂ

ART.63 DEPARTAMENTUL CAPTARE-DISTRIBUȚIE APĂ funcționează în subordinea directă a Directorului General Adjunct și are în total 194 posturi, fiind format din:

- **SECȚIA CAPTARE-DISTRIBUȚIE APĂ BACAU**
- **SECȚIA STATIE DE TRATARE DARMANESTI**

ART.64 Din obiectul de activitate al societății, **Departamentul Captare-Distribuție Apă** răspunde de activitățile referitoare la: captarea apei din surse, tratarea apei captate, transportul, înmagazinarea și distribuția apei potabile, exploatarea și întreținerea rețelei de distribuție a apei potabile precum și asigurarea activității „dispecerat apă” pentru întreaga zona de operare.

ART.65 SECȚIA CAPTARE-DISTRIBUȚIE APĂ BACAU este organizată conform structurii prezentată în continuare, având 149 salariați:

1.1. **SECTOR UZ**

- a. **Statia de Tratare Barati**
- b. **Formatia Aductiune Uz** (Microhidrocentrala Stejaru + Statie de Pompare Moinesti + Inspecție Aductiune)
- c. **Formatia de Reparatii Uz**

1.2. **DISPECERAT APA MUN. BACAU**

1.3. **SECTOR CAPTARE POMPAJE MUN. BACAU SI SISTEME RURALE**

- a. **Formatia Apa Rural**
- b. **Captare - Pompare Gheraiesti** (SP Gheraiesti + FC Gheraiesti 1 + FC Margineni 2)
- c. **Formatia de Reparatii, Captari**
- d. **Captare - Pompare Margineni** (SP Margineni si FC Margineni 1 + FC Hemeiusi 1 + 2)

1.4. SECTOR DISTRIBUTIE APA MUN. BACAU

- a. **Formatia Distributie Nord**
- b. **Formatia Distributie Centru**
- c. **Formatia Distributie Sud**

ART.66 În realizarea obiectului său de activitate, Secția **Captare-Distribuție Apă Bacau** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de captare, tratare, înmagazinare, transport și distribuție a apei potabile în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;
2. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru menținerea la parametrii prestabiliți a apei potabile;
3. asigură și menține pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societății, pe fiecare tip de activitate în parte și pe total secție;
4. realizează programul de furnizare al apei potabile pentru zona de operare;
5. urmărește modul de exploatare al pompelor, a construcțiilor și instalațiilor pentru captarea apei și transportul ei, modul de menținere a curățeniei în cabinetele puțurilor, modul de dezinfectare și curățire al aducțiunilor, modul de măsurare sistematică a nivelurilor și debitelor de apă din fiecare puț și din rezervoarele de înmagazinare;
6. verifică modul de tratare a apei captate, luând măsuri imediate atunci când se constată unele disfuncționalități cu privire la calitatea apei sau a modului ei de tratare;
7. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din rețea;
8. coordonează activitățile de exploatare și întreținere a rețelei de distribuție a apei potabile, inclusiv a construcțiilor anexe;
9. soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de distribuție a apei pentru zona de operare;
10. dispecerizează procesele de producție, preluând principalii parametri ai instalațiilor; înregistrează aceste informații în registre speciale și le comunică/repartizează persoanelor interesate și respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecțiunilor;
11. supraveghează regimul de funcționare al stațiilor de pompare, a puțurilor, prin compararea datelor primite cu valorile normale de funcționare și ia măsurile ce se impun;
12. primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la utilizatori, datele privind alimentarea cu apă și canalizarea, comunică celor interesați situațiile deosebite, avariile, întreruperile accidentale sau programate, controlează, coordonează și monitorizează datele și funcționarea întregului sistem, coordonează activitatea de urgență cu caracter permanent;
13. comunică lunar Serviciului Contracte, Relații cu Clienții, Introducere Consumuri situația privind cantitatea de apă captată;
14. întocmește anual planul de reducere al pierderilor de apă pentru zona de operare și îl supune aprobărilor;
15. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare specifici activității secției;
16. organizează urmărirea și înregistrarea indicatorilor de performanță

prevăzuți la pct. 15 în baza unei proceduri specifice;

17. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite;

18. asigură și răspunde de managementul energiei în cadrul secției;

19. asigură managementul operativ în activitățile de montare de apometre (contorizare) la clienți și repararea instalațiilor din căminele de apometru pentru sistemele rurale arondate secției.

20. trasarea rețelelor de apă pe planurile de situații din documentațiile prezentate spre avizare la S.C. C.R.A.B. S.A., stabilirea condițiilor tehnice de amplasament și de branșare în vederea întocmirii avizelor și acordarea de asistență tehnică la branșare;

21. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității secției;

22. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

ART.67 SECȚIA STATIE DE TRATARE DARMANESTI este organizată conform structurii prezentată în continuare, având 44 salariați:

- a. Sector Statie de Tratare Pompare
- b. Formatia mentenanta retele
- c. Dispecerat judetean

ART. 68 Din obiectul de activitate al societății, **Secția Stație de Tratare Dărmănești** răspunde de activitățile referitoare la:

- captarea apei
- tratarea apei brute
- transportul și distribuția apei

Monitorizarea și dispecerizarea proceselor de producție și transport a apei, precum și înregistrarea informațiilor se face printr-un dispecerat județean, dispecerat care preia și transmite și informațiile primite de la sistemele rurale de alimentare cu apă. Secția are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de captare, tratare, înmagazinare, transport și distribuție a apei potabile în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;

2. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru menținerea la parametrii prestabiliți a apei potabile;

3. asigură și menține pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societății, pe fiecare tip de activitate în parte și pe total stație;

4. realizează programul de furnizare a apei potabile;

5. urmărește modul de exploatare al pompelor, a construcțiilor și instalațiilor pentru captarea apei și transportul ei, modul de dezinfecție și curățire al aducțiunilor, modul de măsurare sistematică a nivelurilor și debitelor de apă și rezervoarele de înmagazinare;

6. verifică modul de tratare a apei captate, luând măsuri imediate atunci când se constată unele disfuncționalități cu privire la calitatea apei sau a modului ei de tratare;

7. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din rețea;

8. dispecerizează procesele de producție, preluând principalii parametri ai

instalațiilor; înregistrează aceste informații în registre speciale și le comunică/repartizează persoanelor interesate și respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecțiunilor;

9. supraveghează regimul de funcționare al stației de pompare prin compararea datelor primite cu valorile normale de funcționare și ia măsurile ce se impun;

10. urmărește reducerea pierderilor de apă și a consumurilor de energie, pentru zona de operare;

11. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare, specifici activității desfășurate;

12. va organiza urmărirea și înregistrarea indicatorilor de performanță prevăzuți la pct. 11 în baza unei proceduri specifice;

13. răspunde de modul de îndeplinire al criteriilor de performanță stabilite;

14. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității stației;

15. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI.3.

COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI OPERAȚIUNI

VI. 3.1.

LABORATOR METROLOGIE

ART.69 Laboratorul Metrologie funcționează în subordinea directă a Directorului Operațiuni și are 2 posturi.

ART.70 Laboratorul Metrologie are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură verificarea metrologică a contoarelor de apă la termenele scadente, pentru zona de operare a Municipiului Bacău;

2. asigurarea calității lucrărilor de verificări metrologice;

3. asigură întocmirea documentației necesare obținerii autorizației de verificări metrologice a Laboratorului de metrologie al S.C. C.R.A.B. S.A.;

4. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității laboratorului.

5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de gestionare a fondurilor comunitare;

6. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

VI. 3.2.

LABORATOR ANALIZE APE UZATE STAȚIA DE EPURARE MUNICIPIUL BACĂU

ART.71 Laboratorul Analize Ape Uzate Stația de Epurare Municipiul Bacău funcționează în subordinea directă a Directorului Operațiuni și are 10 posturi.

ART.72 Laboratorul Analize Ape Uzate Stația de Epurare Municipiul are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură efectuarea curentă a analizelor de laborator și a determinărilor tehnologice pentru urmărirea și corectarea parametrilor și indicatorilor de calitate ai apei uzate deversate în emisar;

2. înregistrează analizele de laborator privind calitatea apei uzate și transmite către cei interesați deficiențele constatate și eventual, unele măsuri ce se impun;

3. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității laboratorului.

4. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de analize ape uzate;

5. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 3.3.

LABORATOR ANALIZE APĂ MUNICIPIUL BACĂU

ART.73 Laboratorul Analize Apă Municipiul Bacău funcționează în subordinea directă a Directorului Operațiuni și are 22 posturi.

ART.74 Laboratorul Analize Apă Municipiul Bacău are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură efectuarea curentă a analizelor de laborator și a determinărilor tehnologice pentru urmărirea și corectarea parametrilor și indicatorilor de calitate ai apei potabile;

2. înregistrează analizele de laborator privind calitatea apei potabile și transmite către cei interesați deficiențele constatate și eventual, unele măsuri ce se impun;

3. asigură calitatea analizelor executate în conformitate cu standardele în vigoare;

4. asigură buna funcționare a aparaturii din dotare și organizează întreținerea, repararea, verificarea metrologică și etalonarea la timp a acestora;

5. împreună cu Compartimentul Gestionarea Sistemului Informatic, asigură accesul populației la informații cu privire la calitatea apei potabile;

6. se preocupă de autorizarea laboratorului pentru efectuarea monitorizării de control a calității apei potabile.

7. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității secției.

8. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 3.4.

LABORATOR ANALIZE APĂ DĂRMĂNEȘTI

ART.75 Laboratorul Analize Apă Dărmănești funcționează în subordinea directă a Directorului de Operațiuni și are 11 posturi.

ART.76 Laboratorul Analize Apă Dărmănești are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură efectuarea curentă a analizelor de laborator și a determinărilor tehnologice pentru urmărirea și corectarea parametrilor și indicatorilor de calitate ai apei potabile;
2. înregistrează analizele de laborator privind calitatea apei potabile și transmite către cei interesați deficiențele constatate și eventual, unele măsuri ce se impun;
3. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității secției.
4. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 3.5.

SECȚIA CANAL-EPURARE MUNICIPIUL BACĂU

ART.77 Secția Canal-Epurare Municipiul Bacău funcționează în subordinea directă a Directorului Operațiuni și are 103 posturi.

ART.78 Secția Canal-Epurare Municipiul Bacău este organizată conform structurii prezentată mai jos:

1. Dispecerat Canal Mun. Bacau
2. Sector Canal Mun. Bacau
 - a. Formatia Reparatii Canal
 - b. Formatia Canal Nord
 - c. Formatia Canal Centru
 - d. Formatia Canal Sud
 - e. Formatia Canalizare Rural si Statie Serbanesti (Statie Serbanesti + Sisteme rurale)

3. SECTOR STATIE DE EPURARE MUN. BACAU

ART.79 Din obiectul de activitate al societății, Secția Canal-Epurare Municipiul Bacău răspunde de activitățile referitoare la:

- colectarea apelor uzate pentru zona de operare a Municipiului Bacău și a comunelor arondate ca administrare;
- epurarea/tratarea apelor uzate pentru zona de operare a Municipiului Bacău și a comunelor arondate ca administrare;
- exploatarea și întreținerea rețelei de canalizare a apei uzate pentru zona de operare a Municipiului Bacău și a comunelor arondate ca administrare;
- asigurarea activității „dispecerat canal” pentru zona de operare a Municipiului Bacău și a comunelor arondate ca administrare.

ART.80 În realizarea obiectului său de activitate, Secția Canal-Epurare Municipiul Bacău are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere

a sistemului de canalizare și epurare al apei uzate, în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;

2. asigură preluarea și transportul apelor uzate menajere, industriale și meteorice în rețeaua publică de canalizare, precum și întreținerea acesteia în stare normală de funcționare;

3. asigură pomparea apei colectate din cartierul Șerbănești în rețeaua de canalizare a Municipiului Bacău;

4. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru asigurarea epurării apelor uzate și meteorice și evacuarea nămolului rezultat, în condițiile tehnice de calitate și de protecție a mediului, prevăzute de legislația în vigoare;

5. soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de canalizare;

6. asigură și menține pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societății, pe fiecare tip de activitate în parte și pe total secție;

7. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță serviciului de alimentare cu apă și canalizare specifici activității secției;

8. organizează urmărirea și înregistrarea indicatorilor de performanță prevăzuți la pct. 7 în baza unei proceduri specifice;

9. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite;

10. răspunde de încadrarea apelor uzate deversate în limitele și în cantitățile stabilite de Agenția Națională „Apele Române”;

11. asigură și răspunde de managementul energiei în cadrul secției;

12. trasarea rețelelor de canalizare pe planurile de situații din documentațiile prezentate spre avizare la S.C. C.R.A.B. S.A., stabilirea condițiilor tehnice de amplasament și racordare în vederea întocmirii avizelor și acordarea de asistență tehnică la racordare;

13. desfășoară activitatea de vidanjare pentru utilizatorii care nu sunt racordați la rețelele de canalizare;

14. întocmirea documentelor în vederea facturării prestațiilor de monitorizare și a penalităților în cazul neîncadrării indicatorilor în limitele admise a agenților economici poluatori (cu date furnizate de Laboratorul de Analize Ape Uzate Stația de Epurare Municipiul Bacău);

15. întocmirea situațiilor (cu date furnizate de Laboratorul de Analize Ape Uzate Stația de Epurare Municipiul Bacău – concentrații ale indicatorilor de ape uzate din SEAU, terți, agenți economici) și transmiterea informațiilor pentru întocmirea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale, după caz, către instituțiile solicitante (Apele Române, Garda de Mediu, APMB, Institutul național de Statistică, ANRSC, BERD, etc.).

16. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității secției;

17. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 3.6.**SECTOR AUTO**

ART.81 Sectorul Auto funcționează în subordinea directă a **Directorului Operatiuni** și are 26 posturi.

ART.82 Din obiectul de activitate al societății, **Sectorul Auto** răspunde de activitățile referitoare la exploatarea și menținerea stării de funcționare a parcului auto al societății.

ART.83 În realizarea obiectului său de activitate, **Sectorul Auto** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitățile de transport, mecanizare, prestări servicii, în condițiile tehnice, economice, de calitate și de protecție a mediului prevăzute;
2. asigură și menține în stare bună de funcționare parcul auto al societății;
3. asigură încadrarea în structura programului de prestații;
4. analizează normele de consum precum și încadrarea în normele de consum stabilite;
5. asigură calitatea serviciilor prestate și a lucrărilor de întreținere și reparații;
6. supravegherea și monitorizarea parcului auto prin mijloace GPS și corelarea cu foile de parcurs;
7. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind transportul mărfurilor periculoase;
8. instruirea periodică a salariaților asupra legislației din domeniu rutier și pentru respectarea standardelor de calitate privind managementul calității;
9. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității sectorului;
10. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea Sectorului Auto.

VI. 3.7.**Secția Moinești - Dărmănești****ART.84**

1. **Secția Moinești - Dărmănești** funcționează în subordinea directă a **Directorului Operatiuni** și are 81 posturi.

2. **Secția Moinești - Dărmănești** este organizată conform structurii prezentată mai jos:

- a. **Sector Distribuție Apa Darmanesti**
- b. **Sector Canal-Epurare Darmanesti**

c. Sector Distribuție Apa Moinești (Moinești + Sisteme rurale:**Ardeoani, Magirești, Poduri și Palanca)****d. Sector Canal-Epurare Moinești (Sistem rural: Magirești)****e. Abonați Darmanești****f. Abonați Moinești**

3. La momentul întocmirii prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al S.C. C.R.A.B. S.A., din zona de operare a Secției Moinești - Dărmănești fac parte:

- ✓ orașul Moinești și comunele/sistemele rurale arondate în administrare: Ardeoani, Magirești, Poduri și Palanca;
- ✓ orașul Dărmănești.

ART.85 Din obiectul de activitate al societății, Secția Moinești - Dărmănești răspunde de activitățile referitoare la:

- înmagazinarea, transportul și distribuția apei potabile la utilizatori pentru zona de operare;
- bransarea noilor utilizatori la rețeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare;
- asigurarea funcționării permanente a sistemului public de alimentare cu apă din zona de operare.
- epurarea/tratarea apelor uzate pentru zona de operare a Secției Moinești-Darmanești;
- colectarea apelor uzate pentru zona de operare a Secției Moinești - Darmanești;
- exploatarea și întreținerea rețelei de canalizare a apei uzate pentru zona de operare a Secției Moinești - Darmanești;
- asigurarea activității „dispecerat canal” pentru zona de operare a Secției Moinești - Darmanești.

ART.86 În realizarea obiectului său de activitate, Secția Moinești - Dărmănești are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de înmagazinare, transport și distribuție a apei potabile în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;
2. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru menținerea la parametrii prestabiliți a apei potabile;
3. asigură și menține pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societății;
4. realizează programul de furnizare al apei potabile pentru zona de operare a Secției Moinești-Dărmănești;
5. urmărește modul de exploatare al pompelor, a construcțiilor și instalațiilor pentru înmagazinarea apei și transportul ei;
6. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din rețea;
7. coordonează activitățile de exploatare și întreținere a rețelei de distribuție a apei potabile, inclusiv a construcțiilor anexe;
8. soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de distribuție a apei pentru zona de operare a Secției Moinești - Dărmănești;

9. efectuează branșarea noilor utilizatori la rețeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare în baza proiectului de execuție și a avizului definitiv eliberat de serviciul tehnic;

10. efectuează închiderea branșamentului în momentul încetării contractului de furnizare sau în alte situații legale;

11. face constatări cu privire la branșamente efectuate ilegal în zona de operare sau efectuate de agenți economici neautorizați;

12. sisteză furnizarea serviciului de alimentare cu apă pentru utilizatorii din zona de operare respectând prevederile Regulamentului Serviciului de alimentare cu apă și canalizare;

13. asigură managementul operativ în activitățile de montare de apometre (contorizare) la clienți și repararea instalațiilor din căminele de apometru pentru sistemele rurale arondate secției.

14. dispecerizează procesele de producție, preluând principalii parametri ai instalațiilor; înregistrează aceste informații în registre speciale și le comunică/repartizează persoanelor interesate și respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecțiunilor;

15. primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la utilizatori, datele privind alimentarea cu apă și canalizarea, comunică celor interesați situațiile deosebite, avariile, întreruperile accidentale sau programate, controlează, coordonează și monitorizează datele și funcționarea întregului sistem, coordonează activitatea de urgență cu caracter permanent;

16. întocmește anual planul de reducere al pierderilor de apă pentru zona de operare și îl supune spre aprobare;

17. asigură pregătirea și prelucrarea datelor privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a serviciilor de apă – canal prestate de societate;

18. asigură managementul operativ în activitățile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

19. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare atribuiți secției, urmărirea și raportarea acestora la termenele stabilite, în colaborare cu Serviciul Abonați;

20. asigură monitorizarea situației din teren privind eventualii consumatori clandestini;

21. împreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal și participă la întruniri cu principalii consumatori;

22. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de epurare al apei uzate și a sistemului de canalizare, în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;

23. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru asigurarea epurării apelor uzate și meteorice și evacuarea nămolului rezultat, în condițiile tehnice de calitate și de protecție a mediului, prevăzute de legislația în vigoare;

24. asigură preluarea și transportul apelor uzate menajere, industriale și meteorice în rețeaua publică de canalizare, precum și întreținerea acestora în stare normală de funcționare;

25. soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de canalizare;

26. răspunde de încadrarea apelor uzate deversate în limitele și în cantitățile

stabilite de Agenția Națională „Apele Române”;

27. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare specifici activității;

28. organizează urmărirea și înregistrarea indicatorilor de performanță prevăzuți la pct. 17, în baza unei proceduri specifice;

29. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite;

30. asigură și răspunde de managementul energiei în cadrul secției;

31. asigură stabilirea soluțiilor tehnice pentru eliberarea avizelor și acordarea de asistență tehnică pentru lucrările de branșare la rețeaua de apă potabilă și respectiv de racordare la rețeaua de canalizare;

32. desfășoară activitatea de vidanjarie pentru utilizatorii care nu sunt racordați la rețelele de canalizare;

33. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității secției;

34. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 3.8.

