

HIDRO PRAHOVA S.A.

APROBAT

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

DECIZIA NR. 46 / 25.07.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
HIDRO PRAHOVA S.A.**

ANUL 2023

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	3
I.1 Dispoziții generale.....	3
I.2. Scopul și Obiectivul de activitate.....	3
CAPITOLUL II – PATRIMONIUL.....	4
CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA HIDRO PRAHOVA S.A.....	5
III.1. ADUNAREA GENERALĂ.....	5
III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	5
III.3. DIRECTORUL GENERAL.....	6
III.4. COMITETUL DIRECTOR.....	7
III.5. CORPUL DE CONSILIERI.....	7
CAPITOLUL IV – STRUCTURILE ORGANIZAȚIONALE.....	8
IV.1. SERVICIUL IDENTITATE VIZUALĂ ȘI COMUNICARE.....	8
IV.2. SERVICIUL LABORATOARE, CALITATE, MEDIU.....	13
IV.3. DEPARTAMENT UNITATE IMPLEMENTARE PROIECT.....	21
IV.4. DEPARTAMENT COMERCIAL ȘI CONTROL.....	26
IV.5. DEPARTAMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ.....	31
IV.6. DEPARTAMENT RESURSE UMANE SSM/SU	36
IV.7. SERVICIUL AVIZARE ȘI LEGALITATE	42
IV.8. DIRECȚIA MANAGEMENT OPERAȚIONAL.....	47
IV.9. REGIUNI.....	59
IV.10. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	66
IV.11. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE.....	72
IV.12. DIRECȚIA SUPORT LOGISTIC.....	80
CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE.....	87

HIDRO PRAHOVA S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

I.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. HIDRO PRAHOVA S.A. este constituită conform Legii nr.15/1990, Legii nr.31/1990 și Hotărârii Guvernului nr. 1213/1991, sub autoritatea Consiliului Județean Prahova, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Ploiești sub nr. J29/2095/07.10.2004 și are sediul în România, județul Prahova, localitatea Ploiești, str. Logofăt Tăutu, nr.5. Sediile secundare (punctele de lucru) ale societății sunt prezentate în Actul Constitutiv.

Art.2. HIDRO PRAHOVA S.A. este persoană juridică constituită ca societate pe acțiuni și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și statutului propriu, are relații economico-financiare cu persoane juridice și persoane fizice, încheie contracte, are conturi bancare, întocmește anual un buget propriu de venituri și cheluieli, bilanț contabil și cont de profit și pierderi, în condiții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.3. HIDRO PRAHOVA S.A. desfășoară activități de administrare a rețelelor de alimentare cu apă, de canalizare și a stațiilor de epurare a apelor uzate, care vor asigura:

- satisfacerea cerințelor și nevoilor cetățenilor din aria de operare;
- continuitatea serviciului;
- ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ale serviciilor prestate;
- dezvoltarea și modernizarea infrastructurii de alimentare cu apă și canalizare.

I.2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul principal de activitate al HIDRO PRAHOVA S.A. este:
Cod CAEN 3600 (captarea tratarea și distribuția apei)
Cod CAEN 3700 (epurarea apelor uzate)

Art.5. Obiectul secundar de activitate al HIDRO PRAHOVA S.A. este:

- 4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor;
- 4312 – Lucrări de pregătire a terenului;
- 4210 - Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane;
- 4210 - Lucrări de poduri și tuneluri;
- 4220 – Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
- 4524 - Construcții hidrotehnice;
- 4524 – Lucrări de construcții ale unor proiecte ingineresti n.c.a;

- 4322 – Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat;
- 4329 – Alte lucrări de instalații și construcții;
- 4330 - Lucrări de ipsoserie;
- 4330 - Lucrări de tâmplarie și dulgherie;
- 4330 - Alte lucrări de finisare;
- 4390 – Lucrări de învelitori, sarpante și terase la construcții;
- 4390 - Alte lucrări speciale de construcții;
- 3311 - Repararea articolelor fabricate din metal;
- 3312 – Repararea mașinilor;
- 3320 – Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;
- 7110 – Activități de arhitectură;
- 7110 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
- 7120 – Activități de testări și analize tehnice;
- 7730 – Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții;
- 8129 – Activități specializate de curățenie;
- 8129 – Alte activități de curățenie;
- 8299 – Alte activități de curățenie;
- 8299 – Alte activități de servicii de suport pentru întreprinderi n.c.a.;

și orice activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate. Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

CAPITOLUL II – PATRIMONIUL

Art.6. HIDRO PRAHOVA S.A. administrează bunurile din domeniul public din aria de operare încredințate în vederea realizării obiectului său de activitate.

Art.7. În activitatea de gestionare și administrare a bunurilor, HIDRO PRAHOVA S.A. Ploiești percepe tarife, taxe speciale, aprobate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Parteneriatul pentru Managementul Apei – Prahova, respectiv Consiliul de Administrație al societății.

Art.8. Patrimoniul societății este compus din bunurile mobile și imobilele.

Art.9. Societatea administrează bunuri ce aparțin domeniului public al societății din aria de operare în baza unui contract de delegare a gestiunii serviciilor de alimentare cu apă și canalizare nr. 116/09.07.2009.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA HIDRO PRAHOVA S.A.

III.1. ADUNAREA GENERALĂ



Art.10.

1. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al HIDRO PRAHOVA S.A., care decide asupra activității acesteia și asupra strategiei și politicii ei comerciale și economice, conform opțiunii acționarilor prezenți sau reprezentății în Adunarea Generală.
2. Adunarea Generală a Acționarilor se constituie, își desfășoară lucrările și are competențe, atribuții și funcții în conformitate cu legea și cu prevederile Actului Constitutiv al societății.
3. Adunarea Generală a Acționarilor se convoacă de către Consiliul de Administrație, ori de câte ori este necesar. De asemenea, aceasta poate fi convocată și de către acționari, în condițiile legii.
4. Acționarii societății se întrunesc în Adunări Generale Ordinare sau Extraordinare. Adunarea Generală Ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, iar Adunarea Generală Extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar.

III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.11.

1. Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și la administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiile expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, atribuțiile următoare:
 - a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia);
 - b) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
 - c) elaborează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
 - d) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la închiderea exercițiului financiar, raport cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul/programul de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
 - e) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;

- f) numește Directorul General și directorii;
 - g) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
 - h) exercită atribuții ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
 - i) rezolvă probleme stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
2. Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General. Directorul General poate fi numit și din rândul consiliului de administrație. Pe durata îndeplinirii mandatului, Directorul General nu poate încheia cu Societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o permite. În cazul în care Directorul General a fost desemnat dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
 - b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea renumerației lor;
 - d) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - e) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.
3. Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștință Auditorului Financiar;
4. Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliul de Administrație și au informat în scris Auditorul Financiar cu privire la astfel de acte sau omisiuni.
5. Administratorul, care are, cu privire la o anumită problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societății, va trebui să îl informeze pe ceilalți Administratori și pe Auditorul Financiar cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeași obligație le incumbă Administratorilor și în cazul în care știu că soțul / soția lor ori rude sau fini ale lor până la gradul patru, au interese într-o anumită operațiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi putut ținut răspunzător de daunele produse Societății.

III.3. DIRECTORUL GENERAL

Art.12.

1. Directorul General este numit de către Consiliul de Administrație, dintre membrii acestuia sau din afara Consiliului de Administrație și va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a Societății și alte Responsabilități similare care îi sunt delegate de Consiliul de Administrație periodic.
2. Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

3. Directorul General este responsabil de administrarea activității, atribuțiile sale incluzând următoarele:
- a) să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
 - b) să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
 - c) să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;
 - d) să numească și să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor numiți de Consiliul de Administrație, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
 - e) să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății.
 - f) alte atribuții conferite de lege, Actul Constitutiv, de prezentul Regulament sau alte dispoziții aplicabile.

III.4. COMITETUL DIRECTOR

Art.13. Directorul General organizează și conduce Comitetul Director.

1. Comitetul Director este format din:
 - Director General;
 - Director Economic;
 - Director Management Operațional;
 - Director Achiziții Publice și Contracte;
 - Director Suport Logistic.
2. Directorul General poate convoca la ședințe, salariați cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul societății și, după caz, atunci când se discută probleme de interes profesional, economic și social, poate invita și Președintele Sindicatului.
3. Comitetul Director analizează referate, documente sau alte materiale privind activitatea societății, precum și cele propuse în cadrul Consiliului de Administrație al societății.

III.5. CORPUL DE CONSILIERI

Art.14. CONSILIERII au rol de consiliere a Directorul General pe probleme specifice organizației, în vederea luării unor decizii eficiente pentru îmbunătățirea activității, a procesului de conducere și realizarea obiectivelor.

Activitatea este una esențială, având ca obiect: formularea unor puncte de vedere/note de avizare în legătură cu documentele care urmează a fi aprobate de acesta, elaborarea sau participarea, din dispoziția managementului de ordin superior, la realizarea de studii, rapoarte, evaluări, sinteze și prognoze referitoare la activitatea Societății, analizarea și propunerea de soluții privind organizarea și funcționarea Societății ca serviciu public.

Consilierul colaborează cu conducerea tuturor entităților organizaționale și în special cu directorii direcțiilor de specialitate (fiind liantul, veriga de legătură între Directorul General și structurile Societății) pentru rezolvarea sarcinilor dispuse de managementul de ordin superior, utilizând și dezvoltând tehnicile necesare identificării și rezolvării disfuncțiilor apărute în activitatea Societății.

Atribuții:

1. Acordă consultanță de specialitate Directorului General al societății în domeniile tehnic, economic, juridic, comercial și management, etc.;
2. Acordă asistență de specialitate, la cerere, în domeniile tehnic, economic, juridic, comercial și management directorilor executivi și șefilor entităților organizatorice din societate;
3. Participă la întruniri și acțiuni dispuse de Directorul General al societății;
4. Întocmesc materiale de analiză și sinteză pe diverse domenii la cererea Directorului General, prin colaborare cu șefii tuturor entităților organizatorice;
5. Propune Directorului General măsuri de organizare/perfecționare și eficientizare a activităților în care sunt implicați;
6. Monitorizează transpunerea în practică a strategiilor de management în conformitate cu planul de management aprobat pentru Directorul General pe care îl informează în permanență cu privire la rezultatul monitorizării;
7. La dispoziția Directorului General participă, în limita mandatului primit, la întâlniri, negocieri, dezbateri, acțiuni la care Directorul General consideră că este necesară reprezentarea Societății

CAPITOLUL IV – STRUCTURILE ORGANIZAȚIONALE DIN CADRUL SOCIETĂȚII

IV.1. SERVICIUL IDENTITATE VIZUALĂ ȘI COMUNICARE

Art.15. SERVICIUL IDENTITATE VIZUALĂ ȘI COMUNICARE este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Directorului General și este condus de un șef serviciu.

Activitatea de comunicare:

Asigură comunicarea între HIDRO PRAHOVA S.A. și instituțiile mass-media, gestionează comunicarea în social-media prin intermediul platformelor Facebook, Instagram, și pe site-ul oficial www.hidrorahova.ro prin administrarea conținutului, atât din punct de vedere informational cât și vizual, furnizează informații de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, promovează imaginea HIDRO PRAHOVA S.A, prin derularea de campanii și proiecte proprii și/sau în colaborare cu alte instituții/persoane juridice, organizează evenimente de promovare a Societății, evenimente sociale, etc.

De asemenea, elaborează rapoarte anuale, conform legii nr. 544/2001, pe care le prezintă Directorului General, apoi le publică pe site-ul oficial al HIDRO PRAHOVA S.A.. Totodată, personalul serviciului însoțește delegațiile mass-media în entitățile organizaționale ale HIDRO PRAHOVA SA și asistă la ședințele foto/interviuri/filmări, care au fost stabilite în prealabil și coordonează/ urmărește derularea proiectelor interinstituționale, care au ca scop îmbunătățirea imaginii HIDRO PRAHOVA SA.

Activități privind comunicarea cu mass media:

1. Gestionează relațiile cu mass-media (presă scrisă, radio, TV, agenții de presă, publicații online), menținând o atitudine favorabilă a presei față de Societate;
2. Furnizează rapid și eficient (prin e-mail, telefon, platforme de comunicare socială) informările și comunicatele de presă către jurnaliștii;

3. Susține declarații de presă prin purtătorul de cuvânt, la solicitarea conducerii Societății;
4. Exerciță dreptul la replică și dreptul la rectificare, din dispoziția conducerii Societății, prin redactarea și transmiterea către redacțiile de presă a unor răspunsuri/puncte de vedere/precizări la articolele publicate referitoare la activitatea HIDRO PRAHOVA SA.;
5. Monitorizează presa și identifică știrile referitoare la HIDRO PRAHOVA SA, pentru a lua decizii rapid și pentru a evalua cu acuratețe eficiența comunicării cu mass media;
6. Monitorizează articolele apărute online în presă, referitoare la activitatea Societății și transmite conducerii HIDRO PRAHOVA SA raportul zilnic privind monitorizarea presei;
7. Elaborează informări privind impactul activității asupra Societății în presă, în special semnalele critice primite prin intermediul mass-media și le prezintă conducerii HIDRO PRAHOVA SA.

Activități privind comunicarea în social media:

Comunică în timp real informațiile de interes pentru clienți cu privire la funcționalitatea rețelei de apă/ canal și a altor informații care au legătură cu activitatea HIDRO PRAHOVA SA. Prezența constantă pe platformele media cu cel mai mare număr de utilizatori angajați, prin publicarea unor materiale dedicate care să atragă atenția și să genereze trafic, ajută la consolidarea imaginii HIDRO PRAHOVA SA și la promovarea serviciilor de apă și canal. De asemenea, prin integrarea eficientă a comunicării sociale în strategia de dezvoltare și promovare a Societății, se pot genera instrumente de marketing extrem de importante pentru creșterea numărului de clienți și fidelizarea acestora. O comunicare unitară pe toate canalele media, ajută la poziționarea Societății în mediul public, îmbunătățește imaginea HIDRO PRAHOVA SA. și întărește credibilitatea în rândul utilizatorilor.

Activități privind gestionarea paginii de facebook HIDRO PRAHOVA S.A.:

Activitatea de gestionare a paginii de Facebook presupune postarea periodică de conținut relevant pentru următorii paginii, astfel încât toate informațiile care au legătură cu activitatea HIDRO PRAHOVA SA să ajungă mai repede și mai eficient la publicul țintă. O prezență constantă pe pagina de facebook răspunde nevoilor utilizatorilor într-un timp relativ scurt prin comunicarea directă cu aceștia și poate crește numărul acestora pentru serviciile oferite de HIDRO PRAHOVA SA (ex. oferta tarifară).

Activități desfășurate privind comunicarea pe site-ul oficial www.hidroprahova.ro:

1. Site-ul oficial reprezintă cadrul optim de informare a celor interesați de activitatea HIDRO PRAHOVA SA, fiind puse la dispoziția utilizatorilor acestei pagini informații cu privire la întreruperi/opriri/reveniri de furnizarea a apei urmare unor avarii/lucrări, acțiuni de igienizare a rezervoarelor de furnizare a apei, informații privind calitatea sau poluare a apei ce impun risc pentru sănătatea consumatorilor și protecția mediului în localitățile din mediul urban precum și diverse proiecte de investiții derulate de HIDRO PRAHOVA SA și CJ pentru creșterea numărului de clienți și fidelizarea utilizatorilor serviciilor oferite;
2. Monitorizează și verifică informațiile de interes public afișate pe site, în colaborare cu entitățile organizaționale ale Societății, în vederea actualizării sau corelării acestora cu politicile HIDRO PRAHOVA SA. Se analizează și se avizează informațiile ce urmează să fie postate pe site-ul Societății, din punct de vedere al oportunității și al formei de prezentare, înainte de a fi transmise spre publicare specialiștilor IT.

Serviciul Identitate Vizuală și Comunicare înregistrează toate solicitările făcute în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, fiind formulate și transmise răspunsuri către solicitanți, conform prevederilor legale.

Activități privind derularea proiectelor și campaniilor:

1. Elaborează informări privind impactul activității Societății în presă, în special semnalele critice primite prin intermediul mass-media și le prezintă conducerii HIDRO PRAHOVA SA;
2. Elaborează, propune și urmărește aplicarea Strategiei anuale de comunicare a HIDRO PRAHOVA SA, aprobată de conducerea executivă a Societății.

La nivelul serviciului sunt inițiate și desfășurate acțiuni care pot influența pozitiv imaginea publică a HIDRO PRAHOVA SA, respectiv organizarea unor campanii dedicate utilizatorilor, proiecte de colaborare cu alte instituții/ persoane juridice, proiecte socio-culturale de modernizare a rețelei HIDRO PRAHOVA SA, toate fiind comunicate pe canalele oficiale ale HIDRO PRAHOVA SA.

Activitatea de identitate vizuală:

Identitatea vizuală a Societății, prin totalitate elementelor care o compun trebuie să transmit un mesaj clar și pozitiv care să diferențieze societatea pe piață.

Identitatea vizuală, alături de promovarea online prin strategii de marketing pot crea un impact pozitiv ducând la creșterea numărului de clienți/utilizatori.

Rolul identității vizuale:

- a) Informează despre natura serviciilor/produselor oferite;
- b) Exprimă numeroase aspecte ale Societății prin imagini reprezentative și coerente;
- c) Face brand-ul ușor de reținut și recunoscut de către client;

Elemente componente de identitate vizuală:

- a) nume;
- b) antet;
- c) siglă;
- d) logo;
- e) emblem;
- f) slogan;
- g) website;
- h) viziune.

Toate aceste elemente se regăsesc în Manualul de identitate al Societății și asigură coerență, stabilitate și dezvoltare armonioasă în timp a imaginii contribuind la o mai bună receptare de către public/potențialii beneficiari/beneficiari și chiar mass media.

Activitatea de Marketing:

1. Studii și sondaje privind optimizarea rețelei de apă/canal (sondaje de opinie, cerere, frecvența de utilizare, etc.);
2. Studii și analize privind optimizarea rețelei apă/canal (amplasare, dezvoltare, diversificare sau restrângerea rețelei în funcție de cerere, zonă, eficiență, etc.);
3. Rețele noi de apă/canal;
4. Propuneri privind adaptarea ofertei tarifare la cerințele pieței: (abonamente în funcție de utilizare sau categoria de utilizatori, etc.);
5. Analiza percepției tarifelor asupra clienților (opinii, necesități, comportamente);
6. Facilități în promovarea serviciilor oferite;
7. Elemente de design, de marcă (brand-uri);
8. Reclamă și publicitate;
9. Informare (internă, externă – internet, ghiduri, pliante, filme, etc.);
10. Stimularea vânzărilor (campanii, facilități, etc.);
11. Campanii promoționale (strategii, forme, parteneriate, etc.);

12. Campanii periodice de informare a clienților privind serviciile existente, oferta tarifară existentă, noi servicii oferite de Societate;
13. Studii și analize de marketing desfășurate, menite să identifice punctele slabe ale serviciilor prestate în scopul eliminării acestora și al adoptării unor direcții care să conducă la creșterea gradului de satisfacție al utilizatorilor;
14. Redactează rezultatele, concluziile și propunerile studiilor și sondajelor de marketing și comunică rezultatele către factorii de decizie, specialiști, organizații sau instituții care au inițiat cercetarea de marketing respectivă.

Activități privind activitatea GDPR:

Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal (GDPR) este în subordinea directă a Directorului General, are rolul de a implementa și reglementa modul de aplicare al RGPD (Regulamentul General pentru Protecția Datelor) la nivelul HIDRO PRAHOVA SA.

Reglementarea face referire la prelucrarea datelor cu caracter personal pentru persoanele fizice vizate (salariați HIDRO PRAHOVA SA și clienți din afara HIDRO PRAHOVA SA), efectuată total, prin mijloace automatizate/manuale, care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor, la nivelul HIDRO PRAHOVA SA.

Responsabilul GDPR, are următoarele atribuții:

1. Informează și consiliază Directorul General, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul RGPD și a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizează respectarea RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Elaborează anual un raport al activităților DPO pe care îl prezintă directorului general; ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări;
 - să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
4. Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele structuri organizaționale din cadrul HIDRO PRAHOVA SA responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. Se implică în tot ceea ce Directorul General decide, dacă există implicații asupra protecției datelor personale; mai precis, informarea, implicarea și consultarea responsabilului GDPR înainte de începerea prelucrarilor și consultarea acestuia imediat ce apar încălcări ale securității datelor;
6. Formulează adrese, note, avize, dispoziții, informări, solicitări, chestionare, etc. către entitățile organizaționale la nivel HIDRO PRAHOVA SA cu titlu de obligativitate;
7. Coordonează Grupul de Lucru RPD;
8. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
9. Analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie responsabilul GDPR, fie o altă persoană, în scopul

- identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
10. Se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către responsabilul GDPR, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și HIDRO PRAHOVA SA poate demonstra aceasta;
 11. Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
 12. Se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate, ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
 13. Se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;
 14. Ține seama în mod corespunzător, de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
 15. Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu dreptul intern;
 16. Poate fi contactat de către persoanele vizate cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul RGDP;
 17. Cooperează cu autoritatea de supraveghere;
 18. Își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea cu privire la orice altă chestiune;
 19. Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare;
 20. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

Activitatea privind relațiile publice și petițiile:

Asigură comunicarea între HIDRO PRAHOVA SA. și petenți (persoane fizice, persoane juridice), instituții ale statului, etc., prin gestionarea corespondenței primite pe adresele de e-mail secretariat@hidroprahova.ro și registratura@hidroprahova.ro, pe site-ul www.hidroprahova.ro – prin intermediul formularului de reclamații de pe pagina de Relații cu clienții, și prin telefon – 0244.529.474. Totodată se asigură activitatea de organizare a audiențelor.

Activități desfășurate privind soluționarea petițiilor:

Activitatea de soluționare a petițiilor se derulează în conformitate cu prevederile legale (OG nr. 27/2002), în mai multe etape care sunt necesare pentru formularea și transmiterea răspunsului către petiționari, în termenii prevăzuți de lege.

Petițiile sunt preluate prin intermediul mai multor canale de comunicare: online (site-ul oficial www.hidroprahova.ro, adresele de e-mail secretariat@hidroprahova.ro și registratura@hidroprahova.ro, Call Center telefon – 0244.529.474), prin serviciile de poștă sau direct la Registratura Societății și sunt efectuate toate operațiile necesare pentru soluționare. Acestea sunt clasificate în reclamații (care sunt gestionate separate într-un Registru Electronic de Reclamații), solicitări de informații, sugestii și diverse alte adrese.

În cadrul serviciului sunt formulate răspunsuri către petenți și instituții publice având ca suport punctele de vedere primite de la entitățile organizaționale de specialitate din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A., răspunsuri transmise prin e-mail, servicii poștale, curier, conform legislației în vigoare.

Activități privind organizarea audiențelor:

Coordonează activitatea de organizare a audiențelor la nivelul managementului superior al HIDRO PRAHOVA SA. La cererea conducerii, asigură participarea la audiență a unui reprezentant din cadrul serviciului.

Activitatea de comunicare internă:

Asigură comunicarea internă prin diseminarea informațiilor (note, decizii, instrucțiuni, proceduri, anunțuri etc), atât pe verticală, cât și pe orizontală, prin intermediul adresei de e-mail comunicare@hidroprahova.ro.

Alte activități

1. Efectuează demersurile pentru publicarea citațiilor sau oricărui alt tip de anunț, într-un ziar cu largă răspândire, la solicitarea entităților organizaționale de specialitate, cu aprobarea conducerii Societății;
2. Întocmește formalitățile pentru deplasările în străinătate, în interes de serviciu, ale salariaților Societății;
3. Asigură derularea corespondenței cu partenerii străini (la solicitarea conducerii), traduceri și retroversuni documente (la solicitarea entităților organizaționale din cadrul Societății) într-o limbă de circulație internațională (engleză și germană);
4. Participă la evenimente cu delegațiile străine pentru asigurarea activității de interpretariat;
5. Elaborează adrese, note, referate pentru îndeplinirea obiectivelor în cadrul activităților desfășurate.

IV.2 SERVICIUL LABORATOARE, CALITATE, MEDIU

Art.16. SERVICIUL LABORATOARE, CALITATE, MEDIU este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Directorului General este condus de un șef serviciu, are în componență Biroul Apă Potabilă, Biroul Apă Uzată și Protecția Mediului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea subunităților din schema de organizare;
2. Asigură coordonare, îndrumare și control și teritoriu cu privire la modul de aplicare a reglementărilor în vigoare pentru asigurarea calității produsului, precum și modul de respectare a legislației în vigoare (Legea nr. 458/2002, Legea nr. 311/2004, HG nr. 930/2005, HG nr. 974/2004 și HG nr. 188/2002 completată cu HG nr. 352/2005, Legea nr. 241/2006, HG nr. 351/2000, HG nr. 856/2002, Legea nr. 95/2005, Ordin nr. 798/2005, Legea nr. 107/1996, OMPA nr. 891/2019, Legea nr. 298/2018, Ordin nr. 1298/2011, Legea nr. 104/2011, HG nr. 587/2021, OUG nr. 195/2005, Ordin nr. 1798/2007, Ordin nr. 1171/2018, Ordin nr. 324/2019, Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1030/2009, Ordinul nr. 153/2003);
3. Inițiază programe de instruire și pregătire profesională pentru personalul din teritoriu în domeniul protecției mediului și în domeniul sistemului de management al calității;

4. Colaborează cu organizații similare din țară pe linia calității serviciilor publice de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate;
5. Stabilește responsabilitățile personalului propriu, în conformitate cu dispozițiile legale și cu respectarea regulamentului de organizare și funcționare al HIDRO PRAHOVA S.A.;
6. Aprobă fișele cadru de urmărire și monitorizare a indicatorilor de calitate a apei potabile și a caracteristicilor apelor uzate menajere și industriale;
7. Elaborează, în conformitate cu prevederile legale, regulamentul de constatare, notificare și sancționare a abaterilor de la reglementările emise în domeniul calității serviciilor publice de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, precum și în domeniul protecției mediului și propune sancțiuni în cazul nerespectării reglementărilor din domeniul respectiv;
8. Întocmește procedurile operaționale/instrucțiunile de lucru privind metodele de lucru din cadrul laboratoarelor de apă potabilă și uzată în conformitate cu standardele ISO 9001:2018, ISO:14001/2018 SR și SR ISO 17025/2018.
9. Solicită regiunilor/punctelor de lucru din teritoriu programe pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare.
10. Monitorizează, în condițiile legii, indicatorii de calitate ai apei potabile și caracteristicile apelor uzate pentru regiunile și punctele de lucru din teritoriu;
11. Întocmește, în condițiile legii și promovează documentațiile tehnice necesare obținerii autorizațiilor legate de funcționare;
12. Coordonează elaborarea documentelor pentru certificarea societății pe Sistem Management Integral: Calitate-Mediu-OHSAS (conf. SR ISO 9001/2001, SR ISO 14001/2005);
13. Coordonează implementarea prevederilor Politicilor de Acreditare în cadrul Laboratorului de calitate de apă potabilă Câmpina – Voila și a Laboratorului de ape uzate Câmpina, conform SR EN ISO 17025:2018 pentru indicatorii chimici, fizico-chimici, biologici și pentru activitatea de prelevare;
14. Colaborează cu celelalte Direcții, Departamente și Servicii la întocmirea planului de cheltuieli, programelor de investiții și a altor programe menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare.
15. Informează imediat Directorul General cu privire la orice situație care poate crea un prejudiciu societății.

Art.17. BIROUL APĂ POTABILĂ este condus de un șef de birou aflat în subordinea șefului de serviciu, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Cunoaște și își însușește prevederile legislației în vigoare din domeniul calității apei potabile;
2. Actualizează permanent portofoliul legislativ din domeniul calității apei potabile;
3. Aplică și respectă prevederile legislației în vigoare pentru obținerea Autorizațiilor Sanitare de Funcționare;
4. Demarează procedura de întocmire a documentațiilor tehnice de fundamentare pentru obținerea/reînnoirea Autorizațiilor Sanitare de Funcționare în conformitate cu cerințele H.G. nr. 974/2004, cu modificările și completările ulterioare;
5. Colaborează cu Direcția Management Operațional și Coordonatorii de Regiuni în vederea întocmirii documentelor în conformitate cu cerințele H.G. nr. 974/2004 cu modificările și completările ulterioare privind procedura de autorizare sanitară a producției și distribuției de apă potabilă;

6. Întocmește programul de monitorizare de control și coordonează Laboratoarele de apă potabilă, atât cele înregistrate la Ministerul Sănătății cât și laboratoarele din stațiile de tratare apă potabilă, cu privire la prelevarea și analizele fizico-chimice și/sau bacteriologice pentru sursele de apă, rezervoare de înmagazinare apă, stații de tratare apă, stații de clorinare apă, rețele de distribuție astfel încât să fie îndeplinite cerințele din H.G. nr. 974/2004 și Legii nr. 458/2002 cu modificările și completările ulterioare;
7. Răspunde măsurilor trasate în autorizații în termenele impuse;
8. Însoțește alături de Coordonatorii de regiuni și șefii punctelor de lucru reprezentanții instituției Direcția de Sănătate Publică Prahova și semnează documentele întocmite de aceasta, urmare a constatărilor din teren;
9. Colaborează cu echipa PSA, Coordonatorii de regiuni și șefii punctelor de lucru, Direcția Management Operațional, la realizarea Planului de Siguranță a Apei (PSA) ce reprezintă cadrul de identificare a pericolelor, evaluarea riscurilor și management al riscului împreună cu măsuri de control, monitorizare, planuri pentru incidente și situații de urgență, în vederea furnizării unei ape sigure pentru consumul uman sub coordonarea Responsabilului Managementului Calității de la nivelul operatorului de apă;
10. Întocmește procedurile operaționale / instrucțiunile de lucru privind metodele de lucru din cadrul laboratoarelor de apă potabilă în conformitate cu standardele ISO 9001:2018, ISO:14001/2018 SR și SR ISO 17025/2018;
11. Întocmește graficul prelevărilor probelor de apă din cadrul monitorizării de control pentru toate localitățile aflate în administrarea HIDRO PRAHOVA S.A. în conformitate cu prevederile HG nr. 974/2004 modificată și completată cu HG nr. 342 / 2013;
12. Întocmește și transmite către instituția D.S.P.J Prahova, cu frecvența anuală, Nota de Comandă Fermă pentru efectuarea monitorizării de audit a calității apei în sistemele centralizate de alimentare cu apă potabilă administrate de către HIDRO PRAHOVA S.A. conform prevederilor legislative HG 974/2004 și Legea 458/2002 cu modificările și completările ulterioare;
13. Transmite către instituția D.S.P.J Prahova, cu frecvența anuală, programele de monitorizare a calității apei potabile produse/distribuite pentru localitățile din aria de operare, în vederea avizării;
14. Transmite programele de monitorizare a calității apei potabile produse/distribuite avizate de instituția D.S.P.J Prahova către Laboratoarele de apă înregistrate la Ministerul Sănătății, Laboratoarele de flux și coordonatorii de Regiuni/puncte de lucru și urmărește respectarea acestora;
15. Colaborează permanent cu instituția D.S.P.J Prahova și asigură prelevarea probelor de apă, împreună cu reprezentanții acesteia, atunci când există notificări cu privire la neîncadrarea parametrilor de potabilitate în limitele admise conform Legii nr. 458/2002 sau atunci când reprezentanții D.S.P.J Prahova prelevează probe din stații.
16. Informează superiorul ierarhic, coordonatorii de Regiuni/puncte de lucru cu privire la neconformitățile caracterului de potabilitate al apei;
17. Solicită Biroului Contorizări Apă, coordonatorilor de Regiuni/puncte de lucru identificarea sursei neconformității, elaborarea și transmiterea unui Plan de Măsuri;
18. Transmite Notificările D.S.P.J Prahova către Laboratoarele de apă înregistrate la Ministerul Sănătății în vederea monitorizării suplimentare;
19. Urmărește respectarea procedurii de acțiune în cazul depășirii valorilor limită specificate privind calitatea apei potabile;
20. Formalizează adresa de răspuns la fiecare Notificare și o transmite în timp util către instituția D.S.P.J Prahova;

21. Formalizează Nota Internă la începutul fiecărui an calendaristic și o transmite către coordonatorii de Regiuni/puncte de lucru cu privire la planificarea igienizărilor tuturor rezervoarelor de înmagazinare apă potabilă conform instrucțiunii de lucru de igienizare a rezervoarelor de înmagazinare apă potabilă;
22. Urmărește îndeplinirea graficului de igienizare alături de coordonatorii de Regiuni/puncte de lucru și se asigură că dezinfecția se realizează în conformitate cu cerințele înscrise în instrucțiunea de lucru/procedură de igienizare a rezervoarelor de înmagazinare apă potabilă;
23. Informează coordonatorii de Regiuni/puncte de lucru cu privire la deficiențele constatate la igienizarea rezervoarelor de înmagazinare apă potabilă, în vederea remedierii acestora;
24. Asigură monitorizarea parametrilor suplimentari (metale grele, parametri de radioactivitate, micropoluantți) privind calitatea apei potabile în conformitate cu H.G. nr. 342/2013;
25. Formalizează adresa către Institutul de Sănătate Publică București în vederea efectuării analizelor pentru parametrii suplimentari (metale grele, parametri de radioactivitate, micropoluantți) în conformitate cu H.G. nr. 342/2013 și însoțește reprezentanții D.S.P.J Prahova;
26. Transmite către D.S.P.Prahova rezultatele analizelor pentru parametrii suplimentari (metale grele, parametri de radioactivitate, micropoluantți);
27. Demarează procedura de înregistrare a Laboratoarelor de Apă la Ministerul Sănătății în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 764/2005;
28. Întocmește referat de achiziție servicii de verificare metrologică și etalonare a echipamentelor din laboratoare în conformitate cu prevederile legale;
29. Însoțește reprezentanții instituției B.R.M.L. Prahova în teren pentru desfășurarea operațiilor de etalonare și verificare a aparaturii din Laboratoarele de Apă;
30. Verifică conformitatea facturilor de plată emise de Biroul Român de Metrologie Legală, certificarea în vederea avizării și urmărirea acestora pe circuitul documentelor (aprobare, transmiterea la contabilitatea sediului central pentru efectuarea plății și la regiune, arhivare);
31. Conformează toate facturile aferente activității de calitate apă potabilă și asigură circuitul acestora conform procedurilor societății;
32. Instruiește personalul din Laboratoarele de Apă cu privire la Normele de securitate din Laboratoare și se asigură că acesta lucrează cu echipamentul adecvat în conformitate cu cerințele normativelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
33. Stabilește necesarul de substanțe chimice, materiale și echipamente utilizate în Laboratoarele de apă în vederea stabilirii cheltuielilor și includerea acestora în BVC-ul de la nivelul societății,
34. Urmărește corectitudinea înregistrărilor rezultatelor analizelor fizico-chimice și bacteriologice în registrele de analize;
35. Urmărește înregistrarea în registrul de evidență a cantităților de substanțe periculoase/prioritar periculoase, precursori de droguri și de explozivi în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 142/2018 și Legea nr. 49/2018) și instruieste persoanele numite prin decizie, responsabile cu gestionarea substanțelor periculoase/prioritar periculoase, precursori de droguri și de explozivi;
36. Colaborează cu Direcția Management Operațional în conformitate cu prevederile Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în caz de opriri a distribuției apei pentru monitorizarea calității apei după reluarea distribuției;

37. Verifică și avizează referatele de achiziție întocmite de Șefii Laboratoarelor de apă sau a personalului desemnat și asigură circuitul referatelor în conformitate cu procedurile societății;
38. Colaborează cu personalul dispeceratului pentru orice sesizare primită de la consumatori și gestionează sesizările asigurându-se că circuitul sesizărilor a fost închis;
39. Întocmește caietul de sarcini pentru demararea procedurii de achiziție a substanțelor chimice necesare tratării apei;
40. Solicită Direcției Achiziții Publice și Contracte prin referat întocmirea formelor contractuale pentru achiziția substanțelor chimice necesare tratării apei;
41. Întocmește Contractul de prestări servicii pentru efectuarea analizelor fizice, chimice și bacteriologice pentru terți, la solicitarea acestora, și urmărește respectarea prevederilor contractuale;
42. Actualizează și întocmește referat de aprobare în Consiliul de Administrație în vederea reactualizării prețurilor analizelor de laborator atât tarif intern cât și tarif extern în conformitate cu procedurile interne ale Hidro Prahova S.A.;
43. Coordonează laboratoarele de apă potabilă în vederea acreditării acestora conform SR EN ISO 17025/2018;
44. Calculează gradul de conformare apă potabilă și transmiterea către Direcția Management Operațional la solicitare;
45. Asigură suport pentru U.I.P. privind implementarea programelor finanțate din fonduri U.E.;
46. Arhivează toate documentele utilizate în activitatea de calitate apă potabilă.