Secția Buhuși

ART. 87

1. Secția Buhuși funcționează în subordinea directă a Directorului Operațiuni și are un număr de 40 posturi.

2. Secția Buhuși este organizată conform structurii prezentată mai jos:

- a. Sector Distribuție Apă
- b. Sector Canal-Epurare
- c. Abonați Buhuși

3. La momentul întocmirii prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al S.C. C.R.A.B. S.A., din zona de operare a Secției Buhuși face parte orașul Buhuși.

ART.88 Din obiectul de activitate al societății, Secția Buhuși răspunde de activitățile referitoare la:

- captarea apei;
- distribuția apei potabile la utilizatori;
- branșarea noilor utilizatori la rețeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare;
- asigurarea funcționării permanente a sistemului public de alimentare cu apă din zona de operare;
- epurarea/tratarea apelor uzate pentru zona de operare a Secției Buhuși;
- colectarea apelor uzate pentru zona de operare a Secției Buhuși;
- exploatarea și întreținerea rețelei de canalizare a apei uzate pentru zona de operare a Secției Buhuși;
- asigurarea activității „dispecerat canal” pentru zona de operare a Secției Buhuși.

ART.89 În realizarea obiectului său de activitate, Secția Buhuși are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de înmagazinare, transport și distribuție a apei potabile în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;

2. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru menținerea la parametrii prestabiliți a apei potabile;

3. asigură și menține pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societății;

4. realizează programul de furnizare a apei potabile pentru zona de operare a Secției Buhuși;

5. urmărește modul de exploatare a pompelor, a construcțiilor și instalațiilor pentru captarea apei și transportul ei, modul de menținere a curățeniei în cabinele puțurilor, modul de dezinfectare și curățire al aducțiunilor, modul de măsurare sistematică a nivelurilor și debitelor de apă din fiecare puț și din rezervoarele de înmagazinare;

6. verifică modul de tratare a apei captate, luând măsuri imediate atunci când se constată unele disfuncționalități cu privire la calitatea apei sau a modului ei de tratare;

7. verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din rețea;

8. coordonează activitățile de exploatare și întreținere a rețelei de distribuție a apei potabile, inclusiv a construcțiilor anexe;

9. soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de distribuție a apei pentru zona de operare a Secției Buhuși;

10. efectuează branșarea noilor utilizatori la rețeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare în baza proiectului de execuție și a avizului definitiv eliberate de serviciul tehnic;

11. efectuează închiderea branșamentului în momentul încetării contractului de furnizare sau în alte situații legale;

12. face constatări cu privire la branșamente efectuate ilegal în zona de operare sau efectuate de agenți economici neautorizați;

13. sistează furnizarea serviciului de alimentare cu apă pentru utilizatorii din zona de operare respectând prevederile Regulamentului Serviciului de alimentare cu apă și canalizare;

14. dispecerizează procesele de producție, preluând principalii parametri ai instalațiilor; înregistrează aceste informații în registre speciale și le comunică/repartizează persoanelor interesate și respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecțiunilor;

15. supraveghează regimul de funcționare a stațiilor de pompare, a puțurilor, prin compararea datelor primite cu valorile normale de funcționare și ia măsurile ce se impun;

16. primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la utilizatori, datele privind alimentarea cu apă și canalizarea, comunică celor interesați situațiile deosebite, avariile, întreruperile accidentale sau programate, controlează, coordonează și monitorizează datele și funcționarea întregului sistem, coordonează activitatea de urgență cu caracter permanent;

17. întocmește anual planul de reducere a pierderilor de apă pentru zona de operare și îl supune spre aprobare;

18. asigură pregătirea și prelucrarea datelor privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a

serviciilor de apă – canal prestate de societate;

19. asigură managementul operativ în activitățile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

20. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare atribuiți secției, urmărirea și raportarea acestora la termenele stabilite, în colaborare cu Serviciul Abonați;

21. asigură monitorizarea situației din teren privind eventualii consumatori clandestini;

22. împreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal și participă la întruniri cu principalii consumatori;

23. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de epurare a apei uzate și a sistemului de canalizare, în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;

24. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru asigurarea epurării apelor uzate și meteorice și evacuarea nămolului rezultat, în condițiile tehnice de calitate și de protecție a mediului, prevăzute de legislația în vigoare;

25. asigură preluarea și transportul apelor uzate menajere, industriale și meteorice în rețeaua publică de canalizare, precum și întreținerea acestora în stare normală de funcționare;

26. soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de canalizare;

27. răspunde de încadrarea apelor uzate deversate în limitele și în cantitățile stabilite de Agenția Națională „Apele Române”;

28. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare specifici activității;

29. organizează urmărirea și înregistrarea indicatorilor de performanță prevăzuți la pct. 28, în baza unei proceduri specifice;

30. răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite;

31. asigură și răspunde de managementul energiei în cadrul secției;

32. asigură stabilirea soluțiilor tehnice pentru eliberarea avizelor și acordarea de asistență tehnică pentru lucrările de branșare la rețeaua de apă potabilă și respectiv de racordare la rețeaua de canalizare;

33. desfășoară activitatea de vidanjarie pentru utilizatorii care nu sunt racordați la rețelele de canalizare;

34. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității secției;

35. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI.3.9.**Secția Târgu Ocna****ART. 90**

1. Secția Târgu Ocna funcționează în subordinea directă a **Directorului Operațiunii** și are un număr de 48 posturi;

2. Secția Târgu Ocna este organizată conform structurii prezentată mai jos:

- a. Sector Distribuție Apa (Târgu Ocna + Sisteme rurale: Stefan cel Mare, Cotofanesti, Casin, Dofeana, Târgu Trotus)**
- b. Sector Canal-Epurare**
- c. Abonați Târgu Ocna**

3. La momentul întocmirii prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al S.C. C.R.A.B. S.A., din zona de operare a Secției Târgu Ocna fac parte orașul Târgu Ocna și comunele/sistemele rurale arondate în administrare: Stefan cel Mare, Cotofanesti, Casin, Dofeana, Târgu Trotus.

ART. 91 Din obiectul de activitate al societății, **Secția Târgu Ocna** răspunde de activitățile referitoare la:

- înmagazinarea, transportul și distribuția apei potabile la utilizatori;
- bransarea noilor utilizatori la rețeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare;
- asigurarea funcționării permanente a sistemului public de alimentare cu apă din zona de operare.
- epurarea/tratarea apelor uzate pentru zona de operare a Secției Târgu Ocna;
- colectarea apelor uzate pentru zona de operare a Secției Târgu Ocna;
- exploatarea și întreținerea rețelei de canalizare a apei uzate pentru zona de operare a Secției Târgu Ocna;
- asigurarea activității „dispecerat canal” pentru zona de operare a Secției Târgu Ocna.

ART. 92 În realizarea obiectului său de activitate, **Secția Târgu Ocna** are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de înmagazinare, transport și distribuție a apei potabile în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;

2. supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru menținerea la parametrii prestabiliți a apei potabile;

3. asigură și menține pragul de rentabilitate stabilit de conducerea societății;

4. realizează programul de furnizare a apei potabile pentru zona de operare a Secției Târgu Ocna;

5. urmărește modul de exploatare a pompelor, a construcțiilor și instalațiilor pentru înmagazinarea apei și transportul ei;

6.verifică respectarea fluxurilor tehnologice, a debitelor, a presiunilor din rețea;

7.coordonează activitățile de exploatare și întreținere a rețelei de distribuție a apei potabile, inclusiv a construcțiilor anexe;

8.soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de distribuție a apei pentru zona de operare a Secției Târgu Ocna;

9.efectuează branșarea noilor utilizatori la rețeaua de alimentare cu apă potabilă din zona de operare în baza proiectului de execuție și a avizului definitiv eliberat de serviciul tehnic;

10.efectuează închiderea branșamentului în momentul încetării contractului de furnizare sau în alte situații legale;

11.face constatări cu privire la branșamente efectuate ilegal în zona de operare sau efectuate de agenți economici neautorizați;

12.sistează furnizarea serviciului de alimentare cu apă pentru utilizatorii din zona de operare respectând prevederile Regulamentului Serviciului de alimentare cu apă și canalizare;

13.asigură managementul operativ în activitățile de montare de apometre (contorizare) la clienți și repararea instalațiilor din căminele de apometru pentru sistemele rurale arondate secției.

14.dispecerizează procesele de producție, preluând principalii parametri ai instalațiilor; înregistrează aceste informații în registre speciale și le comunică/repartizează persoanelor interesate și respectiv echipelor specializate pentru remedierea defecțiunilor;

15.primește și înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la utilizatori, datele privind alimentarea cu apă și canalizare, comunică celor interesați situațiile deosebite, avariile, întreruperile accidentale sau programate, controlează, coordonează și monitorizează datele și funcționarea întregului sistem, coordonează activitatea de urgență cu caracter permanent;

16 întocmește anual planul de reducere a pierderilor de apă pentru zona de operare și îl supune spre aprobare;

17.asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de epurare a apei uzate și a sistemului de canalizare, în condițiile tehnice, de calitate, de protecție a mediului și a securității și sănătății ocupaționale, prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentele interne;

18.supraveghează și reglează procesele tehnologice pentru asigurarea epurării apelor uzate și meteorice și evacuarea nămolului rezultat, în condițiile tehnice de calitate și de protecție a mediului, prevăzute de legislația în vigoare;

19.asigură preluarea și transportul apelor uzate menajere, industriale și meteorice în rețeaua publică de canalizare, precum și întreținerea acestora în stare normală de funcționare;

20.soluționează defecțiunile și avariile apărute în rețeaua de canalizare;

21.răspunde de încadrarea apelor uzate deversate în limitele și în cantitățile stabilite de Agenția Națională „Apele Române”;

22.răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare specifici activității secției;

23.organizează urmărirea și înregistrarea indicatorilor de performanță prevăzuți la pct. 17, în baza unei proceduri specifice;

24.răspunde de modul de îndeplinire a criteriilor de performanță stabilite;

25.asigură și răspunde de managementul energiei în cadrul secției;

26.asigură stabilirea soluțiilor tehnice pentru eliberarea avizelor și

acordarea de asistență tehnică pentru lucrările de branșare la rețeaua de apă potabilă și respectiv de racordare la rețeaua de canalizare;

27. desfășoară activitatea de vidanșare pentru utilizatorii care nu sunt racordați la rețelele de canalizare;

28. asigură pregătirea și prelucrarea datelor privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a serviciilor de apă – canal prestate de societate;

29. asigură managementul operativ în activitățile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

30. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare atribuiți secției, urmărirea și raportarea acestora la termenele stabilite, în colaborare cu Serviciul Abonați;

31. asigură monitorizarea situației din teren privind eventualei consumatori clandestini;

32. împreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal și participă la întruniri cu principalii consumatori;

33. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

34. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității secției;

35. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea secției.

VI. 4

COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

VI. 4.1.

Serviciul Financiar, Facturare - Încasare

ART. 93

1. Serviciul Financiar, Facturare - Încasare funcționează în subordinea directă a Directorului Economic și are 12 posturi.