Art.18. BIROUL APĂ UZATĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI este condus de un șef de birou aflat în subordinea șefului de serviciu, îndeplinind următoarele atribuții:

Activitatea de calitate ape uzate:

1. Solicită Autorizațiile de Gospodărire a Apelor elaborate de instituția A.N.A.R.-S.G.A. Prahova pentru sistemele de alimentare cu apă și canalizare responsabililor cu "Activitatea de mediu, autorizări și conformare legală";
2. Aplică și respectă prevederile legislației în vigoare pentru obținerea Autorizațiilor de Gospodărire a Apelor elaborate de instituția A.N.A.R.-S.G.A. Prahova în conformitate cu HG nr. 188/2002;
3. Verifică conformarea cu cerințele din Autorizațiile de Gospodărire a Apelor a Anexeii la Abonamentul de utilizare/exploatare a resursei de apă;
4. Transmite Autorizațiile de Gospodărire a Apelor către șeful de laborator/personalul din laboratoarele de analize fizico-chimice ape uzate;
5. Verifică și centralizează rezultatele analizelor probelor de ape uzate epurate evacuate transmise de către Laboratoarele de apă uzată din cadrul Stațiilor de epurare;
6. Raportează volumele de ape uzate evacuate respectiv rapoartele de analiză apă uzată epurată către S.G.A. cu frecvența înscrisă în Autorizațiile de Gospodărire a Apelor;
7. Verifică Procesele Verbale de Recepție privind contribuția pentru primirea apelor uzate în resursele de apă, conform legislației în vigoare;
8. Verifică Procesele Verbale de Penalități pentru depășirea concentrațiilor maxim admise ale poluanților din apele uzate epurate, aplicate de S.G.A. Prahova pentru înregistrarea acestor depășiri la evacuarea apelor epurate în emisar, conform legislației în vigoare;
9. Verifică conformitatea facturilor de plată emise de S.G.A. Prahova, certificarea în vederea avizării acestora și urmărirea acestora pe circuitul documentelor (obținere CFP, aprobare, transmiterea la contabilitatea sediului central pentru efectuarea plății și la regiune/puncte de lucru, arhivare).

10. Solicită oferta de preț de la laboratoare acreditate RENAR pentru analizele fizico-chimice impuse prin Autorizațiile de Gospodărire a Apelor;
11. Arhivează Rapoartele de Incercări emise de laboratorul acreditat;
12. Verifică conformitatea facturilor de plată emise de laboratorul acreditat cu prevederile din contractul de prestări servicii, certificarea în vederea avizării acestora și urmărirea acestora pe circuitul documentelor (obținere CFP, aprobare, transmiterea la contabilitatea sediului central pentru efectuarea plății și la regiune/puncte de lucru, arhivare);
13. Transmite laboratorului acreditat modificările apărute în Autorizațiile de Gospodărire a Apelor;
14. Stabilește necesarul de substanțe chimice, materiale și echipamente utilizate în Laboratoarele de apă în vederea stabilirii cheltuielilor și includerea acestora în BVC-ul de la nivelul societății;
15. Verifică și avizează referatele de achiziție întocmite de Șefii Laboratoarelor de apă uzată sau a personalului desemnat și asigură circuitul referatelor în conformitate cu procedurile societății;
16. Asigură conformitatea facturilor de plată emise de furnizori cu referatul de achiziție a substanțelor chimice, certificarea în vederea avizării acestora și urmărirea acestora pe circuitul documentelor (aprobare, transmiterea la contabilitatea sediului central pentru efectuarea plății și la regiune/puncte de lucru, arhivare).
17. Solicitarea ofertei de preț și întocmirea referatului de achiziție de servicii metrologice către Biroul Român de Metrologie Legală pentru servicii de verificare/etalonare metrologică a echipamentelor din laboratoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare a Normelor de metrologie legală și a Normelor tehnice de metrologie;
18. Verifică conformitatea facturilor de plată emise de către Biroul Român de Metrologie Legală cu referatul de achiziție servicii de metrologie, certificarea în vederea avizării acestora și urmărirea acestora pe circuitul documentelor (obținere CFP, aprobare, transmiterea la contabilitatea sediului central pentru efectuarea plății și la regiune/puncte de lucru, arhivare);
19. Însoteste reprezentanții instituției B.R.M.L. Prahova în teren pentru desfășurarea operațiilor de etalonare și verificare a aparaturii din Laboratoarele de Apă Uzată;
20. Transmite Certificatele de etalonare și verificare a aparaturii emise de instituția B.R.M.L. Prahova către Laboratoarele de Apă Uzată;
21. Stabilește necesitatea monitorizărilor suplimentare privind calitatea apelor uzate atunci când rezultatele indică depășiri peste limita maximă admisă din normativele în vigoare;
22. La solicitarea instituțiilor cu drept de control va pune la dispoziția acestora Rapoartele de Analiză/Rapoartele de Incercări pentru probele de ape uzate;
23. Colaborează cu Coordonatorii de regiune/puncte de lucru și Direcția Management Operațional;
24. Calculează gradul de conformare ape uzate și transmiterea către Direcția Management Operațional;
25. la solicitare;
26. Informează superiorul ierarhic, Coordonatorii de regiune/puncte de lucru și Direcția Management Operațional eventualele neconformități privind calitatea apei uzate evacuate;
27. Solicită Coordonatorilor de regiune/puncte de lucru și Direcția Management Operațional indentificarea sursei neconformității pentru aplicarea imediată a măsurilor necesare eliminării acestora și transmiterea unui Plan de Măsuri;

28. Execută sarcini de serviciu trasate de superiorul ierarhic cu privire la monitorizarea calității apelor uzate influențe și efluențe, a raportărilor monitorizării, a desfășurării activității în laboratoare;
29. Actualizează prețurile analizelor de laborator atât tarif intern cât și tarif extern în conformitate cu procedurile interne ale Hidro Prahova S.A.;
30. Întocmește referat de aprobare în Consiliul de Administrație a tarifelor interne și externe pentru analizele din laboratoarele de apă potabilă;
31. Coordonează laboratoarele de apă uzată în procesul de acreditare a acestora conform SR EN ISO 17025/2018;
32. Instruiește personalul din Laboratoarele de Apă cu privire la Normele de securitate din Laboratoare și se asigură că aceasta lucrează cu echipamentul adecvat în conformitate cu cerințele normativelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
33. Urmărește corectitudinea înregistrărilor rezultatelor analizelor fizico-chimice în registrele de analize;
34. Urmărește înregistrarea în registrul de evidență a cantităților de substanțe periculoase/prioritar periculoase, precursori de droguri și de explozivi în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 142/2018 și Legea nr. 49/2018) și instruiește persoanele numite prin decizie pentru a gestiona substanțele periculoase/prioritar periculoase, precursori de droguri și de explozivi;
35. Actualizează în permanență standardele de determinare a indicatorilor de apă uzată conform ASRO;
36. Întocmește și transmite către Direcția Economică și regiuni Notă Internă privind actualizarea datelor agenților economici și instituțiilor publice care evacuează ape uzate în rețele publice de canalizare (denumire, activitate, locație, persoane de contact, volum ape uzate evacuat în anul anterior, formă contract conformă cu Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, alte date necesare respectării legislației în vigoare);
37. Actualizează anual frecvența monitorizării de control a agenților economici industriali și instituțiilor publice conform contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
38. Actualizează Anexa nr. 2 la contractul de furnizare/prestare servicii de alimentare cu apă și de canalizare încheiat cu agenții economici;
39. Întocmește Anexa nr. 3 la contractul de furnizare/prestare servicii de alimentare cu apă și de canalizare încheiat cu agenții economici în conformitate cu HG nr. 188/2002 și transmiterea acesteia către regiuni/puncte de lucru conform procedurilor interne ale societății;
40. Verifică cu frecvența lunară conformarea Rapoartelor de analiză fizico-chimice (exemplarul 1 și exemplarul 2) cu cerințele contractuale și a prețului înscris în producție conform tarifelor aprobate;
41. Întocmește Procesele Verbale de prelevare probe de ape uzate industriale de la agenții economici și transmiterea către prelevatorii de probe, cu frecvența lunară;
42. Semnează Rapoartele de analize fizico-chimice emise pentru probele de ape uzate prelevate de la agenții economici și transmiterea acestora către regiuni/puncte de lucru în vederea emiterii facturilor pentru probele prelevate și analizate;
43. Notifică agenții economici care nu respectă prevederile contractuale;
44. Informează superiorul ierarhic, Coordonatorii regiuni/puncte de lucru eventualele neconformități privind calitatea apei uzate evacuate de agentul economic;

45. Verifică în teren conformitatea punctului de control înainte de întocmirea Anexei nr. 3 a contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
46. Monitorizează suplimentar apele uzate industriale provenite de la agenții economici cu care s-a încheiat contract de prestări servicii, atunci când poluanții din apele uzate industriale depășesc limitele maxime stabilite prin contract;
47. Notifică agenții economici pentru nerespectarea prevederilor contractuale;
48. Participă la întâlniri și discuții cu agenții economici potențiali poluatori;
49. Asigură suport pentru U.I.P. privind implementarea programeilor finanțate din fonduri U.E.;
50. Arhivează toate documentele utilizate în activitatea de calitate apă uzată.

Activitate mediu, automatizări și conformare legală:

1. Cunoaște și își însușește prevederile legislației în vigoare din domeniul protecției mediului, a conformării legale și autorizării;
2. Actualizează, potrivit datelor și informațiilor primite de la Serviciul Avizare și Legalitate, portofoliul legislativ din domeniul protecției mediului, a conformării legale și autorizării;
3. Aplică și respectă prevederile legislației în vigoare pentru obținerea Autorizațiilor de Gospodărire a Apelor și Autorizațiilor de Mediu;
4. Asigură suport tehnic (date, informații, documente) pentru Proiectant autorizat în scopul întocmirii documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor (conf. prev. Ord 891/2019);
5. Întocmește documentația cadru (potrivit prevederilor legislației specifice în vigoare Ord. 1798/2007, Ord.1150/2020) în vederea obținerii autorizațiilor de mediu/vizei anuale aferente sistemelor publice de alimentare cu apă potabilă și/sau canalizare din aria de operare;
6. Asigură/monitorizează realizarea măsurilor dispuse în documentele (autorizării de gospodărire a apelor și de mediu, procese verbale, note de constatare) emise de către reprezentanții structurilor de specialitate în domeniul gospodăririi apelor și protecției mediului și notifică aceste structuri cu privire la îndeplinirea măsurilor dispuse;
7. Transmite în timp util autorizațiile către coordonatorii de regiuni/șefii punctelor de lucru și Laboratoarele de apă și apă uzată și asigură, pe orizontală și verticală, managementul autorizațiilor de gospodărire a apelor și de mediu la nivelul societății;
8. Asigură participarea ca reprezentant al societății la acțiunile de verificare efectuate de către structuri de mediu și de gospodărire a apelor;
9. Informează superiorul ierarhic cu privire la constatările din teren ale reprezentanților autorităților cu drept de control (G.N.M.-C.J. Prahova, A.N.A.R.-A.B.A.B.-I.T.A. Prahova, A.N.A.R.-A.B.A.B.-S.G.A.Prahova, Agenția de Protecție a Mediului Prahova);
10. Asigură comunicarea măsurilor dispuse de către instituțiile de specialitate pe linie de protecție a mediului și gospodărire a apelor către toți factorii interesați din cadrul societății.
11. Întocmește și reactualizează Planul de Poluări Accidentale conform cerințelor Ordinului 278/1997;
12. Asigură obținerea vizării Planului de Prevenire și Combatere Poluări Accidentale de la structurile de specialitate în domeniul gospodăririi apelor;
13. Asigură și implementează la nivelul societății respectarea prevederilor legislației în vigoare aplicabile gestiunii deșeurilor (HG 856/2002, OUG 92/2021) - identificare tipuri de deșeuri generate, evidența gestiunii acestora – Fișe de evidență deșeuri, activități de valorificare, transport și eliminare a acestora;

14. Asigură suport tehnic (date, informații, documente) Proiectant autorizat în scopul întocmirii de către acesta a Studiilor hidrogeologice privind instituirea zonelor de protecție sanitară și a perimetrelor hidrogeologice aferente surselor de alimentare cu apă;
15. Notifică U.A.T.- urile cu privire la respectarea prevederilor HG 930/2005;
16. Colectează date și informații specifice în vederea completării formularelor/ documentelor/raportărilor emise de către structuri județene de mediu, statistică, gospodărire a apelor, alte instituții la cererea acestora;
17. Informează șeful ierarhic superior cu privire la orice modificare legislativă cu privire la obținerea autorizațiilor și/sau constatările din teren urmare a verificărilor efectuate de instituțiile cu drept de control (G.N.M.-C.J. Prahova, A.N.A.R.-A.B.A.B.I.-I.T.A. Prahova, Agenția de Protecție a Mediului Prahova);
18. Solicită Serviciului Avizare și Legalitate obținerea certificatelor constatatoare pentru sistemele nou preluate;
19. Participă, în colaborare cu regiunile societății și Direcția Management Operațional, la procedura de reînnoire a Licenței de operare A.N.R.S.C, respectiv la modificarea condițiilor asociate acesteia la preluarea în administrare a unui sistem de alimentare și/sau canalizare conform HG 745/2007;
20. Arhivează toate documentele utilizate în activitatea mediu, autorizări și coformare legală.

IV.3 DEPARTAMENTUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECT

Art.19. UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECT (U.I.P.) este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Directorului General și este condus de un șef departament U.I.P. și are în componență Biroul Proiecte Fazate/Sprijin și Biroul POIM/PODD/DIGITALIZARE.

Unitatea de Implementare Proiect (U.I.P.) își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare. Acesta a fost elaborat în vederea gestionării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă care are competențe generale și specifice în materia programelor externe de care beneficiază Hidro Prahova SA..

Art.20. Misiunea Departamentului U.I.P. constă în gestiunea unitară și eficientă, în conformitate cu cerințele Uniunii Europene, a serviciilor, activităților și proiectelor de alimentare cu apă, colectare și epurare a apelor uzate.

Art.21. Pentru îndeplinirea misiunii, Departamentul U.I.P. și-a propus îndeplinirea următoarelor obiective:

1. Îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
2. Realizarea unei infrastructuri edilitare moderne, ca bază a dezvoltării economice și în scopul atragerii investițiilor profitabile pentru comunitățile locale;
3. Dezvoltarea durabilă a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
4. Protecția mediului;
5. Asigurarea contorizării consumului de apă pentru fiecare consumator cu care se încheie contracte defurnizare;
6. Menținerea în stare perfect funcțională și îmbunătățirea sistemului public de alimentare cu apă și decanalizare concesionat;
7. Îmbunătățirea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
8. Menținerea unor prețuri și tarife cât mai scăzute pentru apă și canalizare, conform standardelor serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
9. Echilibrul financiar al Concesiunii, cu respectarea prețurilor și tarifelor;
10. Creșterea progresivă a ariei de acoperire a serviciilor publice de alimentare cu apă și de

canalizare până la atingerea limitelor întregii Arie a Concesiunii (aria localităților semnate a actului constitutiv);

11. Calitatea bună a Serviciilor Concesionate și gestiunea administrativă și comercială eficientă;
12. Menținerea calității tehnice și întreținerea în bună stare a echipamentelor și lucrărilor cuprinse în Serviciile Concesionate.

Activitatea departamentului U.I.P. se desfășoară:

1. Ploiești, str. Logofăt Tăutu, nr. 5, jud. Prahova;
2. Stații de epurare, stații de clorinare, extinderi și reabilitării pe tot Perimetrul de Distribuție a Apei și pe Perimetrul de Colectare a Apei Uzate.

Art.22. Unitatea de Implementare Proiect este structură specializată în domeniul gestionării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă care are competențe generale și specifice în materia programelor externe de care beneficiază Hidro Prahova SA. și coordonează activitatea de identificare a oportunităților de accesare a fondurilor europene și centralizează propunerile de proiecte.

Art.23. Departamentul U.I.P. are în subordine: Manager U.I.P. Proiecte Fazate, Manager U.I.P. POIM/PODD Digitalizare, Asistent Manager, Ofițer Financiar, Contabil, Ofițer Achiziții, Asistent Achiziții, Ofițer Publicitate, Manager Contracte și Arhivar.

Activitatea șefului de Departament Unitatea de Implementare Proiect:

1. Asigură desfășurarea în condiții optime, de calitate și în mod unitar a activității membrilor U.I.P.;
2. Monitorizează și controlează activitățile specifice managementului proiectelor: costuri, analiza și controlul programului, evaluarea performanțelor;
3. Identifică și evită riscurile care ar putea afecta negativ desfășurarea proiectelor;
4. Asigură efectuarea achizițiilor necesare proiectelor;
5. Menține relația cu consiliile locale asociate și gestionează orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea proiectelor;
6. Colaborează cu consultantul asigurându-se de faptul că sunt oferite toate informațiile și documentele pentru a se putea atinge obiectivele;
7. Exerciți alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite de conducerea societății;
8. Organizează și controlează activitatea personalului aflat sub conducerea sa;
9. Asigură cadrul necesar pentru pregătirea personalului și echipamentelor în vederea desfășurării în condiții optime a activității de implementare a proiectelor;
10. Asigură interfața dintre personalul subordonat și conducerea companiei;
11. Răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al societății, în limitele competenței profesionale;
12. Răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
13. Participă la târguri naționale/internationale de profil făcând propuneri de colaborare și implementare de noi servicii în oferta societății;
14. Realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul General, în temeiul legii.

Activitatea de asistent Manager:

1. Asigură datele necesare pentru informarea și documentarea personalului U.I.P. pentru fundamentarea acțiunilor întreprinse în scopul atingerii obiectivelor;
2. Întocmește și transmite tuturor instituțiilor implicate documente și rapoarte informative și justificative;

3. Arhivează documentele și rezultatele procesului de comunicare pe care le gestionează, astfel încât să permită realizarea unui acces cât mai ușor la acestea pentru viitoarele activități de audit;
4. Înregistrează, organizează și distribuie corespondența membrilor U.I.P..

Activitatea de Ofiter Financiar:

1. Monitorizează și controlează activitățile economice din managementul proiectelor;
2. Costuri, analiza și controlul programului, evaluarea performanțelor economice;
3. Responsabil pentru manipularea, îndosărierea și arhivarea în permanență a documentelor financiar-contabile în conformitate cu Procedurile operaționale de lucru;
4. Propune măsuri ce trebuie luate în cadrul celorlalte compartimente ale societății privind implementarea problemelor economice ale proiectului;
5. Împreună cu Contabilul U.I.P. și Șeful U.I.P. furnizează date din evidența contabilă și întocmește documentele suport pentru întocmirea Cererii de Prefinanțare, Cererilor de Rambursare și a Cererilor de Plată;
6. Verifică și contrasemnează înregistrările contabile pe bază de note contabile;
7. Verifică dacă factura este întocmită corect și corespunde cu Certificatul Interimar de Plată/Aplicația de plată aprobată;
8. Întocmește dosarele cererilor de rambursare conform cerințelor din Contractul de Finanțare și în conformitate cu Procedurile Operaționale de Lucru;
9. Răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al societății și de către Șeful U.I.P., în limitele competenței profesionale;
10. Răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Activitatea de Contabilitate:

1. Ține evidența investițiilor în moneda națională cu ajutorul contului 231 „Investiții în curs de execuție”;
2. Înregistrează, cronologic, documentele suport în jurnalul Cartea Mare pe furnizori;
3. Ține evidența avansurilor acordate pe baza condițiilor din contracte cu ajutorul contului 232 analitic pe fiecare contract și sursă de finanțare;
4. Va urmări pe baza scadențelor reținerea de facturi (regularizarea în avans) a avansului acordat conform clauzelor din contract și pe surse de finanțare;
5. Are obligația de a ține evidența prefinanțării primite, utilizate și restituite;
6. Verifică realitatea soldurilor din bilanță cu extrasele de cont, documente primare;
7. Lunar întocmește Note contabile și listează fișele de cont și Registrul Jurnal pentru operațiunile lunare și bilanța de verificare;
8. Ține evidența plăților din surse proprii aferente cheltuielilor eligibile și neeligibile pe contracte;
9. Este responsabil pentru manipularea, îndosărierea și arhivarea în permanență a documentelor financiar-contabile în conformitate cu Procedurile operaționale de lucru;
10. Răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al societății și de către Șeful U.I.P., în limitele competenței profesionale;
11. Răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Activitatea de Ofiter Achizitii:

1. Face propuneri pentru programul anual de achiziții publice pe surse de finanțare;
2. Colaborează cu Managerii de contracte în vederea obținerii de către aceștia a autorizațiilor, acordurilor și aprobărilor necesare execuției;
3. Participă la verificarea documentațiilor de licitație pentru a fi supuse aprobării;

4. Participă la pregătirea documentației de licitație pentru contractele de lucrări/servicii;
5. Permite structurilor de audit/control prevăzute în Contractul de Finanțare să efectueze controale și pune la dispoziția acestora toate documentele relevante;
6. Răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al societății și de către Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu, în limitele competenței profesionale;
7. Răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
8. Publică în S.E.A.P. documentațiile aferente licitațiilor publice;
9. Publică în S.E.A.P. anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, cereri de ofertă.

Activitatea de Ofiter Publicitate:

1. Prospectează piața, identifică posibilitățile de creștere a vânzărilor, de creștere a ariei de operare prin extinderea rețelei în perimetrul altor localități sau cooptarea altor posibili clienți;
2. Informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea companiei, direct sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate, interviuri);
3. Estimează dimensiunile ariei de dezvoltare, posibilitatea dezvoltării serviciilor secundare: branșamente apă, racordare canal, separare consum prin montare contoare individuale, etc.;
4. Elaborează strategii, planuri de acțiune și campanii de informare transparentă, de educare și conștientizare a clienților comunității;
5. Întocmirea planului de publicitate al organizației (medii de difuzare, temporizare, obiective);
6. Analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
7. Proiectează materialele publicitare (anunțuri, pliante, oferte);
8. Colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării produselor;
9. Coordonează campaniile de marketing, stabilește căile și mijloacele de realizare a reclamei comerciale;
10. Identificarea modului de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali;
11. Analizează prețurile practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de companie;
12. Se documentează continuu despre produsele oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile societății;
13. Întreține relații cu clienții firmei: analizează satisfacția acestora.

Art.24. BIROUL PROIECTE FAZATE/SPRIJIN este condus de un Manager U.I.P. Proiecte Fazate aflat în subordinea șefului de departament și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică și monitorizează îndeplinirea sarcinilor pentru contractele prevăzute în Contractul de Finanțare aferente Managerilor de Contract;
2. Face propuneri pentru programul anual de achiziții publice pe surse de finanțare;
3. Participă la asigurarea documentațiilor de licitație, a avizelor și acordurilor necesare implementării contractelor și la derularea procedurilor de achiziție a contractelor de lucrări, achiziții de bunuri și servicii conform OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
4. Monitorizează și controlează activitățile specifice managementului proiectelor: costuri, analiza și controlul programului, evaluarea performanțelor;
5. Identifică și evită riscurile care ar putea afecta negativ desfășurarea proiectului;
6. Asigură interfața dintre personalul subordonat și conducerea U.I.P.;

7. Întocmește procesele verbale de instruire calitate-mediu-SSO în vederea aducerii la cunoștința membrilor U.I.P. a procedurilor implementate în cadrul societății;
8. Pregătește și transmite rapoarte săptămânale, lunare și trimestriale;
9. Asigură raportarea situației privind progresul proiectului;
10. Răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasate de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P., în limitele competenței profesionale;
11. Răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Art. 25. BIROUL POIM/PODD DIGITALIZARE este condus de un Manager U.I.P. Proiecte Manager U.I.P. POIM/PODD DIGITALIZARE aflat în subordinea șefului de departament și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică și monitorizează îndeplinirea sarcinilor pentru contractele prevăzute în Contractul de Finanțare aferente Managerilor de Contract;
2. Face propuneri pentru programul anual de achiziții publice pe surse de finanțare;
3. Participă la asigurarea documentațiilor de licitație, a avizelor și acordurilor necesare implementării contractelor și la derularea procedurilor de achiziție a contractelor de lucrări, achiziții de bunuri și servicii conform OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
4. Monitorizează și controlează activitățile specifice managementului proiectelor: costuri, analiza și controlul programului, evaluarea performanțelor;
5. Identifică și evită riscurile care ar putea afecta negativ desfășurarea proiectului;
6. Asigură interfața dintre personalul subordonat și conducerea U.I.P.;
7. Întocmește procesele verbale de instruire calitate-mediu-SSO în vederea aducerii la cunoștința membrilor U.I.P. P.O.S. Mediu a procedurilor implementate în cadrul companiei;
8. Pregătește și transmite rapoarte săptămânale, lunare și trimestriale;
9. Asigură raportarea situației privind progresul proiectului;
10. Răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P. P.O.S. Mediu, în limitele competenței profesionale;
11. Răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Activitatea de Manager Contract:

1. Verifică și monitorizează îndeplinirea sarcinilor pentru contractele prevăzute în Contractul de Finanțare;
2. Face propuneri pentru programul anual de achiziții publice pe surse de finanțare;
3. Participă la asigurarea documentațiilor de licitație, a avizelor și acordurilor necesare implementării contractelor și la derularea procedurilor de achiziție a contractelor de lucrări, achiziții de bunuri și servicii conform OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
4. Verifică respectarea condițiilor de legalitate pentru executarea lucrărilor de investiții, respectarea specificațiilor tehnice precum și a clauzelor contractuale;
5. Verifică respectarea capacităților fizice stabilite în contract;
6. Participă la recepția lucrărilor finalizate;
7. Răspunde de îndeplinirea oricărei alte sarcini de serviciu trasată de către directorul general al companiei și de către Șeful U.I.P., în limitele competenței profesionale;
8. Răspunde de realizarea în termen și de calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Activitatea de Arhivar:

1. Organizează arhiva U.I.P.;
2. Întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
3. Gestionează arhiva U.I.P..

Art.26. Personalul Departamentului U.I.P. este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.

IV.4. DEPARTAMENT COMERCIAL ȘI CONTROL

Art.27. DEPARTAMENTUL COMERCIAL ȘI CONTROL este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Directorului General, este condus de un șef departament și are în componență Serviciul Clienți, Biroul Urmărire Creanțe și Biroul Supracontrol.

Art. 28. SERVICIUL CLIENȚI este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește și introduce în baza de date a societății contractele de alimentare cu apă și canalizare în cazul unor noi solicitări, preluării unor noi sisteme, precum și actualizării contractelor vechi încheiate;
2. Întocmește actele adiționale la contractele de alimentare cu apă și canalizare;
3. Ține evidența cererilor depuse de utilizatori privind avizele de construcție, bransare / racordare, în vederea finalizării contractelor de alimentare cu apă și canalizare;
4. Ține permanent lunar evidența contoarelor nou montate în sistem;
5. Înregistrează și urmărește reclamațiile utilizatorilor;
6. Introduce în baza de date valorile indecșilor contatate în urma verificărilor efectuate de către personalul desemnat;
7. Răspunde de întocmirea punctului de vedere și expedierea răspunsului la reclamațiile privind citiri de contoare, facturare, etc. către utilizatorii care întocmesc o reclamație pe probleme de citiri contoare, facturare, etc. în colaborare cu Direcția Management Operațional și cu Serviciul Identitate Vizuală și Comunicare;
8. Pregătește emiterea facturilor;
9. Introduce în baza de date indecșii ca urmare a citirilor efectuate. Verifică corectitudinea indecșilor autocitiți de utilizatori;
10. Verifică periodic informațiile din baza de date client și corelarea acestora cu datele din teren;
11. Generează lunar în baza de date facturile cu consumurile de apă și canalizare pe puncte de lucru, pentru toți utilizatorii, respectând procedura stabilită;
12. Întocmește situații lunare privind încheierea de noi contracte pentru fiecare localitate din aria de operare;
13. Întocmește și ține evidența clienților fără consum, specificând motivele pentru care nu s-au emis facturi, contractelor nefacturate din regiuni, specificând motivele pentru care acestea nu au fost facturate;
14. Informează șeful ierarhic despre orice aspecte privind consumurile incorecte (după verificarea acestora în teren);
15. Sesizează șeful direct despre diferențele de consum înregistrate de contoare, constatate în urma cererii utilizatorilor de verificare metrologică a contoarelor de verificare metrologică a utilizatorilor;
16. Respectă toate Instrucțiunile de Lucru și Procedurile emise în cadrul societății;
17. Cunoaște prevederile stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Codul de Etică și Integritate, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Contractul Colectiv de Muncă (CCM), Contractul individual de muncă (CIM);
18. Cunoaște și aplică documentele sistemului de management integrat (SMI), respectiv sistemului de control intern managerial specifice postului;

19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres: prin lege, ordine ale organelor centrale ale administrației de stat, hotărâri ale AGA, decizii ale CA și directorului general, în funcție de necesitățile organizaționale în limitele de competență ale postului ocupat;
20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
21. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
22. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
23. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive, dacă intră în atribuțiile sale;
24. Comunică imediat conducătorului locului de muncă, angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
25. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului evenimentele, accidentele suferite de propria persoană;
26. Cooperează cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
27. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
28. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
29. Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
30. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă;
31. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul societății;
32. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
33. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
34. Cooperează cu salariații desemnați de conducătorul societății, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
35. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
36. Acordă ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
37. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

38. Respectă legislația specifică în vigoare, precum și instrucțiunile de lucru aplicabile societății pe teritoriul căreia își desfășoară activitatea.
39. Respectarea legislației specifice de protecție a mediului, de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
40. Respectarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI), respectiv sistemului de control intern managerial specifice postului;
41. Respectarea prevederilor stipulate în Regulamentul de Ordine Internă (ROI), Codul de Etică și integritate, Contractul Colectiv de Muncă (CCM), Contractul Individual de Muncă (CIM), precum și cele cu privire la protecția informațiilor clasificate/privilegiate.

Art.29. BIROUL URMĂRIRE CREANȚE este condus de un șef birou și se subordonează șefului de departament.

Obiectivul principal al activității îl reprezintă întocmirea documentației pentru abonații care depășesc 45 de zile restante de plată și trimiterea acestora către Serviciul Avizare și Legalitate în vederea demarării procedurii de recuperare a sumelor restante.

1. Monitorizează permanent baza de date a Societății Hidro Prahova S.A. în vederea verificării persoanelor care depășesc mai mult de 45 de zile întârziere de plată și pregătește documentele (facturile restante, contractul încheiat între utilizator și Hidro Prahova S.A., procesele verbale aferente acestuia) necesare în vederea transmiterii lor către Serviciul Avizare și Legalitate pentru a putea fi acționate în instanță;
2. Verifică permanent soldurile clienților din programul contabil, sesizând sume încasate și nestinse în conturile clienților respectivi;
3. Verifică încasările facturilor din programele de plăți ale utilizatorilor cărora le apar în cont solduri ca fiind neîncasate sau încasări nestinse;
4. Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu impuse de șeful ierarhic;
5. Respectă normele de tehnică securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului în vederea evitării producerii accidentelor și prevenirea îmbolnăvirilor;
6. Respectă obligațiile ce-i revin conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Ordine Interioară și fișei postului;
7. Execută și răspunde de orice alte sarcini și lucrări transmise de șeful ierarhic superior sau cuprinse în legislația referitoare la domeniul de activitate al societății definit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și legislația specifică;
8. Respectă procedurile interne, de sistem și / sau operaționale, instrucțiunile de lucru și orice alte documente implementate și în vigoare în cadrul societății;
9. Respectă instrucțiunile verbale și scrise date de șefii ierarhici în limita legalității acestora și răspunde pentru corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
10. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
11. Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca (Legea nr. 319 / 2006), prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului în vederea evitării producerii accidentelor și pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
12. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, în baza căreia își desfășoară activitatea Hidro Prahova SA;
13. Cunoaște și duce la îndeplinire dispozițiile Hotărârii nr.1269/ 2021 privind Strategia Națională Anticorupție 2021 – 2025;
14. Cunoaște și respectă prevederile Legii 363/ 2018 privind Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal;
15. Respectă obligațiile ce-i revin conform Contractului Colectiv de Muncă și Regulamentului de Ordine Interioară;

16. Cunoaște și respectă toate procedurile de sistem, operaționale, instrucțiunile de lucru, formularele de lucru specifice activității desfășurate și deciziile emise de către Conducerea Executivă a Societății;
17. Execută și răspunde de orice alte sarcini și lucrări transmise de șeful ierarhic superior sau cuprinse în legislația referitoare la domeniul său de activitate, definit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și Legislația specifică;
18. Angajatul va trata strict confidențial toate datele cu caracter personal și informațiile confidențiale cu privire la societate și terți, la care are acces pe cale directă sau indirectă;
19. Angajatul se obligă să asigure utilizarea, manipularea, arhivarea datelor personale ale persoanelor vizate, informațiilor confidențiale în condiții de maximă siguranță și să asigure protecția acestora în scopul prevenirii furtului, copierii sau dezvăluirii neautorizate ale acestora și să respecte toate politicile și măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator;
20. Angajatul va folosi date cu caracter personal, informațiile confidențiale numai în scopurile stabilite de angajator. El nu va proceda la dezvăluirea informațiilor, de tipul celor mai sus menționate, decât pentru derularea procedurilor stabilite, în situația în care există un temei legitim sau deține acordul expres, în scris, al angajatorului;
21. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
22. Angajatul răspunde de legalitatea, regularitatea și realitatea informațiilor furnizate în desfășurarea activității profesionale, pe verticală și orizontală, în conformitate cu Organigrama aprobată a Hidro Prahova SA;
23. Pentru nerespectarea sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților cuprinse în fișa postului, este sancționat disciplinar, administrativ, material, civil sau penal, după caz, potrivit legii.

Art.30. BIROUL SUPRACONTROL este condus de un șef birou și se subordonează șefului de departament având următoarele atribuții:

1. Scopul activității de control îl constituie verificarea respectării normelor juridice și organizatorice de către structurile din cadrul Societății Hidro Prahova, precum și de către toate unitățile aflate în subordinea acestora, constatarea unor abateri de la legalitate și a unor deficiențe sau nereguli și adoptarea unor măsuri de înlăturare a acestora, la nivelul Regiunilor/punctelor de lucru/structurilor controlate, respectând reglementările interne și prevederile legale aplicabile;
2. Activitatea de control urmărește remedierea deficiențelor constatate și eficientizarea activităților desfășurate la nivelul regiunilor Hidro Prahova, inclusiv prin îndrumarea personalului angajat;
3. Activitatea de Control realizează următoarele tipuri de control:
 - a) în urma unor sesizări, petiții, reclamații din sfera sa de competență primite numai de la directorul general, având rezoluția scrisă a directorului, și repartizate către șeful departamentului;
 - b) imediate, dispuse ca urgențe de către directorul general, către șeful departamentului;
 - c) ca urmare a solicitării scrise a unor structuri sau organe abilitate, având rezoluția scrisă a directorului general, către șeful departamentului.
4. Unde este cazul, propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează prin actul final de control directorului general, pentru aprobare;
5. Unde este cazul propune măsuri de analizare a atragerii răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor posibil responsabile de încălcarea prevederilor legale;
6. Solicită conducătorilor Regiunilor Hidro Prahova sau persoanelor implicate, explicații, note de relații cu privire la aspectele constatate;

7. Poate solicita puncte de vedere structurilor de specialitate din cadrul Societății Hidro Prahova S.A., pentru lămurirea celor constatate, sub toate aspectele;
8. Colaborează cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control, după caz, prin corespondența semnată de directorul general. În cazul în care, în urma misiunii de inspecție, se constată existența unor fapte pentru care există indicii că au fost săvârșite cu încălcarea legii penale, directorul Societății Hidro Prahova, după aprobarea raportului de control, sesizează organele de urmărire penală competente;
9. Activitatea de Control nu are atribuții/competențe legale în efectuarea de anchete specifice organelor de control desemnate ale statului, în stabilirea prejudiciului și în stabilirea persoanelor responsabile/vinovate, dar poate redacta un raport de control pentru a emite posibile recomandări;
10. Toate structurile organizaționale ale societății vor sprijini Departamentul Comercial și Control în orice demers juridic, ca direcție/serviciu de specialitate, inclusiv prin constituirea de către aceasta, la nivel de Societate, prin elaborarea unui act administrativ emis de directorul general pentru crearea unor comisii de cercetare administrativă, în cazul în care Departamentul Comercial și Control constată că există suspiciuni cu privire la cauzarea unor prejudicii Societății Hidro Prahova S.A.. În aceste situații, Departamentul Comercial și Control va pune la dispoziția comisiei de cercetare administrativă astfel constituită, Raportul de control, extras din raport sau alte documente relevante cu ajutorul cărora această comisie să stabilească eventualele prejudicii și persoane vinovate, urmate de demersurile legale în consecință;
11. În cazul în care, în urma misiunilor de control se constată aspecte care nu intră în sfera sa de competență, directorul general procedează la redirectionarea acestora către alte organe ale statului, competente în domeniu;
12. În cazul în care, la momentul declanșării controlului, situațiile/aspectele pentru care se efectuează inspecția se află în cercetare sau anchetă penală, verificarea excede competenței Departamentului Comercial și Control, până la rămânerea definitivă a soluției stabilită de organele de cercetare abilitate;
13. Ordinul de serviciu cuprinde următoarele: temeiul legal, localitatea supusă verificării/controlului, perioada în care se desfășoară controlul sau data de declanșare a acesteia, componența echipei de verificare/control, după caz, obligativitatea finalizării misiunii prin actul final de control;
14. Ordinul de serviciu este semnat de șeful Departamentului Comercial și Control, și de către Directorul General;
15. Prezentarea persoanelor care fac parte din echipa de control, se face pe baza foii de parcurs, a ordinului de serviciu și a legitimației de serviciu eliberată de Departamentul Resurse Umane SSM/SU în condițiile legii sau a actului de identitate;
16. Pentru soluționarea unor aspecte punctuale cuprinse în petiții, sesizări, reclamații, solicitarea unor puncte de vedere sau a altor documente, acestea pot fi soluționate de către o singură persoană angajată în cadrul departamentului sau de mai multe persoane, fără a fi necesară întocmirea ordinului de serviciu. Această decizie se ia de către șeful departamentului, fără a fi necesară întocmirea unor documente în acest sens, ci doar pe bază de rezoluție pe lucrare;
17. Din cadrul echipelor de control pot face parte, la solicitarea scrisă a Șefului Departamentului Comercial și Control, specialiști cu experiență profesională în domeniu din alte structuri ale Societății Hidro Prahova S.A., desemnați de șefii acestora, caz în care ordinul de serviciu va fi aprobat în mod obligatoriu de către Directorul General. Misiunea de control va asigura fundamentarea constatărilor și a concluziilor care vor sta la baza stabilirii măsurilor ce se impun;

18. Pe întreaga durată a controlului, membrii echipei de control au obligația de a acționa cu profesionalism, dovedind corectitudine și obiectivitate în relațiile cu reprezentanții unității verificate și cu celelalte persoane cu care vin în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
19. Membrii echipei de control acționează ca reprezentanți ai Departamentului Comercial și Control din cadrul Societății Hidro Prahova S.A. și nu în nume propriu.