2. Activitatea de facturare-incasare este organizată în:

- a. Facturare – Incasare (centru)
- b. Centrul de Incasari „9 Mai”

ART. 94 Serviciul Financiar, Facturare - Încasare are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul activității financiare a societății;
2. fundamentează Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. C.R.A.B. S.A. și urmărește realizarea lui;
3. asigură echilibrul economico-financiar al S.C. C.R.A.B. S.A.;
4. coordonează operațiunile de încasări și plăți;
5. asigură evidența operațiunilor derulate prin „casă”, prin conturile deschise la băncile comerciale;
6. asigură evidența încasărilor și plăților cu efecte de plată (CEC-uri, bilete la ordin);

7. urmărește procesele verbale de compensare;
8. ține evidența sintetică și analitică a furnizorilor;
9. ține evidența sintetică și analitică a clienților;
10. elaborează politica de tarificare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A.;
11. stabilește / întreține prețurile și tarifele pentru prestații la terți;
12. asigură respectarea termenelor de plată a obligațiilor;
13. întocmește și depune declarația anuală privind impozitele și taxele locale, la autoritățile în drept;
14. întocmește și depune lunar decontul TVA și semestrial, declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național - listă facturi, la autoritățile în drept;
15. generează, facturează, listează și efectuează operațiuni în vederea transmiterii facturilor tuturor clienților ce beneficiază de serviciile de apă-canal;
16. generează, facturează, listează și efectuează operațiuni în vederea transmiterii facturilor emise pentru - servicii diverse - specifice activității societății;
17. efectuează operațiuni de închidere a aplicației „EAC” - Evidență apă - canal;
18. efectuează lunar operațiunea de arhivare electronică a facturilor de apă-canal;
19. emite facturi de ștornare pentru clienții societății, atunci când este necesar, în baza notelor interne avizate și semnate;
20. emite copii după facturi din arhiva electronică;
21. operează în baza de date modificările de tarife;
22. generează și listează lunar „Registrul Jurnal Vanzări”;
23. transmite situația producției estimate și a penalităților nefacturate pentru contractele cu sold;
24. încasează producția facturată la abonații particulari, agenții economici, asociațiile de proprietari și efectuează plăți;
25. întocmește registre de casă, aferente operațiunilor de încasări / plăți;
26. acordă informații clienților cu privire la datele cuprinse în factură;
27. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității serviciului;
28. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de financiară și activitatea de facturare, încasare a companiei;
29. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 4.2.**Serviciul Contabilitate, Salarizare**

ART.95 Serviciul Contabilitate, Salarizare funcționează în subordinea directă a Directorului economic și are 13 posturi.

ART.96 Serviciul Contabilitate, Salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul activității contabile;
2. gestionează (valoric) patrimoniul S.C. C.R.A.B. S.A.;

3. participă la întocmirea Bilanțului Contabil, a Contului de Profit și Pierdere și a Raportului de Gestiune privind activitatea economico-financiară a societății;
4. previne unele posibile pagube din patrimoniul societății, prin efectuarea permanentă a controlului preventiv și a inventarierilor;
5. urmărește realizarea echilibrului economico-financiar al S.C. C.R.A.B. S.A.;
6. urmărește reducerea costurilor de producție și a factorilor de influență;
7. întocmește dările de seamă statistice specifice activității serviciului;
8. efectuează prelucrarea-introducerea datelor din pontajele fiecărei luni (avans și lichidare) și anexele acestora în aplicația informatică „ESA”;
9. efectuează prelucrarea-introducerea datelor din cererile pentru concediu de odihnă și din certificatele de concediu medical în aplicația informatică „ESA”;
10. răspunde de calculul drepturilor salariale, a contribuțiilor obligatorii față de bugetul asigurărilor sociale și bugetul de stat;
11. efectuează calculul drepturilor privind acordarea premiilor conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă / unitate;
12. întocmește statelor de plată pentru salarii, a centralizatoarelor card și fișierele aferente privind viramentul drepturilor salariale în conturile individuale ale salariaților;
13. răspunde de determinarea cheltulelii cu forța de muncă, în vederea fundamentării BVC al S.C. C.R.A.B. S.A.;
14. asigură asistența în ceea ce privește completarea declarațiilor întocmite pentru deducerea impozitului pe veniturile din salarii (realizate în cadrul S.C. C.R.A.B. S.A., conform Codului Fiscal), (pentru a fi introduce în baza de date ESA) și arhivarea corespunzătoare a acestora;
15. întocmește și transmite către A.N.A.F. a Declarației 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a Declarației 100 privind taxa pentru persoane cu handicap neangajate și a Declarației 205 privind impozitul pe venit reținut la sursă, respectând prevederile legale;
16. furnizează Serviciului Financiar informațiile privind plata datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale în termenul legal;
17. ține evidența reținerilor din salarii și transmite toate informațiile necesare Serviciului Financiar pentru viramentul acestora către beneficiar;
18. editează și transmite adrese către executorii judecătorești pentru confirmarea popririlor în termenele legale ;
19. întocmește și transmite lunar comanda pentru tichetele de masă;
20. ține evidența tichetelor de masă și a voucherelor de vacanța (dupa caz);
21. întocmește State de plata pentru ajutoare deces, ajutoare sociale;
22. întocmește situațiile statistice (lunar, trimestrial, anual) specifice activității Serviciului Contabilitate, Salarizare;
23. calculează coeficientul global privind realizarea indicatorilor de performanță pentru salariații care au încheiate Contracte de performanță;
24. analizează conturile contabile care evidențiază reținerile din salarii, drepturi salariale, ajutoare deces, contribuțiile obligatorii la fondul de salarii;
25. întreține colecțiile de date specifice activității de salarizare din programul informatic specific;
26. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității serviciului;
27. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în

vigoare privind activitatea contabilă și activitatea de salarizare a companiei;

28. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter.

VI. 4.3.

Compartimentul Recuperare Creante

ART.97 Compartimentul Recuperare Creante funcționează în subordinea directă a Directorului economic și are 2 posturi.

ART.98 Compartimentul Recuperare Creante are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de recuperarea debitelor de la abonați;
2. monitorizează și propune măsurile ce se impun privind activitatea de recuperare creanțe pentru S.C. C.R.A.B. S.A.;
3. realizează analiză abonaților - în vederea stabilirii sumelor scadente și neîncasate;
4. răspunde de redactarea notificărilor către abonați, cu respectarea prevederilor legale;
5. comunică prin notă internă către structurile cu atribuții specifice lista cu abonați debitori, în vederea debranșării;
6. desfășoară activități legate de relația cu abonații debitori și răspunde de rezolvarea corespondenței repartizată de Directorul Economic;
7. transmite către Serviciul Juridic documente specifice Serviciului Recuperare Creanțe privind consumatorii pentru care este necesară recuperarea debitelor pe cale juridică;
8. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității Serviciului Recuperare Creanțe;
9. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;
10. își însușește și aplică legislația aferentă obiectului de activitate al societății;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de recuperare creanțe.