IV.5. DEPARTAMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art.31. DEPARTAMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Directorului General, este condus de un șef departament și are în componență Biroul Sistem de Management Integrat, Biroul Calcul Indicatori Raportări și Serviciul Balanță Apă.

Art.32. Departamentul Guvernare Corporate are următoarele obiective:

1. Asigurarea managementului proceselor de guvernare corporate care se desfășoară la nivelul Societății;
2. Sprijinirea activității Comisiei de monitorizare din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A. în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A.;
3. Îmbunătățirea continuă a controlului intern managerial prin stabilirea modalităților de determinare a riscurilor potențiale, respectiv pentru identificarea, evaluarea, analiza și monitorizarea acestora, precum și implementarea măsurilor de control în vederea administrării eficiente a riscurilor și atingerea obiectivelor specifice/generale ale HIDRO PRAHOVA S.A.;
4. Întocmirea Registrului Riscurilor și a Planului de măsuri și monitorizarea permanentă a riscurilor;
5. Sprijinirea activității Grupului de lucru pentru prevenirea corupției constituit la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A..

Art. 33. BIROUL SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT este condus de un șef birou și se subordonează șefului de departament îndeplinind următoarele atribuții:

Activitatea de Guvernare Corporate:

1. Pune la dispoziția Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, la solicitarea acestuia, documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor comitetului, conform legii;
2. Monitorizează respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind transparența procesului managerial;
3. Întocmește rapoarte periodice către Directorul General privind situația constatată ca urmare a monitorizării mai sus menționate;
4. Formulează puncte de vedere pentru conducerea Societății (Consiliu de Administrație, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse, în conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernare corporate, la solicitare.

Activitatea de Control Intern Managerial:

1. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A., cu următoarele activități:
2. Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea entităților organizaționale din cadrul Societății, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
3. Stabilește ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește și transmite prin e-mail convocatorul și materialele ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor;
4. Asistă președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor și redactează, în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare pe care le transmite tuturor membrilor;
5. Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre entitățile organizaționale și Comisiei;
6. Elaborează proiectul Programului de dezvoltare având în vedere regulile minime de management conținute în standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale, alte reglementări și condiții specifice;
7. Elaborează, pe baza raportărilor anuale de analiză de management ale șefilor entităților organizaționale, o informare către Directorul General, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind monitorizarea performanțelor;
8. Întocmește, ținând cont de situația specifică a HIDRO PRAHOVA S.A., Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmite entităților publice ierarhic superioare;
9. Stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, potrivit prevederilor pct. 1.3 lit. e din Anexa 4 la cod a Ordinului nr.600/2018 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, care se înaintează spre aprobare Directorului General;
10. Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din Rapoartele Anuale de Analiză de Management, semnate și transmise de șefii entităților organizaționale;
11. Elaborează raportările privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. În acest sens analizează și centralizează raportările de la nivelul entităților organizaționale;
12. Elaborează și actualizează politici și proceduri în domeniul managementului riscurilor;
13. Desfășoară activități de consiliere și îndrumare metodologică a structurilor HIDRO PRAHOVA S.A. în vederea gestionării riscurilor;
14. Monitorizează implementarea procesului de management al riscului, în cadrul HIDRO PRAHOVA S.A.;
15. Contribuie la identificarea și evaluarea riscurilor nou apărute, la nivel instituțional, în condițiile dezvoltării activității prin analizarea impactului potențial al acestora asupra profitului și indicatorilor de performanță ai Societății;
16. Propune sisteme de raportare internă privind riscurile (existente și potențiale) astfel încât să permită informarea managementului instituției asupra problemelor și evoluțiilor semnificative care ar putea influența profilul de risc la nivel instituțional;
17. Informează Comisia de monitorizare asupra oricăror modificări ale riscurilor sau asupra oricăror riscuri nou identificate în urma reevaluărilor și analizelor regulate;
18. Solicită de la entităților organizaționale Societății registrele de riscuri, aprobate de conducătorul acestora, pe care le centralizează;
19. Elaborează/actualizează, ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, Registrul de Riscuri la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., prin centralizarea riscurilor

- semnificative aferente obiectivelor și/sau activităților identificate de entitățile organizationale;
20. Propune, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei de monitorizare;
 21. Solicită de la entitățile societății, fișele de urmărire a riscurilor semnificative și planurile de măsuri pentru riscurile semnificative înregistrate și aprobate de conducătorul acestora, pe care le centralizează;
 22. Solicită de la entitățile societății, documentele doveditoare referitoare la implementarea Planului de Măsuri pentru riscurile semnificative;
 23. Elaborează, pe baza raportărilor anuale ale șefilor entităților organizationale, o Informare către Directorul General, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
 24. În baza Fișelor de Urmărire a Riscurilor și Planurilor de Măsuri pentru riscurile propuse spre escaladare, aprobate de șefii entităților societății, întocmește anual o situație privind riscurile propuse spre escaladare și o prezintă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
 25. Informează entitățile societății, cu privire la validarea propunerii de clasare a riscurilor de către Comisia de monitorizare;
 26. Monitorizează permanent încadrarea în toleranța la risc;
 27. Întocmește/actualizează/modifică ROF al Comisiei de monitorizare;
 28. Păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale, documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial al Societății;
 29. Colaborează cu auditorii biroului de audit de la Consiliul Județean Prahova, la realizarea misiunii de audit extern și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de aceștia.

Strategia Națională Anticorupție:

1. Asigură activitatea de secretariat a Grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A. În acest sens desfășoară activitățile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grupului de lucru;
2. Monitorizează respectarea prevederilor legislației în domeniul Strategiei Naționale Anticorupție referitoare la publicarea documentelor și informațiilor pe site-ul HIDRO PRAHOVA S.A.. În cazul în care constată o neconformitate sau o nerespectare a acestor prevederi va solicita entității societății responsabile cu publicarea pe site sau care transmite firmei sa publice, să transmită de îndată informațiile sau documentele necesare publicării, pentru conformarea cu prevederile legale;
3. Întocmește rapoarte periodice către Directorul General, privind situația constatată ca urmare a monitorizării mai sus menționate;
4. Organizează activități de consiliere și îndrumare metodologică la nivelul structurilor dispuse de Grupul de lucru pentru prevenirea corupției în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție;
5. Organizează ședințele Grupului de lucru pentru prevenirea corupției pentru identificarea, descrierea și evaluarea riscurilor de corupție, implementarea măsurilor de prevenire/control, monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor de corupție semnificative;
6. Centralizează riscurile de corupție semnificative identificate de Grupul de lucru pentru prevenirea corupției;
7. Elaborează/actualizează, ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, Registrul de Riscuri de Corupție semnificative la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., prin centralizarea riscurilor semnificative aferente obiectivelor și/sau activităților identificate de entitățile societății;

8. Propune, pe baza Registrului de riscuri Riscuri de Corupție de la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei de monitorizare;
9. Elaborează în colaborare cu structurile societății fișele de urmărire a riscurilor semnificative și planurile de măsuri pentru riscurile semnificative înregistrate și aprobate de conducătorul acestora, pe care le centralizează;
10. Solicită de la entitățile societății, documentele doveditoare referitoare la implementarea Planului de Măsuri pentru riscurile de corupție semnificative;
11. Elaborează Planul de Integritate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., și se ocupă de aprobarea acestuia, în limita competențelor și responsabilităților;
12. Organizează activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție conform măsurilor cuprinse în Planul de Integritate, în limita competențelor și responsabilităților, dispuse de Grupul de lucru pentru prevenirea corupției;
13. Întocmește și transmite Grupului de lucru rapoartele de progres periodice, inclusiv raportul semestrial de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției de la nivelul serviciului;
14. În activitatea pe care o desfășoară, personalul departamentului este obligat să respecte metodologia și procedurile de lucru specifice activității, precum și prevederile legale/procedurile documentate referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Activitatea de sisteme de management integrat:

1. Face demersuri pentru desemnarea Responsabilului cu Managementul Integrat la nivel HIDRO PRAHOVA S.A. prin Decizie, de către Directorul General;
2. Menține și îmbunătățește Sistemul de Management Integrat din HIDRO PRAHOVA S.A. și coordonează implementarea Sistemului de Management Integrat în Societate;
3. Elaborează/actualizează "Manualul SMI" și procedurile de sistem pentru HIDRO PRAHOVA S.A.;
4. Elaborează/actualizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru specifice activității proprii;
5. Verifică și avizează toate procedurile și instrucțiunile elaborate/actualizate în cadrul Societății, în vederea validării;
6. Codifică și difuzează toate procedurile și instrucțiunile elaborate/actualizate în cadrul Societății;
7. Ține evidența tuturor procedurilor elaborate/actualizate în cadrul Societății;
8. Gestionează și arhivează toate exemplarele originale ale procedurilor și instrucțiunile sistemului de management al calității/ integrat din HIDRO PRAHOVA S.A. pe suport de hârtie și din rețeaua de intranet;
9. Acordă asistență la auditurile de supraveghere ale Sistemului de Management Integrat, în cadrul structurilor certificate;
10. Întocmește "Programul/Planul de audit intern al Sistemului de Management Integrat pe anul în curs, conform procedurii în vigoare;
11. Efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat, programate sau auditurile la cerere.
12. Întocmește rapoartele de neconformitate audit, rapoartele de audit intern SMI, cu recomandările privind deficiențele identificate și concluziile privind funcționarea și eficiența sistemului de management integrat în zona auditată;
13. Asigură convocarea și urmărirea desfășurării periodice a ședințelor de analiză ale Sistemului de Management Integrat implementat la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A.;
14. Solicită de la Grupul de lucru pentru prevenirea corupției și Comisia de Monitorizare datele corespunzătoare implementării și realizării obiectivelor din Programul de Dezvoltare, Planul de Integritate, Registrul de Riscuri semnificative și de corupție, Planul de tratare a riscurilor semnificative și de corupție, Fișele de urmărire a riscurilor

semnificative și de corupție, în vederea elaborării Raportului anual de Analiză de Management la nivelul Societății.

Art.34. BIROUL CALCUL INDICATORI RAPORTĂRI este condus de un șef birou și se subordonează șefului de departament îndeplinind următoarele atribuții:

1. Solicită structurilor de specialitate datele aferente îndeplinirii/neîndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți în vederea formulării explicațiilor corespunzătoare;
2. Solicită entităților organizaționale datele necesare întocmirii raportului privind evaluarea periodică a îndeplinirii indicatorilor de performanță calculați;
3. Elaborează raportări anuale privind îndeplinirea obiectivelor/indicatorilor de performanță stabiliți în Contractul de delegare a gestiunii serviciului apa-canal nr. 116/09.07.2009;
4. Monitorizează permanent în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate gradul de îndeplinire a indicatorilor stabiliți la nivel de Contract de delegare, prin instrumente specifice (implicarea structurilor de specialitate din cadrul Hidro Prahova S.A, etc);
5. Propune adoptarea măsurilor identificate în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate pentru evitarea riscului suspendării serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
6. Elaborează, modifică, emite și înaintează spre aprobare Directorului General, instrucțiunile aferente specificului activității, asigurând respectarea acestora și o abordare unitară;
7. Analizează și formulează recomandări pentru îmbunătățirea procedurii de monitorizare a indicatorilor de performanță;
8. Colaborează cu entitățile organizaționale din cadrul Hidro Prahova S.A. în funcție de sfera de competență a acestora;
9. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor de lucru specifice acestei activități.

Art.35. SERVICIUL BALANȚĂ APĂ este condus de un șef birou și se subordonează șefului de departament, îndeplinind următoarele atribuții:

1. La solicitarea furnizorilor de apă brută / tratată, transmite în ultimul trimestru al fiecărui an necesarul de apă aferent anului următor - pe trimestre și total an (pentru fiecare localitate din aria de operare) în baza căruia se întocmesc Contractele de furnizare apă brută / tratată;
2. Asigură comunicarea cu direcțiile / compartimentele implicate în încheierea cu furnizorii de apă brută și apă tratată a contractelor de furnizare servicii de alimentare cu apă (E.S.Z. Prahova), respectiv a abonamentelor pentru utilizarea serviciilor de captare apă brută (A.N. Apelor Romane R.A.), precum și actelor adiționale la contractele menționate; avizează din partea operatorului cantitățile de apă incluse în contracte;
3. Asigură centralizarea datelor primite lunar din regiuni referitoare la cantitățile de apă brută / tratată, preluate de furnizori A.N. Apelor Romane R.A./ E.S.Z. Prahova, pentru fiecare sistem de alimentare cu apă și întocmește documentele în baza cărora se încheie procesele verbale și se emit facturile pentru apă livrată;
4. Transmite lunar Direcției Economice, repartizarea contravalorilor cantităților de apă brută tratată, preluate de la furnizori E.S.Z., A.N. Apele Române R.A., S.C. Hidro Jepi S.A., Parcul Industrial Văleni;
5. Colaborează cu reprezentanții desemnați din cadrul Direcției Management Operațional și din teritoriu pentru verificarea metrologică periodică a contoarelor / debitmetrelor în baza cărora furnizorii realizează facturarea lunară a cantităților de apă brută / tratată livrate;
6. Aplică viza de certificare pe facturile emise de furnizorii de apă brută / tratată;
7. Informează conducerea societății cu privire la nivelul pierderilor de apă înregistrate pe fiecare localitate din aria de operare;

8. Întocmește documentațiile necesare autorizării Hidro Prahova S.A. din punct de vedere al activității de montare m.d.m. Tipurile / sortimentele de mijloace de măsurare solicitate spre autorizare sunt stabilite pentru fiecare regiune / punct de lucru în parte (dupa caz);
9. Reprezintă societatea în relația cu B.R.M.L – D.R.M.L Ploiești pe parcursul derulării procedurilor de autorizare și / sau evaluare a activității de montare m.d.m. Asigură transmiterea modificărilor legislative pe linie de metrologie către responsabilii tehnici cu activitatea de metrologie din teritoriu;
10. Asigură transmiterea în teritoriu a avizului de montator mijloace de măsurare emis de B.R.M.L. – D.R.M.L Ploiești, precum și a informațiilor referitoare la condițiile de instalare a tipurilor apometre pentru care operatorul a obținut avizul;
11. La solicitarea Direcției Economice întocmește situațiile cuprinzând date monitorizate la nivelul compartimentului - necesare fundamentării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a prețurilor pentru producerea / distribuția apei, respectiv tarifelor pentru canalizare / epurare ape uzate;
12. În baza deciziilor emise de conducerea societății, participa la calculul Indicatorilor de Performanță realizați la nivelul regiunilor, respectiv pe total Operator Regional - în colaborare cu reprezentanții compartimentelor care furnizează date (*Direcția Economică și Serviciul Laboratoare, Calitate, Mediu* din cadrul societății);
13. Participă, prin furnizarea datelor și documentelor specifice activității la întocmirea situațiilor diverse solicitate de Consiliul de Administrație, A.D.I, UAT-uri, Consiliul Județean, A.R.A, A.N.R.S.C., A.N. Apelor Române R.A, etc.
14. Realizează monitorizarea consumurilor de apă brută / tratată: furnizarea datelor necesare închiderii de lună; verificarea / certificarea la plată a facturilor emise de furnizori; repartiția lunară a consumurilor (în unitati fizice și valorice), respectiv transmiterea către Direcția Economică a datelor specifice activității, necesare fundamentării BVC / rectificării BVC, etc;
15. Centralizează datele necesare întocmirii lunare / anuale a Bilanțului apei la nivelul OR și pe regiuni/puncte de lucru;
16. Furnizează datele necesare întocmirii Raportul tehnic anual conform prevederilor Contractului de Delegare a Gestiunii în vederea înaintării acestuia către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară;
17. Calculează indicatori de performanță realizați ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare care intra în categoria tehnic – operationali conform Anexa 5 la Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului în vederea înaintării acestora către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară;
18. Este responsabilul cu activitatea de benchmarking la nivelul OR. În această calitate coordonează activitatea de colectare, de la direcțiile / departamentele din cadrul societății, a datelor solicitate de ARA/ Consultant și le încarcă în platforma IT creată în vederea calculului indicatorilor de performanță monitorizați și emiterii de rapoarte. Participă la seminariile / intalnirile de lucru organizate în cadrul Exercițiilor de benchmarking.