V.5

STRUCTURILE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI COMERCIAL

VI. 5.1.

Serviciul Abonați

ART. 99 Serviciul Abonați funcționează în subordinea directă a Directorului Comercial și are 49 posturi, fiind organizat după cum urmează:

ABONATI MUNICIPIUL BACAU, care cuprinde:

- **Formatia Cititori Instalatori Zona I**
- **Formatia Cititori Instalatori Zona II**
- **Atelier Reparat Apometre**

ART. 100 Serviciul Abonați are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură managementul operativ în activitățile de citiri contoare apă/constatări ale consumurilor de apă potabilă furnizată la utilizatorii companiei pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

2. asigură managementul operativ în activitățile de montare/demontare apometre la utilizatorii din Municipiul Bacău;

3. asigură managementul operativ în activitățile reparare a apometrelor proprietatea S.C. C.R.A.B. S.A., la solicitarea Laboratorului de verificări metrologice;

4. asigură managementul operativ în activitățile de reparare a instalațiilor din căminele de apometru în Municipiul Bacău;

5. asigură monitorizarea situației din teren privind eventualii consumatori clandestini;

6. răspunde de limitarea și remedierea la timp a pierderilor de apă din căminele de apometre pentru Municipiul Bacău;

7. asigură coordonarea și organizarea activității de depistare a pierderilor pe rețelele publice de apă și pe bransamentele utilizatorilor până la căminul de bransament;

8. răspunde de executarea lucrărilor de debransare/rebransare a debitorilor și a celor care au intervenit în mod fraudulos în instalația de alimentare cu apă din căminul de apometre pentru Municipiul Bacău;

9. monitorizează și răspunde de evidența termenului scadent al verificărilor metrologice la toate apometrele;

10. propune serviciilor de specialitate reamenajarea, reparațiile, aducerea la cotă a căminelor de apometre în zona de operare Municipiul Bacău;

11. avizează condițiile tehnice de bransare individuală la blocurile din zona de operare Municipiul Bacău;

12. emite dispoziții de încasare pentru achitarea tarifelor de montare/demontare/sigilare a contoarelor de apă rece, în baza solicitărilor primite de la clienți, pentru zona de operare Municipiul Bacău;

13. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

14. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a

activității Serviciului Abonați;

15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea Serviciului Abonați.

VI. 5.2.

Serviciul Contracte, Relații cu Clienții, Introducere Consumuri

ART. 101 Serviciul Contracte, Relații cu Clienții, Introducere Consumuri funcționează în subordinea directă a Directorului Comercial și are 17 posturi, fiind organizat după cum urmează:

- a. Contracte, relații cu clienții, introducere consumuri Mun. Bacău, Darmanesti și Sisteme Rurale
- b. Contracte, relații cu clienții, introducere consumuri Moinești și Sisteme Rurale
- c. Contracte, relații cu clienții, introducere consumuri Buhuși și Sisteme Rurale
- d. Contracte, relații cu clienții, introducere consumuri Târgu Ocna și Sisteme Rurale

ART. 102 Serviciul Contracte, Relații cu Clienții, Introducere Consumuri are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de managementul activității de contractare cu toți utilizatorii serviciilor de alimentare cu apă potabilă, canalizare și vidanajare pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

2. asigură pregătirea și prelucrarea datelor privind consumul la toate categoriile de utilizatori din cadrul S.C. C.R.A.B. S.A. pentru facturarea lunară a serviciilor de apă – canal prestate de societate;

3. rezolvă corespondența cu utilizatorii privind sesizările și reclamațiile, cu referire la prestațiile realizate de societate, aferente serviciului de apă – canal și de vidanajare pentru zona de operare a S.C. C.R.A.B. S.A.;

intocmirea raportului de producție lunară pe total operator;

4. răspunde de încadrarea în indicatorii de performanță ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare atribuiți Serviciului Contracte, Relații cu Clienții, Introducere Consumuri, urmărirea și raportarea acestora la termenele stabilite;

5. împreună cu Serviciul Juridic, rezolvă toate problemele generate de eventualele litigii legate de derularea contractelor de furnizare/prestare servicii apă-canal și participă la întruniri cu principalii consumatori;

6. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;

7. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității Serviciului Contracte, Relații cu Clienții, Introducere Consumuri;

8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea Serviciului Contracte, Relații cu Clienții, Introducere Consumuri.

VI. 5.3.**Serviciul Achiziții Sectoriale, Aprovizionare**

ART. 103 Serviciul Achiziții Sectoriale, Aprovizionare funcționează în subordinea directă a **Directorului Comercial** și are 11 posturi.

ART. 104 Serviciul Achiziții Sectoriale, Aprovizionare are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează Strategia anuală de achiziție sectorială, Programul anual al achizițiilor sectoriale și Anexa la Programul anual al achizițiilor sectoriale, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție cuprinse în acestea, pe baza necesităților identificate, la nivel de unitate, în referatele de necesitate transmise de toate compartimentele, și supune acestea aprobării conducătorului companiei. Programul anual al achizițiilor sectoriale și Anexa la Programul anual al achizițiilor sectoriale sunt în prealabil avizate de către Serviciul Juridic, Directorul Economic și Directorul General Adjunct;
2. modifică sau completează Strategia anuală de achiziție sectorială, Programul anual al achizițiilor sectoriale și Anexa la Programul anual al achizițiilor sectoriale (dacă este necesar) și supune acestea avizării și aprobării specifice;
3. actualizează Programul anual al achizițiilor sectoriale și Anexa la Programul anual al achizițiilor sectoriale, după aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, respectiv a Planurilor de Investiții finanțate din surse proprii și de la bugetul local, în funcție de fondurile aprobate; respectiv modifică Programul anual al achizițiilor sectoriale și Anexa la Programul anual al achizițiilor sectoriale, ca urmare a rectificărilor Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Planului de Investiții sau a Planului de Reparații Curente și Capitale, în funcție de fondurile aprobate;
4. analizează, clasifică și centralizează propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări în vederea completării Programului anual achizițiilor sectoriale și a Anexei la Programul anual al achizițiilor sectoriale;
5. încadrează produsele, serviciile și lucrările în codurile cuprinse în vocabularul comun al achizițiilor sectoriale (CPV);
6. stabilește procedurile de atribuire în funcție de valoarea estimată, complexitatea, gradul de prioritate și posibilitățile tehnice de realizare ale fiecărei achiziții sectoriale; aplică și finalizează procedurile pentru atribuirea contractelor sectoriale de produse, servicii și lucrări prevăzute în Programul anual al achizițiilor sectoriale / Anexa la Programul anual al achizițiilor sectoriale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
7. parcurge și respectă toate etapele necesare fiecărei proceduri de achiziție sectorială, conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv a obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
8. elaborează documentațiile de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, a caietelor de sarcini / documentelor descriptive elaborate de compartimentele de specialitate care solicită achizițiile respective;
9. colaborează cu toate compartimentele funcționale, pentru derularea proceselor de achiziție sectorială directă sau pe baza de procedură de atribuire, care au obligația de a sprijini Serviciul Achiziții Sectoriale, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 394/2016, Art.2, alin. (4) și (5);