IV.6 DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE ȘI SSM/SU

Art.36. Departamentul Resurse Umane și SSM/SU este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a Directorului General, este condus de un șef departament și se ocupă de toate procesele specifice Managementului Resurselor Umane: proiectare și dezvoltare organizațională, analiza posturilor și proiectarea fișelor de post, planificarea resurselor umane, recrutare și selecție, pregătire și dezvoltare profesională, administrarea resurselor umane, respectarea cerințelor legale, salarizarea și politica de compensații și beneficii, evaluarea performanțelor personalului.

Art.37. SERVICIUL RESURSE UMANE este condus de un șef serviciu aflat în subordinea șefului de department și are următoarele atribuții:

1. Definirea, implementarea și monitorizarea strategiei de resurse umane care să susțină strategia de afaceri și atingerea obiectivelor societății;
2. Definirea, implementarea și monitorizarea politicilor de resurse umane;
3. Definirea, implementarea și monitorizarea procedurilor de resurse umane și formularea explicită și precisă a acțiunilor care trebuie întreprinse în acord cu politicile adoptate;
4. Definirea, implementarea și monitorizarea programelor de schimbare majoră, astfel încât societatea să se adapteze și să reacționeze strategic la noile cerințe;
5. Definirea, implementarea și monitorizarea unui cadru coerent de dezvoltare a resurselor umane, asigurarea oportunităților de învățare, dezvoltare și instruire, menite să îmbunătățească performanțele individuale, de echipă și organizaționale;
6. Asigurarea consultanței către managementul organizației în toate problemele de management al resurselor umane;
7. Definirea, implementarea și monitorizarea rapoartelor specifice de resurse umane, menținerea acestora în scopul de a da suport deciziilor în domeniul managementului resurselor umane;
8. Elaborarea Codului Etic și de Integritate, cu respectarea cadrului legal specific, în vigoare;
9. Coordonarea proiectelor și inițiativelor care au ca obiectiv schimbarea culturii organizaționale și implică angajații și managerii în procesul de management al schimbării;
10. Elaborarea și punerea în aplicare a planurilor de succesiune, planurilor de carieră pentru pozițiile cheie și angajații companiei;
11. Elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară în colaborare cu Serviciul Avizare și Legalitate, propunându-l spre aprobare Consiliului de Administrație, ulterior luând măsuri pentru cunoașterea acestuia de către angajați;
12. Colaborează în procesul de elaborare și revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare al companiei, cu Departamentul de Guvernanță Corporativă, propunând structura;
13. Reprezentarea companiei în relația cu ITM, Administrația Financiară și Direcția Județeană de Statistică, în ceea ce privește domeniul specific de activitate;
14. Verificarea respectării prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și ale Regulamentului Intern și propunere de măsuri în cazul în care se constată abateri;
15. Asigură întocmirea și eliberarea de documente specifice solicitate de salariați/ foști salariați;
16. Asigură încheierea, actualizarea, monitorizarea și încetarea contractelor individuale de muncă, în acord cu legislația în vigoare;
17. Asigură operarea Registrului General Electronic al salariaților;
18. Asigură gestionarea dosarelor de personal;
19. Asigură întocmirea situațiilor statistice și a rapoartelor specifice;
20. Asigură previzionarea necesarului/ disponibilității viitoare de resurse umane;
21. Participă la definirea strategiei și a politici de recompensare;
22. Participă la conceperea, aplicarea și întreținerea sistemului de recompensare, menit să îmbunătățească performanțele organizaționale, de echipă și individuale;

23. Elaborează bugetul de salarii și a previziunilor privind recompensarea;
24. Asigură criteriile care stau la baza evaluării sistemului de recompensare;
25. Elaborează și asigură implementarea procedurii privind cercetarea disciplinară prealabilă;
26. Participă la definirea și implementarea normelor de disciplină din organizație și a procedurii aplicabile;
27. Acordă asistență și consiliere societății, pe parcursul cercetării disciplinare prealabile;
28. Efectuează analiza posturilor și asigură proiectarea și verificarea fișelor de post;
29. Colectează informații fundamentale de la manageri, despre post, scopul general, principalele activități desfășurate, responsabilitățile pe care le presupune și relațiile cu alte posturi;
30. Asigură identificarea posturilor care impun o tratare separată;
31. Asigură alegerea factorilor care să fie folosiți în evaluarea posturilor și a ponderii acestora;
32. Elaborează, implementează și monitorizează procedura de pregătire/ perfecționare profesională;
33. Identifică nevoile de instruire prin analiza cerințelor organizației, ale echipei și ale angajaților cu privire la obținerea de noi cunoștințe sau aptitudini, sau la îmbunătățirea competențelor deja existente;
34. Asigură planificarea programelor de instruire și dezvoltare;
35. Asigură definirea obiectivelor instruirii și evaluarea activităților de instruire;
36. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor salariaților, la cererea Directorului General, sau conform prevederilor CCM aplicabil, realizează rapoarte privind rezultatele obținute;
37. Elaborează și implementează modalitatea de analiză a posturilor, acordă suport managerilor de structuri în vederea întocmirii/ actualizării fișelor de performanță;
38. Coordonează acțiunea de evaluare a performanțelor salariaților, inițiată de Directorul General al societății;
39. Asigură recrutarea și selecția resurselor umane;
40. Elaborează, implementează și monitorizează procedura privind recrutarea și selecția resurselor umane;
41. Verifică definirea cerințelor privind recrutarea și selecția resurselor umane, stabilirea termenilor și condițiilor contractului de muncă;
42. Asigură evaluări din surse alternative, din interiorul sau exteriorul organizației, dacă este cazul;
43. Asigură elaborarea anunțului și publicarea acestuia privind recrutarea;
44. Asigură trierea candidaturilor, organizarea interviurilor, testarea, evaluarea candidaților, propunerea de angajare, obținerea referințelor, primirea noilor angajați, documentarea noilor angajați (Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, etc.) și introducerea la locul de muncă;
45. Asigură desfășurarea cadrului legal pentru negocierea Contractului Colectiv la nivel de societate și buna funcționare a părților semnatare;
46. Asigură informarea angajaților în ceea ce privește hotărârile/deciziile organelor de conducere ale societății, pe segmentul de Resurse Umane;

47. Participă, împreună cu specialiștii din celelalte domenii de activitate ale societății, la analiza gradului de rentabilitate al fiecărui Punct de Lucru și prezintă propunerile de eficientizare;
48. Elaborează și fundamentează nivelul de fonduri de salarii și numărul de personal și le supune aprobării conducerii societății;
49. Urmărește încadrarea anvelopei salariale în fondul de salarii programat și propune măsuri pentru actualizarea în fondul aprobat;
50. Ține evidența personalului pensionabil și întocmește actele necesare salariaților în vederea pensionării;
51. Administrează și gestionează documentele necesare privind prezența personalului la locul de muncă/telemuncă și celelalte drepturi ale angajaților;
52. Atunci când este cazul, organizează atestarea pe funcții a personalului;
53. Întocmește și prezintă spre aprobare, lunar sau ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
54. Participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și la negocierea Contractelor Individuale de Muncă, cu respectarea clauzelor Contractului Colectiv de Muncă;
55. Asigură utilizarea corectă a fondului de salarii, pe elemente componente, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
56. Participă la întocmirea documentației tehnico-economică, asigură interfața și răspunde de implementarea contractului de prestări servicii pentru medicina muncii.

Activitatea securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență:

Art.38. Compartiment SSM/SU în muncă funcționează la nivelul societății S.C. "HIDRO PRAHOVA S.A." și are ca obiect principal de activitate asigurarea condițiilor și măsurilor necesare pentru:

1. Asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
2. Prevenirea riscurilor profesionale;
3. Informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul SU;
4. Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
5. Supravegherea stării de sănătate a salariaților.
6. Scopul acestui compartiment este acela de a exercita atribuții și responsabilități cu privire la prevenire și protecție în muncă, implementarea de măsuri speciale pentru evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, urmărirea adaptării muncii la om și adaptarea lucrărilor la progresul tehnic, îmbunătățirea condițiilor de muncă și furnizarea de instrucțiuni lucrătorilor.

Atribuțiile și responsabilitățile Activitate SSM/SU, cu privire la activitățile de protecție și activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din S.C. HIDRO PRAHOVA S.A., vor fi exercitate numai de către salariații desemnați prin decizie de către Directorul General.

Pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților, Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă colaborează cu toate compartimentele funcționale și operaționale ale societății și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Activitatea de SSM/SU, are ca principale obiective:

1. Prevenirea riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor;
2. Prevenirea și protecția pentru situații de urgență.

Art.39. Activități de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a sănătății salariaților

1. Asigură organizarea, planificarea și coordonarea acțiunilor, programelor și mijloacelor necesare activității de prevenire și protecție în societate;
2. Asigură prin salariații desemnați și instruiți corespunzător, desfășurarea activităților și realizarea măsurilor de prevenire și protecție la nivelul societății;
3. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
4. Asigură elaborarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, organizatorice, sanitare și de altă natură, bazat pe identificarea și evaluarea riscurilor pe locuri și sectoare de muncă și îl supune aprobării Directorului General, în vederea implementării în societate;
5. Asigură implementarea și controlează cunoașterea și aplicarea în societate, de către toți salariații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire a riscurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale și de protecție a sănătății lucrătorilor;
6. Asigură elaborarea instrucțiunilor în spiritul Legii Securității și Sănătății în Muncă, pentru cunoașterea și aplicarea reglementărilor în domeniu, cu privire la prevenire și protecție, ținând seama de particularitățile activităților, salariaților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea S.C. HIDRO PRAHOVA S.A. și furnizarea acestor instrucțiuni salariaților din societate;
7. Urmărește sistematic, respectarea legalității cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, respectarea instrucțiunilor și normelor stabilite la nivelul unității, prin acțiuni de instruire și verificare a salariaților societății;
8. Asigură prin fișa postului, pentru personalul desemnat, atribuțiile, competențele, responsabilitățile și mijloacele adecvate cu privire la activitățile de prevenire și protecție care îi revine corespunzător funcției exercitate și zonei / sectoarelor de activitate aflate în responsabilitate;
9. Urmărește în toate sectoarele de activitate ale societății, să se adopte încă din faza de proiectare constructivă, tehnologică și execuție a produselor și echipamentelor de muncă, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate / diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților ;
10. Asigură documentarea și obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
11. Stabilește măsuri organizatorice pentru asigurarea de documente și materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: norme de protecția muncii și a sănătății, afișe, pliante, diafilme, etc. cu privire la securitatea în muncă;
12. Asigură informarea / instruirea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă oferit / solicitat, precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție necesare;
13. Stabilește măsuri / instrucțiuni pentru autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor / ocupațiilor prevăzute de legislația specifică și cerințele de realizare a produsului și urmărește realizarea cerințelor de asigurare a securității și sănătății în muncă;
14. Asigură cadrul organizatoric pentru identificarea, evidența și supravegherea zonelor de muncă cu risc ridicat și specific, cu privire la accesul salariaților și respectarea instrucțiunilor în procesul muncii;

15. Controlează funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție și securitate, a aparaturii de măsură și control, a dispozitivelor, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
16. Urmărește angajarea persoanelor care, numai în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute și să se asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic, ulterior angajării.
17. Urmărește asigurarea / achiziționarea echipamentelor de muncă și echipamentelor individuale de protecție, fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
18. Asigură evidența documentelor specifice, pe care le prezintă inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetărilor evenimentelor;
19. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul acțiunilor de control și al cercetării evenimentelor;
20. Stabilește responsabilitățile personalului desemnat pentru participarea la efectuarea controlului / cercetarea evenimentelor solicitate de inspectorii de muncă;
21. Asigură condițiile legale și organizatorice, de a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
22. Urmărește purtarea echipamentului individual de protecție de către lucrători la locul de muncă, precum și acordarea / înlocuirea acestuia în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție, conform normativelor legale;
23. Urmărește acordarea alimentației de protecție, pentru persoanele care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și care s-a stabilit prin Contractul Colectiv de Muncă (C.C.M.) și / sau Contractul Individual de Muncă;
24. Urmărește acordarea materialelor igienico – sanitare, pe categorii și pe locuri de muncă, care s-au stabilit prin C.C.M. și / sau Contractul Individual de Muncă;
25. Asigură măsurile corespunzătoare, astfel încât salariații și sau reprezentanții / șefii acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind riscurile de accidentare sau îmbolnăvire profesională, acțiunile pentru prevenire și protecție la nivelul fiecărui post de lucru din sfera de responsabilitate a S.C. HIDRO PRAHOVA S.A.;
26. Urmărește ca fiecare lucrător să primească conform legii, o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, specifice locului de muncă și postului său: la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale celui existent, la introducerea oricărei tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor lucrări speciale;
27. Urmărește asigurarea supravegherii sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă potrivit reglementărilor legale, prin medicul de medicină a muncii și personalul medical definit la nivelul unității;
28. Asigură evidența și comunicarea evenimentelor potrivit legii, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, autorității de sănătate publică teritorială, asiguratorului și, după caz, organelor de urmărire penală;
29. Urmărește amenajarea, potrivit legii, a locurilor de muncă pentru grupurile de personal sensibile la riscuri;
30. Asigură secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă din societate;
31. Asigură informarea Directorului General și a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerilor de măsuri de prevenire și protecție, pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

32. Asigură, prin fișa postului atribuții, competențe și responsabilități pentru tot personalul serviciului, cu privire la activitățile desfășurate pentru prevenirea pentru SU.

Art.40. Activități de prevenire și protecție pentru situații de urgență:

Organizează și răspunde de ansamblul activităților cu privire la identificarea și monitorizarea surselor de risc, analizarea situațiilor, elaborarea programelor și planurilor de acțiune, implementarea acestora în societate, pentru prevenirea și stingerea incendiilor, diminuarea pagubelor și eliminarea cauzelor, în care scop:

1. Asigură desfășurarea activităților de colectare, prelucrare, analiză a datelor, normelor specifice, informarea și instruirea personalului societății privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. Asigură verificarea modului de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice, dispozițiilor și măsurilor stabilite care privesc apărarea împotriva incendiilor, la toate locurile de muncă din societate;
3. Asigură prin mijloacele proprii din dotare și, după caz, în cooperare cu serviciile de urgență externe, intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de dezastre incendii sau în alte situații de urgență;
4. Exerciță dreptul legal să solicite de la persoanele fizice ale societății, date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Stabilește Planul de intervenție, programe de lucru și măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, îl supune aprobării Directorului General și Inspectoratului General pentru Situații de Urgență Teritorial;
6. Urmărește certificarea personalului de supraveghere și intervenție pentru activitățile de prevenire și stingere a incendiilor la nivel de societate;
7. Asigură întocmirea tematicii pentru instruirea salariaților societății în domeniul situațiilor de urgență; măsuri de protecție în caz de dezastre;
8. Asigură instruirea și pregătirea personalului societății cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
9. Urmărește menținerea în stare de funcționare a mijloacelor logistice, tehnice și auto proprii, destinate prevenirii și stingerii incendiilor;
10. Asigură condițiile necesare efectuării controalelor de către specialiștii Inspectoratului Județean pentru situații de urgență;
11. Asigură controlul în subunitățile de producție, clădirile administrative, a stării tehnice și perioada de expirare a mijloacelor de primă intervenție și a instalațiilor automate pentru stingerea incendiilor;
12. Asigură instruirea personalului nou angajat în domeniul situațiilor de urgență.

IV.7 SERVICIUL AVIZARE ȘI LEGALITATE

Art.41. Structură organizațională de specialitate aflată în subordinea Directorului General, condusă de un Șef Serviciu având în subordine Biroul Avizare și Biroul Recuperării Creanțe.

Art.42. Scopul structurii organizaționale:

1. Asigurarea reprezentării juridice a HIDRO PRAHOVA S.A. în fața instanțelor judecătorești, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice, în fața autorităților și instituțiilor, precum și alor persoane fizice și juridice, în scopul apărării intereselor HIDRO PRAHOVA S.A., dacă nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

2. Asigurarea și, după caz, verificarea respectării normelor de tehnică legislativă în elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al HIDRO PRAHOVA S.A., în scopul transmiterii acestora pentru promovarea pe circuitul de avizare. Asigurarea consultanței și asistenței juridice compartimentelor funcționale ale HIDRO PRAHOVA S.A., inclusiv prin avizarea actelor cu caracter juridic;
3. Asigurarea aplicării și respectării vizelor acordate și punctelor de vedere elaborate, pentru formarea bunelor practici în materie de management juridic la nivel general în cadrul HIDRO PRAHOVA S.A., și propunerea de măsuri pentru implementarea acestora la nivelul structurilor omoloage din teritoriu.
4. Verificarea condițiilor de legalitate Ad validitatem și Ad probationem în cadrul procesului de avizare juridică a Contractelor / Acordurilor cadru / actelor adiționale și a altor tipuri de Contracte și Convenții la care HIDRO PRAHOVA S.A. este parte.

Art.43. BIROUL AVIZARE este condus de un șef de birou aflat în subordinea șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Acordarea consultanței, realizarea asistenței, formularea de opinii juridice, precum și reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale HIDRO PRAHOVA S.A. înaintea instanțelor judecătorești, a autorităților și instituțiilor competente în cauzele litigioase în care aceasta este parte sau în legătură cu acestea, care nu sunt de competența altor structuri funcționale sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de HIDRO PRAHOVA S.A.;
2. Reprezentarea intereselor HIDRO PRAHOVA S.A. în raporturile cu persoanele fizice și juridice (din interiorul și exteriorul unității), pe baza delegației / împuternicirii;
3. Redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și a oricăror cereri și acte procedurale și susținerea acestora în fața instanțelor judecătorești, în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice în care HIDRO PRAHOVA S.A. este parte, în vederea formulării apărărilor procesuale și de fond adecvate pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale HIDRO PRAHOVA S.A., dacă aceste operațiuni nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de HIDRO PRAHOVA S.A.;
4. Raportarea periodică, potrivit procedurilor specifice, însă cel puțin anual, a situației litigiilor în care este parte HIDRO PRAHOVA S.A., conform criteriilor prevăzute în procedurile operaționale sau de proces;
5. Comunicarea către direcțiile de specialitate a hotărârilor definitive și/sau executorii ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire, conform competențelor;
6. Prezentarea Directorului General, spre aprobare, a propunerilor de sesizare a organelor, autorităților și instituțiilor competente sau a instanțelor de judecată cu privire la deficiențele rezultate din desfășurarea activității, pe baza actelor deținute la nivelul serviciului, a celor furnizate de alte structuri funcționale, inclusiv cele de control intern, precum și a celor furnizate de entitățile abilitate spre competență, îndeplinire, respectiv pentru luarea măsurilor de înlăturare a consecințelor încălcării legii, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
7. Luarea măsurilor procedurale pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora la arhivă.
8. Sprijinirea activității structurilor din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A. prin elaborarea de puncte de vedere, note, informări de specialitate în domeniul legislativ;
9. Participarea, împreună cu reprezentanții instituției sub autoritatea căreia se află HIDRO PRAHOVA S.A., precum și ai altor instituții avizatoare, la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității HIDRO PRAHOVA S.A.;

10. Emiterea punctelor de vedere care conțin, după caz, observațiile din partea HIDRO PRAHOVA S.A. și, respectiv, a opiniilor juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
11. Avizarea legală cu privire la aspectele juridice referitoare la încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor în care HIDRO PRAHOVA S.A. este parte;
12. Acordarea vizei pentru legalitate în privința actelor juridice cu efect patrimonial, administrativ, penal sau a altor acte juridice, a documentelor de fundamentare/ justificare privind alegerea procedurilor de achiziție publică (dacă este cazul, conform legii), a modelelor de contracte/ acte adiționale, a contractelor/ actelor adiționale supuse procedurii de perfectare, prezentate spre avizare;
13. Elaborarea, la solicitarea compartimentelor funcționale, a punctelor de vedere juridice privind legislația în vigoare, prin care este reglementat obiectul de activitate al HIDRO PRAHOVA S.A. și prezentarea acestora conducerii, în vederea îmbunătățirii și sistematizării legislației specifice;
14. Avizarea legalității încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă.
15. Avizarea din punct de vedere legal a documentelor care se supun avizării de acest tip, conform legii sau reglementărilor și procedurilor interne, precum și acordarea de consultanță juridică, prin opinii consultative, la solicitarea compartimentelor funcționale ale HIDRO PRAHOVA S.A., dacă aceste operațiuni nu sunt date în competența altor structuri funcționale prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sau care nu sunt realizate de prestatori de servicii juridice contractate de HIDRO PRAHOVA S.A.;
16. Participarea în comisiile de cercetare disciplinară și în componența altor comisii, conform Deciziei/ Dispoziției Directorului General;
17. Participarea la diferite ședințe, conform Deciziei / Dispoziției Directorului General;
18. Asigurarea armonizării prevederilor reglementărilor legislative naționale în domeniul de activitate al HIDRO PRAHOVA S.A.
19. Participarea în grupuri de lucru, prin cooptare de specialiști din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A., precum și din alte instituții de specialitate în procesul de transpunere a documentelor europene relevante privind reglementările tehnice / economice / juridice din domeniul de activitate al HIDRO PRAHOVA S.A.
20. Asigură și este responsabil de păstrarea confidențialității documentelor considerate confidențiale conform legislației în vigoare și Regulamentului de Ordine Interioară.
21. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

Art.44. BIROUL RECUPERĂRI CREAŢE este condus de un șef de birou aflat în subordinea șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Se preocupă de obținerea titlurilor executorii rezultate în urma pronunțării unor hotărâri judecătorești luând măsurile necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, urmărind executarea silită a acestora;
2. Procedează la legalizarea hotărârilor judecătorești în care societatea are calitatea de creditor;
3. Elaborează și redactează cereri de executare silită, cu respectarea termenelor impuse de lege; transmite dosarul către executorul judecătoresc și înregistrează cererea de executare;
4. Elaborează și redactează cereri de validarea popririi, revizuirii, somații, referate, etc.;
5. Asistă executorul judecătoresc în cursul procedurilor de executare;

6. Redactează întâmpinările și celelalte acte de procedură, reprezintă societatea în fața instanței, în cazul contestațiilor la executare (inclusiv căile de atac) și a celorlalte dosare care privesc procedura de executare silită și exercitarea căilor de atac, atunci când acestea sunt necesare;
7. Redactează cererile de deschidere a procedurii insolvenței, întocmește declarațiile de creanță în baza notificării primite în termen din partea practicianului în insolvență, cererile de intervenție în cazul debitorilor în privința cărora este incidentă procedura insolvenței, precum și a tuturor celorlalte documente necesare pentru buna desfășurare a acestei proceduri și exercitarea tuturor acțiunilor și demersurilor necesare sau oportune în vederea recuperării creanțelor;
8. Depune la organele competente actele sus menționate, necesare pentru dovedirea și susținerea intereselor Societății;
9. Urmărește stadiul de soluționare a tuturor dosarelor în care Societatea este parte, aflate în gestionarea Biroului;
10. Urmărește publicațiile Monitorului Oficial;
11. Clasează documentele și dosarele aflate în gestiune, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă;
12. Asigură și este responsabil de păstrarea confidențialității documentelor considerate confidențiale conform legislației în vigoare și Regulamentului de Ordine Interioară;
13. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

Art.45. Activitatea de Secretar AGA, CA

1. Asigură legătura funcțională între Consiliul de Administrație (C.A.) și conducerea executivă a societății, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.
2. Centralizează rapoartele de activitate întocmite, în urma sedințelor, de către Comitetele consecutive constituite la nivelul Consiliului de Administrație.
3. Gestionează activitățile privind ședințele de Consiliu de Administrație în conformitate cu prevederile legale, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia și cu reglementărilor interne aplicabile (activitățile privind convocarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor, centralizarea propunerilor din partea entităților – referate, întormări, sinteze, etc. – și întocmirea ordinii de zi a sedințelor, în vederea aprobării de către Președintele Consiliului de Administrație, precum și verificarea și evidența documentelor înaintate, transmiterea ordinii de zi și a materialelor de ședință către administratori, redactarea deciziilor Consiliului de Administrație, transmiterea deciziilor/ extraseilor din decizii către persoanele responsabile cu îndeplinirea acestora, arhivarea materialelor de ședință).
4. Monitorizează punerea în aplicare a deciziilor Consiliului de Administrație de către entitățile responsabile și încadrarea în termenele stabilite, informează periodic Președintele Consiliului de Administrație și Directorul General asupra situației implementării acestora și întocmește către Consiliului de Administrație un raport lunar asupra modului de aducere la îndeplinire / stadiului îndeplinirii măsurilor dispuse prin deciziile Consiliului de Administrație.
5. Gestionează activitățile privind pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Adunării Generale a Acțiunilor, în conformitate cu prevederile legale și reglementărilor interne incidente (centralizarea materialelor pentru adunarea generală, întocmirea și

- trasmiterea draft-ului convocatorului Consiliului de Administrație cuprinzând ordinea de zi în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație, pregătirea mapelor de ședință, asigurarea secretariatului tehnic al Adunării Generale, redactarea hotărârilor Consiliului de Administrație, întocmirea proceselor verbale, scrierea acestora în registrul de procese verbale de sedință, transmiterea acestora membrilor, arhivarea materialelor de sedință).
6. Întocmește și transmite raportări către autoritatea tutelară, la solicitarea expresă a acesteia ținând cont de prevederile legale (ordinea de zi a acestora, materiale de sedință, procesele verbale de sedință, hotărârile Adunării Generale a Acțiunilor/deciziile Consiliului de Administrație), din dispoziția conducerii societății.
 7. Verifică publicarea pe site-ul societății convocatoarele Adunării Generale a Acțiunilor, hotărârile Adunării Generale a Acțiunilor, materiale de sedință pentru Adunării Generale a Acțiunilor (situațiile financiare anuale, bugetul de venituri și cheltuieli, etc.), C.V.-uri administratori, Actul Constitutiv, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, structura acționariatului actualizată la diferite date de referință.
 8. Întocmește formalități necesare depunerii și înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului, a hotărârilor Adunării Generale a Acțiunilor sau, după caz, a deciziilor Consiliului de Administrație care se referă la numirea / revocarea administratorilor, numirea președintelui Consiliului de Administrație sau a Directorului General al societății, precum și în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României.
 9. Înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului Actul Constitutiv actualizat al societății, ale cărui prevederi se modifică/completează conform cerințelor legale, precum și cele referitoare la modificările produse în componența Consiliului de Administrație, numirea/radierea auditorului financiar, înființarea/desființarea unor puncte de lucru/sedii secundare, introducerea / eliminarea unor obiective secundare de activitate, în baza hotărârii Adunării Generale a Acțiunilor/decizia Consiliului de Administrație, după caz, în derularea formalităților în relația cu Registrul Comerțului (depunere / ridicare acte).
 10. Înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului, în baza solicitării unor entități din cadrul societății și a documentelor justificative transmise de acestea, mențiuni ce țin direct de hotărârea Adunării Generale a Acționarilor și de modificarea pe fond a Actului Constitutiv și care se referă la prelungirea valabilității punctelor de lucru, autorizarea unor noi activități în cadrul unor puncte de lucru prevăzute în Actul Constitutiv, înființarea/desființarea unor puncte de lucru, conform prevederilor legale, în derularea formalităților în relația cu Registrul Comerțului (depunere / ridicare acte).
 11. Întocmește situații, raportări, sinteze, statistici, informații, fișe, la solicitarea unor entități interne.
 12. Asigură modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, adaptat necesităților organizatorice și a prevederile legale.
 13. Păstrează câte un exemplar original din contractele de mandat pentru administratorii societății și actele adiționale la acestea.
 14. Păstrează câte un exemplar original din contractele de mandat.

IV.8 DIRECȚIA MANAGEMENT OPERAȚIONAL

Art.46. Structură organizatorică de specialitate se subordonează Directorului General, condusă de un director având în componență Departament Rețele, Serviciul Întreținere și Mentenanță Rețele, Serviciul Mentenanță Stații de Tratare și Epurare, Biroul SCADA, Biroul Detecție Pierderi, Dispecerat Central/Call Center, Serviciul Gestiune, Departament Management Active, Gestiune Tehnologică și Investiții, Biroul Bunuri Retur, Biroul Mecano Energetic, Biroul Monitorizare Investiții Proprii.

Atribuții specifice directorului:

1. Organizează, conduce și coordonează activitatea serviciilor / compartimentelor aflate în cadrul direcției și răspunde pentru legalitatea informațiilor furnizate care privesc domeniile specifice monitorizate;
2. Asigură furnizarea permanentă, continuă și constantă a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare către utilizatori; răspunde de furnizarea serviciilor conform prevederilor caietului de sarcini - în condiții de calitate și eficientă;
3. Asigură executarea lucrărilor necesare pentru furnizarea, adaptarea și extinderea serviciilor, cu respectarea prevederilor obligațiilor ce-i revin privind lucrările din Contractul de Delegare a Gestiunii și stabilește propunerile de programe anuale - reparații, dotări și investiții;
4. Colaborează cu responsabilii de regiuni în vederea asigurării îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în anexă la Contractul de Delegare a Gestiunii;
5. Coordonează activitatea privind prospectarea pieței; urmărește și controlează modul în care se derulează colaborarea cu partenerii de afaceri și asigură respectarea disciplinei contractuale;
6. Coniucreează cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor ce revin Direcției Management Operațional, conform strategiei, bugetului de venituri și cheltuieli și programului anual de activități;
7. Urmărește stabilirea cauzalității apariției defecțiunilor, pierderilor din rețelele de apă, evaluează și propune metode de optimizare sau soluții pentru îmbunătățirea performanțelor sistemelor de alimentare cu apă;
8. Accesează informațiile încărcate pe platforma Dispecerat (raportare avarii, incidente, defecțiuni), verifică persoanele implicate în activitatea de raportare și remediere incidente/avarii, monitorizează permanent situația incidentelor raportate pe platforma Dispecerat. Se deplasează în teren pentru constatarea incidentelor deosebite raportate și propune un plan de acțiune în vederea reluării furnizării / prestării serviciilor la parametrii;
9. Informează Directorul General cu privire la producerea de avarii la nivelul sistemului de alimentare cu apă și canalizare/evacuare ape uzate – conform datelor disponibile înregistrate în Dispecerat;
10. Informează operativ Directorul General asupra problemelor importante care apar în activitatea sa și propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității de exploatare a sistemelor de apă și canalizare operate.
11. Intocmește rapoarte / bilanțuri cu privire la sistemele de alimentare cu apă - pe DMA-uri, în baza datelor înregistrate de m.d.m montate și a altor parametrii monitorizați la nivelul rețelei;
12. Stabilește și propune modalități de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere, la toate măsurile care se impun pentru limitarea producerii defecțiunilor, avariilor și implicit a pierderilor de apă.

13. Face parte din Comisia Tehnică de Avizare a documentațiilor tehnice primite din regiuni în vederea emiterii avizelor speciale de amplasament (locuințe / spații comerciale; rețele electrice / telefonie, conducte gaze) și a avizelor de bransament / racord pentru fiecare localitate din aria de operare – conform Deciziei Directorului General ;
14. Asigură, prin personal autorizat din cadrul Direcției sau în colaborare cu proiectanți de specialitate întocmirea documentațiilor tehnice în vederea obținerii avizelor, acordurilor / autorizațiilor necesare execuției lucrărilor cuprinse în Planul anual de investiții cu finanțare din surse proprii și Fond IID, aprobat.
15. Colaborează cu persoanele implicate în activitatea de GIS (sediul / puncte de lucru) pentru dezvoltarea bazei de date prin colectarea, prelucrarea și organizarea datelor / informațiilor disponibile în cadrul activității desfășurate cu privire la sistemele de alimentare cu apă și canalizare;
16. Stabilește împreună cu persoana responsabilă obiectivele pe termen scurt, mediu și lung; întocmește raportări periodice privind stadiul realizării obiectivelor.
17. Ia toate măsurile care se impun pentru limitarea pierderilor de apă; stabilește la nivelul întregii arii de operare programe și monitorizează implementarea acestora pentru detectarea pierderilor de apă;
18. Asigură comunicarea cu direcțiile / compartimentele implicate în încheierea cu furnizorii de apă brută și tratată a abonamentelor pentru utilizarea serviciilor de captare apă brută (A.N. Apele Române R.A.), respectiv contractelor de furnizare servicii de alimentare cu apă (E.S.Z. Prahova), precum și actelor adiționale la contractele menționate de câte ori este nevoie. La nivelul direcției se avizează cantitățile de apă brută / tratată incluse în contracte; se certifică facturile primite de la Furnizori și se repartizează consumurile înregistrate lunar pe localități / puncte de lucru.
19. Monitorizează consumurile de apă brută / tratată, verifică încadrarea acestora în volumele autorizate, solicită reprezentanților din teritoriul punct de vedere asupra consumurilor nejustificate, informează conducerea societății în legătură cu acest aspect, propune soluții de reducere a consumurilor.
20. Verifică datele furnizate pentru întocmirea rapoartelor tehnice ale sistemelor de alimentare cu apă și canalizare pentru localitățile din aria de operare;
21. Colaborează cu Direcțiile/Compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Planurilor de îmbunătățire a performanțelor la nivelul Operatorului Regional.
22. Participă la întocmirea diverselor situații solicitate de Consiliul de Administrație, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară – Parteneriatul pentru Managementul Apei Prahova, Consiliile Locale, Consiliul Județean, Asociația Română a Apei, Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități, A.N Apele Române R.A., etc.
23. Solicită responsabililor de regiuni / punctelor de lucru reactualizarea periodică a bazei de date referitor la lungimea conductelor, număr brașamente și racorduri, apometre pe categorii de utilizatori.

Art.47. DEPARTAMENT REȚELE este condus de un șef departament și se subordonează directorului, având în componență Serviciul Întreținere și Mentenanță Rețele, Echipa Mobilă Intervenții, Serviciul Mentenanță Stații de Tratare și Epurare și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Participă la întocmirea procedurilor privind activitatea de investiții la nivelul OR ;
2. Asigură, în colaborare cu regiunile, întocmirea de Caiete de Sarcini pentru lucrările de investiții a căror proiectare / execuție se va încredința către terți (pe bază de contract) după parcurgerea procedurilor de licitație;

3. Participă la întocmirea programelor anuale de investiții cu finanțare din Surse Proprii, Fond IID și a propunerilor de lucrări pentru care se solicită finanțare de la Bugetul Local / Consiliul Județean, respectiv din alte surse - în cadrul sistemelor de alimentare cu apă și canalizare;
4. Colaborează cu responsabilii regiunilor / punctelor de lucru în vederea obținerii avizelor și acordurilor, respectiv a autorizațiilor necesare realizării investițiilor OR de la furnizorii de utilități, primării, etc;
5. Pentru lucrările executate de terți, asigură evidența generală a plăților, reținerilor și eliberărilor de garanții, evidența modificărilor de cantități și valori de la contractul încheiat la realizările efective ;
6. Colaborează cu responsabilii regiunilor și Biroul Monitorizare Investiții Proprii pentru urmărirea îndeplinirii de către constructori a obligațiilor asumate, prevăzute în contractele de prestări servicii sau contractele de lucrări încheiate cu Hidro Prahova S.A în cadrul investițiilor derulate;
7. Colaborează cu responsabilii punctelor de lucru / regiunilor pentru ținerea la zi a evidenței prestațiilor realizate, facturate și achitate terților în cadrul contractelor de prestări servicii sau contractelor de lucrări la execuția lucrărilor de investiții;
8. Colaborează cu Biroul Monitorizare Investiții Proprii și personalul din teritoriu în vederea înaintării raportărilor periodice (trimestrial, semestrial, anual) către conducerea societății / Consiliul de Administrație cu privire la stadiul realizării investițiilor – indiferent de forma de finanțare a acestora
9. Colaborează permanent cu responsabilul GIS numit la nivelul OR pentru actualizarea datelor cu privire la rețelele de apă și canalizare după finalizarea / raportarea lucrărilor din cadrul Planului de investiții;
10. Asigură reactualizarea periodică (cu informațiile transmise din teritoriu) a bazei de date referitoare la: lungimea conductelor (apă / canalizare), număr branșamente / racorduri pe categorii de utilizatori, număr apometre montate pe branșamente, etc - în colaborare cu Biroul GIS;
11. Participă, prin furnizarea datelor și documentelor specifice activității la întocmirea situațiilor diverse solicitate de Consiliul de Administrație, A.D.I, UAT-uri, Consiliul Județean, A.R.A, A.N.R.S.C., A.N. Apelor Române R.A, etc;
12. Furnizează datele monitorizate la nivelul serviciului, necesare întocmirii Raportului tehnic anual conform prevederilor Contractului de Delegare a Gestiunii în vederea înaintării acestuia către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară;
13. Face parte din Comisia Tehnică de Avizare a documentațiilor tehnice primite din regiuni în vederea emiterii avizelor speciale de amplasament (locuințe; rețele electrice / telefonie, conducte gaze, modernizare drumuri, etc) și a avizelor de branșament / racord pentru fiecare localitate din aria de operare – conform Deciziei Directorului General.