10. răspunde în termenul legal solicitărilor ofertanților, pentru clarificarea problemelor legate de achizițiile aflate în derulare;
11. asigură perfectarea și semnarea contractelor aferente procedurilor atribuite, precum și transmiterea acestora către responsabilii de contracte, pentru urmărirea derulării lor și transmiterea documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
12. realizează achizițiile directe;
13. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reinnoirea / recuperarea înregistrării companiei în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
14. vizează referatele de necesitate privind încadrarea în Programul anual al achizițiilor sectoriale / Anexa la Programul anual al achizițiilor sectoriale;
15. elaborează comenzile (acolo unde este cazul), ținând cont de referatele de necesitate, cantitățile solicitate și prețurile unitare selectate din catalogul electronic SEAP sau din ofertele primite;
16. completează cu toate documentele, dosarele de achiziție sectorială, răspunde de păstrarea și arhivarea acestora în conformitate cu procedura PS-39;
17. transmite la ANAP, în SEAP și după caz, la Monitorul Oficial, documentațiile de atribuire, anunțurile și invitațiile aferente acestora, precum și toate documentele necesare pentru desfășurarea legală și în condiții normale a procedurilor de achiziții sectoriale;
18. se preocupă de perfecționarea profesională;
19. participă la dezbaterile / întrunirile / cursurile organizate, având ca tematică domeniul achizițiilor sectoriale;
20. asigură resursele materiale necesare obiectului de activitate al societății în baza referatelor de necesitate și a notelor interne „aprobat”;
21. participă la identificarea și prospectarea pieței furnizorilor de resurse materiale, a prețurilor de vânzare, a condițiilor de transport și livrare;
22. întocmește documentele necesare în vederea aprovizionării cu materiale a societății;
23. gestionează, depozitează și păstrează bunurile aflate în Depozitul Șerbănești;
24. manipulează (încărcă/descărcă) materiale;
25. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;
26. își însușește și aplică legislația aferentă obiectului de activitate al societății;
27. sesizează și propune măsuri pentru desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții și a activității de aprovizionare și elaborează proceduri operaționale sau de sistem, în acest sens;
28. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de achiziții sectoriale și activitatea de aprovizionare.

VI. 5.4.**Compartiment Investiții**

ART. 105 Compartimentul Investiții funcționează în subordinea directă a Directorului Comercial și are 2 posturi.

ART. 106 Compartimentul Investiții are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de managementul implementării programelor de investiții din fonduri proprii sau din bugetele comunităților locale, la nivelul S.C. C.R.A.B. S.A.;
2. fundamentează programul de investiții proprii și programul cu finanțare din bugetul local, pregătește din punct de vedere tehnic și urmărește programele aprobate;
3. urmărește implementarea fizică și financiară a proiectelor;
4. asigură condițiile necesare recepției investițiilor realizate, organizează recepțiile acestor investiții și predarea lor la utilizator;
5. întocmește Cărțile tehnice și Fișele tehnice pentru obiectivele noi sau modernizate realizate din fonduri proprii sau de la bugetul local;
6. propune elaborarea de proceduri pentru desfășurarea în bune condiții a activității Compartimentului Investiții;
7. asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor sau a operațiunilor care au acest caracter;
8. își însușește și aplică legislația aferentă obiectului de activitate al societății;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare privind activitatea de investiții.

VI. 5.4.

BIROU UNIC

ART. 107 Biroul Unic funcționează în subordinea directă a Directorului Comercial și are 1 post.

ART. 108 Biroul Unic are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură un punct unic de contact între societate și părțile interesate;
2. asigură preluarea documentelor (pentru avizare, contractare, petiții și alte solicitări) de la clienți și transmiterea acestora către compartimentele funcționale, responsabile cu soluționarea acestora.
3. asigură înregistrarea și evidența cronologică a documentelor depuse de clienți;
4. asigură înregistrarea și evidența cronologică și pe tematici a sesizărilor și reclamațiilor adresate societății, precum și a modului de rezolvare a acestora;
5. arhivează petițiile, sugestiile și reclamațiile, precum și răspunsurile formulate și transmise petenților;
6. asigură activitatea de informare a clienților;
7. participă la procesul de evaluare a imaginii curente a societății în percepția publicului și a altor categorii de părți interesate;
8. comunică operativ către publicul larg programul de întreruperi planificate;
9. solicită recomandări din partea clienților cu privire la calitatea serviciilor prestate;
10. implementează de planuri de informare a consumatorilor, în direcția abordării unei atitudini raționale față de consumul de apă și de resurse;
11. asigură managementul proceselor comunicării dedicate relațiilor cu publicul și relațiilor publice, în scopul creșterii satisfacției clienților;

CAP. VII.**DISPOZIȚII FINALE**

ART.109 Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință salariaților, de conducerea societății, prin prelucrare și afișare.

ART.110 Toate actele cu caracter de dispoziție, vor fi asumate de Directorul general sau de înlocuitorul său.

Se exceptează cazurile în care Directorul General, Consiliul de administrație sau Adunarea generală a acționarilor autorizează în mod expres (scris) ca anumite corespondențe sau acte să poată fi semnate și de alte persoane.

ART.111 Directorul general și celelalte persoane cu funcții și răspundere au obligația să organizeze în cadrul subunității sau compartimentului de care răspund, activitatea de sănătate și securitate în muncă, de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor stabilind atribuții concrete în acest sens pe fiecare loc de muncă și persoană.

ART.112 Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament pe compartimente, secții, etc. vor fi detaliate, de către șefii de compartimente, secții, etc. pe funcții și persoane, prin fișa postului și lista documentelor, cu viza conducătorului ierarhic al compartimentului, secției, etc. și aprobarea Directorului general al societății.

ART.113 Fișa postului fiecărui salariat se întocmește în trei exemplare, din care unul se înaintează Compartimentului Resurse Umane, un exemplar se păstrează la șeful structurii funcționale și unul se înmânează titularului postului sub semnătură. Fișele de post pot fi completate și prin decizii ale Directorului general al societății.

ART.114 Sarcinile și atribuțiile din cadrul structurilor funcționale nedefalcate pe funcții sau posturi, revin șefilor compartimentelor respective.

ART.115 Modificările sau completările prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se fac la propunerea Consiliului de administrație, cu aprobarea Adunării generale a acționarilor.

Președintele Consiliului de Administrație al S.C. C.R.A.B. S.A.
TURCU Ovidiu-Leonard