Art.48. SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI MENTENANȚĂ REȚELE este condus de un șef serviciu aflat în subordinea șefului de departament având următoarele atribuții:

1. Asigură reactualizarea periodică (cu informațiile transmise din teritoriu) a bazei de date referitoare la: lungimea conductelor (apă / canalizare), număr branșamente / racorduri pe categorii de utilizatori, număr apometre montate pe branșamente, etc - în colaborare cu Biroul GIS;
2. Participă, prin furnizarea datelor și documentelor specifice activității la întocmirea situațiilor diverse solicitate de Consiliul de Administrație, A.D.I, UAT-uri, Consiliul Județean, A.R.A, A.N.R.S.C., A.N. Apelor Române R.A, etc;
3. Furnizează datele monitorizate la nivelul serviciului, necesare întocmirii Raportul tehnic anual conform prevederilor Contractului de Delegare a Gestiunii în vederea înaintării acestuia către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară;

4. Face parte din Comisia Tehnică de Avizare a documentațiilor tehnice primite din regiuni în vederea emiterii avizelor speciale de amplasament (locuințe; rețele electrice / telefonie, conducte gaze, modernizare drumuri, etc) și a avizelor de bransament / racord pentru fiecare localitate din aria de operare – conform Deciziei Directorului General.

ECHIPA MOBILA DE INTERVENȚII se subordonează șefului de serviciu, având următoarele atribuții:

1. Desfășoară activitatea de intervenții / execuție lucrări în orice punct de lucru din aria de operare a societății;
2. Execută lucrări de înlocuire conducte de apă și extinderi rețele de apă, respectând tehnologiile de îmbinare, etanșare, montaj și verificare în vederea repunerii în funcțiune a tronsoanelor;
3. Execută lucrări de montare mijloace de măsurare cu respectarea instrucțiunilor de montaj emise de firma producătoare. Se vor instala contoare cu aprobări de model pentru care Hidro Prahova S.A. a obținut aviz de montator din partea Biroului Regional de Metrologie Legală Ploiești. Dimensionarea contoarelor care se vor monta pe bransamente se va face după consultarea responsabilului cu activitatea de metrologie din cadrul regiunii / punctului de lucru;
4. Execută lucrări către terți: bransamente apă, remedierea unor defecțiuni apărute la rețelele interioare aflate în întreținerea utilizatorilor (persoane fizice - case, asociații de proprietari, agenți economici, instituții publice), alte lucrări pe baza de comandă aprobată de conducerea regiunii / punctului de lucru și cu completarea raportului de lucru care va fi acceptat/semnat de beneficiar(i);
5. Informează imediat superiorul ierarhic, în cazul în care pe parcursul intervențiilor la rețele (pentru remedierea defecțiunilor, execuția de bransamente noi, etc) se găsesc cabluri electrice, conducte de gaze, cabluri diverse a caror proveniență nu se cunoaște, pentru a preîntâmpina eventuale accidente sau evenimente nedorite;
6. Execută lucrări de instalații, cuplări bransamente, anulări conducte precum și lucrări de investiții din cadrul sistemelor de alimentare cu apă în alte regiuni / puncte de lucru, la dispoziția Directorului Direcției Management Operațional, în baza ordinelor de serviciu și sub directa îndrumare a responsabilului punctului de lucru în cadrul careia se execută lucrarea. Pe perioada de execuție a acestor lucrări în cadrul punctelor de lucru, răspunde direct de personalul pe care îl coordonează.
7. Participă la inventarierea numărului de bransamente / racorduri pe cartiere / străzi, din punct de vedere al materialelor, lungimilor și diametrelor individuale, la inventarierea apometrelor și întocmirea fișelor tehnice de apometru / bransament;
8. Cunoaște și respectă legislația în vigoare referitoare la recepția lucrărilor de investiții realizate din fonduri proprii, cu finanțare de la Bugetul Local sau suportate de către utilizatori;
9. Întreține și folosește rațional sculele și dispozitivele din dotare, materialele din exploatare și obiectele de inventar date în primire;
10. Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate, răspunde de exploatarea tehnică a aparatelor și utilajelor deservite.

Activitatea de întreținere este organizată la nivel regional de la R1, R2, R3, R4, R5 la R6 în subordinea șefului de departament rețele având atribuțiile echipei mobile de intervenții aplicate la nivel regional.

Art.49. BIROUL SCADA este condus de un șef birou se subordonează directorului, răspunde de organizarea evidenței și administrării sistemelor SCADA și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Menținerea în stare de funcționare a sistemului SCADA (instalare, analiză, diagnosticare, depanare, desprăfuire) și întocmire raport privind starea tehnică a echipamentelor SCADA;
2. Menținerea în stare de funcționare și actualizarea sistemului software SCADA (sistem de operare, aplicații informatice specifice SCADA, antivirus, backup);
3. Administrarea sistemelor SCADA (stații locale, utilizatori);
4. Asigurarea service-ului pentru rețeaua SCADA;
5. Asigurarea securității sistemului SCADA: actualizare sistem de operare, actualizare sisteme echipamente SCADA, actualizare antivirus, instalare firewall, securizare firewall;
6. Administrarea sistemului de comunicații SCADA (inclusiv liniile de internet necesare comunicării);
7. Implementează programul SCADA la nivelul întregii societăți;
8. Asigurarea suportului tehnic: asistență tehnică și instruire pentru utilizatorii SCADA;
9. Verificarea licențelor software SCADA;
10. Asigură expertiză pentru SCADA pe toată societatea;
11. Sesizează factorii decizionali prioritar, de apariția unor fenomene deosebite, înregistrând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescriși;
12. Ia decizii în limita competenței atribuite, în baza datelor prelucrate în urma monitorizării parametrilor din sistemul de alimentare cu apă, luând măsuri specifice conform procedurilor de lucru;
13. Monitorizarea și funcționarea tuturor aparatelor din companie, care măsoară nivelele din rezervoare, presiunile și debitele pompate în rețea;
14. Face propuneri pentru planul de revizii, verificări și reparații la echipamentele electrice de automatizare și monitorizare pentru centralizare și aplicare;
15. Propune casarea echipamentelor sau aparatelor de măsură care nu se mai pot repara;
16. Gestionează și păstrează programele de aplicație de la instalațiile de automatizare cu calculatoarele de proces din companie;
17. Soluționează operativ toate problemele tehnice sau de sistem apărute în exploatarea și întreținerea companiei;
18. Urmărește și verifică lucrările, instalații de automatizare și monitorizare încredințate spre execuție societăților contractuale și a proceselor verbale de recepție;
19. Urmărește și confirmă execuția lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile de automatizare și monitorizare din cadrul companiei;
20. Elaborează întocmirea proiectelor pentru stațiile de pompare și sistemele de monitorizare realizate în regim propriu;
21. Execută studii de teren în vederea execuției de lucrări electrice și de automatizare;
22. Elaborează proiecte pentru investițiile companiei;
23. Propune, proiectează și executa sisteme automate cu integrare în SCADA în conformitate cu cerințele;
24. Avizează întocmirea Caietelor de Sarcini în vederea achiziționării unor echipamente / utilaje pentru automatizări din cadrul sistemelor de alimentare cu apă din aria de operare;
25. Conține specificații tehnice pentru achiziționarea echipamentelor electrice de control și analiza funcțională a acestora;

26. Acordă sprijin personalului din cadru punctelor de lucru din regiuni pentru stabilirea unor lucrări de automatizare asupra echipamentelor/utilajelor din cadrul sistemului de alimentare cu apă.

ART. 50. BIROUL DETECȚIE PIERDERI este condus de un șef de birou aflat în subordinea directorului îndeplinind următoarele atribuții:

1. Personalul alocat activității de detecție pierderi întreprinde acțiuni specifice în vederea identificării provenienței debitelor suplimentare de apă uzată din rețelele de canalizare (în colaborare cu personalul de exploatare din cadrul regiunilor / punctelor de lucru) prin efectuarea inspecțiilor cu CCTV – care să aducă informații referitoare la starea tehnică a colectoarelor, zonele cu infiltrații sau eventuale racorduri executate ilegal la conductele stradale.
2. Personalul din cadrul echipei detectare pierderi colaborează cu responsabilii regiunilor și ai punctelor de lucru pentru:
 - stabilirea planurilor de acțiune după analiza documentațiilor tehnice; schemelor de alimentare cu apă pe zone de aprovizionare; informațiilor disponibile în GIS / SCADA, alte date și informații disponibile relevante;
 - alocarea resurselor umane și materiale necesare derulării activității de detectare pierderi și stabilirii planurilor de manevră în cadrul sistemelor de alimentare cu apă în scopul reducerii pierderilor;
 - actualizarea bazei de date privind amplasamentele rețelelor existente în zonele în care se realizează acțiuni de detectare și traseele conductelor identificate nu corespund cu cele din evidențele regiunii / punctului de lucru;
 - stabilirea Districtelor de Măsurare (DMA) necesare monitorizării pierderilor pe zone mai restrânse ale rețelelor de distribuție prin utilizarea mijloacelor de măsurare fixe sau mobile;
 - transmiterea rezultatelor măsurărilor efectuate pentru detectarea pierderilor - în vederea stabilirii de către acestia a acțiunilor ce trebuie întreprinse pentru remedierea avariei.
3. Formalizează execuția de prestații către terți (persoane fizice și juridice) cu echipamentele / autospecialele care deservește activitatea compartimentului și întocmește documentele necesare în vederea decontării serviciilor către Beneficiar.
4. Personalul din cadrul echipei detectare pierderi transmite către Biroul GIS informații în vederea actualizării și modificării bazei de date în cazul în care se identifică neconcordanțe între informațiile din GIS și situația reală din teren – descoperită pe parcursul desfășurării activității de detectare pierderi.

Art.51. DISPECERAT CENTRAL/CALL CENTER este condus de un șef dispecerat și se subordonează directorului, având următoarele atribuții:

1. Utilizează programul informatic pentru Dispecerat; cunoaște toate zonele geografice (orașe, comune, sate) în care Hidro Prahova S.A. exploatează sistemele de alimentare cu apă și de canalizare;
2. Prin sistemul SCADA monitorizează sistemele de alimentare cu apă și de canalizare de pe raza de acțiune a companiei;
3. Primește și înregistrează toate reclamațiile primite telefonic în Registrul de Reclamații, precizând data, ora, minutul primirii; numele, prenumele și adresa celui care reclamă problema respectivă, și ulterior data și modul de rezolvare;
4. Notează toate problemele deosebite în Procesul Verbal (care este și Procesul de predare - primire între schimburi); dacă este necesar pentru rezolvarea acestor probleme – situații deosebite va anunța conducerea societății pentru luarea unei decizii;

5. La cererea responsabililor de regiuni / puncte de lucru (pentru situații deosebite care au durată de intervenție mai mare de șase ore), solicită conducerii societății aprobarea opririi temporare a apei și comunică factorilor interesați întreruperile accidentale sau programate;
6. Colaborează cu factorii decizionali din cadrul societății pentru redresarea situațiilor deosebite apărute în funcționarea sistemului de alimentare cu apă, canalizare / epurare ape uzate;
7. Prelucreează datele recepționate în vederea obținerii unor informații sintetice rapide asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;
8. Asigură prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv repartizarea spre execuție;
9. Primește de la structurile teritoriale răspunsuri privind data și modul de rezolvare a reclamațiilor pe care le operează în evidențele dispeceratului;
10. Cunoaște și aplică procedurile operaționale / instrucțiunile de lucru la nivelul Dispeceratului;
11. Identifică obiectele și sarcinile de realizat, stabilește etapele de lucru, întocmește agenda proprie de lucru;
12. Primește și transmite informații de la și către superiorul ierarhic;
13. Structurează și gestionează informațiile pe probleme;
14. Preia și direcționează apelurile telefonice;
15. Tehnoredactează, multiplică și transmite documentele spre compartimentele de la sediu și din cadrul structurilor teritoriale destinate;
16. Asigură preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosărirea și arhivarea corespondenței interne și a mesajelor primite din partea clienților;
17. Întocmește, redactează și prezintă superiorului ierarhic corespondența – conform solicitărilor primite;
18. Oferă informații clare și precise clienților cu privire la problemele sesizate;
19. Răspunde prompt și eficient la apelurile telefonice primite;
20. Transmite operativ informațiile spre cei care sunt în măsură să rezolve sesizările primite;
21. Respectă prevederile legislative în vigoare privind activitatea de captare, tratare și distribuție apă potabilă precum și colectarea și epurarea apelor uzate – aplicabile în cadrul activității.

Art.52. SERVICIUL GESTIUNE condus de un șef serviciu aflat în subordinea directorului îndeplinind următoarele atribuții:

MAGAZIA CENTRALĂ se subordonează șefului de serviciu, având următoarele atribuții:

1. Verifică dacă mărfurile primite corespund cerințelor operatorului / datelor înscrise în actele însoțitoare (factura, aviz de însoțirea mărfii) din punct de vedere cantitativ și calitativ; semnează de primirea bunurilor recepționate;
2. Răspunde de depozitarea și păstrarea tuturor materialelor, materiilor prime, utilajelor și obiectelor de inventar aflate în gestiunea sa, astfel încât să fie evitată degradarea acestora;
3. Răspunde de depozitarea materialelor explozive inflamabile și a altor materiale ce reprezintă pericol, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
4. Verifică, recepționează, depozitează și eventual propune repararea ambalajelor cu scopul returnării la furnizori sau folosirii acestora în cadrul activității societății;
5. Înregistrează la timp în fișa de magazie operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
6. Predă serviciilor de resort documentele primite și cele întocmite, la termenele și în condițiile stabilite în graficul de circulație al documentelor;

7. Ține evidența corectă a circulației tuburilor și containerelor pentru clor lichid și a celor de oxigen sau acetilena, atât pentru cele aflate în dotarea societății cât și pentru cele aflate în dotarea altor unități cu care societatea colaborează în vederea aprovizionării cu aceste materiale;
8. Respectă dispozițiile transmise de șefii ierarhici privind desfășurarea activității de gestiune;
9. Asigură repartizarea mărfurilor aprovizionate în corelare cu solicitările formulate în scris de responsabilii punctelor de lucru din teritoriu / compartimentelor de la sediul societății - aprobate de conducerea societății.

MAGAZII REGIUNI organizate la nivelul regiunilor de la R1 la R6 aflate în subordinea șefului serviciului îndeplinind atribuțiile magaziei centrale la nivel regional.

Art.53. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT ACTIVE, GESTIUNE TEHNOLOGICĂ ȘI INVESTIȚII este organizat și funcționează ca entitate organizațională în subordinea directă a directorului este condus de un șef departament și are în componență: Biroul Bunuri Retur, Biroul Mecano-Energetic, Biroul Monitorizare Investiții Proprii.

Art.54. BIROUL BUNURI DE RETUR condus de un șef birou în subordinea șefului de departament și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește Planul de Management al Activelor care are drept scop reducerea costurilor pe ciclul de viață a activelor concomitent cu îmbunătățirea nivelului serviciului cu menținerea în stare de funcționare a activelor din sistemele de apă și de canalizare în conformitate cu procedurile interne.
2. Creează și menține o bază de date care să asigure administrarea, evidența activelor societății care vor fi supuse mentenanței, precum și evidența costurilor asociate acestei activități; identifică activele ca proces de localizare după numerele de inventar a componentelor principale de sistem.
3. Gestionează patrimoniul domeniului public al tuturor U.A.T.-urilor din aria de delegare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, inclusiv patrimoniul propriu al HIDRO PRAHOVA S.A..
4. Organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu al societății pentru a permite valorificarea acestuia în contabilitate în conformitate cu prevederile Ordinului OMFP nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
5. Întocmește procedurile de efectuare a inventarierii patrimoniului și instruește toți membrii comisiilor de inventariere cu privire la efectuarea acestora.
6. Colaborează cu toate entitățile organizatorice implicate în vederea realizării unei baze de date necesare biroului în vederea organizării, efectuării inventarierii și casărilor, dar și pentru întocmirea Planului de Management al Activelor, astfel încât utilizarea fondurilor de investiții, reparații, întreținere să fie cât mai eficientă.
7. Întocmește inventarul domeniului public pe U.A.T.-uri, în conformitate cu actele adiționale la Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului de apă-canal nr. 116/09.07.2009.
8. Gestionează inventarul domeniului public corelat cu situația din teren.
9. Inițiază procesul de extindere a ariei de operare la solicitarea U.A.T.-rilor și urmărește îndeplinirea procedurilor legale pentru preluarea patrimoniului aferent domeniului public în conformitate cu prevederile din Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului de apă-canal nr. 116/09.07.2009.

10. Colaborează cu entitățile organizatorice specializate din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A. și asigură verificarea conformității lucrărilor de investiții executate în teren cu documentațiile tehnice puse la dispoziție de către autoritatea locală; realizează analiza tehnico-economică a patrimoniului înainte de încheierea procesului verbal de predare – primire a patrimoniului aferent.
11. Asigură formarea comisiilor de predare – primire a bunurilor aparținând domeniul public în cazul extinderii ariei de operare și propune spre aprobare Directorului General.
12. Transmite către toate entitățile organizatorice implicate în exploatarea sistemului din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A. toate documentațiile pentru intrarea în exploatare a mijloacelor fixe recepționate.
13. Ține evidența și actualizează permanent procesele verbale de predare – primire, a documentațiilor tehnice și a listelor cu bunurile proprietate publică date în concesiune către HIDRO PRAHOVA S.A. conform prevederilor din Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului de apă-canal nr. 116/09.07.2009.
14. Colaborează cu entitățile organizatorice de specialitate din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A. și cu proprietarul de sistem în vederea înregistrării bunurilor inventariate care pot să includă terenuri, bunuri ce țin de serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare delegat, lucrări aferente proceselor de producție, și acolo unde este cazul, lucrări semnificative de transport și distribuție.
15. Urmărește și transmite administrațiilor publice locale informații solicitate, ce țin de evidența patrimoniului dat în concesiune și asigură accesul la informațiile documentate privind verificarea și evaluarea funcționării și dezvoltării serviciului conform prevederilor Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului de apă-canal și a celor legale în vigoare.
16. Asigură introducerea în patrimoniu public a investițiilor noi și urmărește actualizarea continuă a inventarului prin arhivarea electronică a mijloacelor fixe.
17. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Parteneriatul pentru managementul Apei Prahova în ceea ce privește procesul de concesiune a tuturor bunurilor realizate de către U.A.T.-uri și preluate în concesiune de către HIDRO PRAHOVA S.A. în baza actelor adiționale.
18. Asigură comunicarea cu U.A.T.-urile pentru buna administrare a mijloacelor fixe concesionate.
19. Transmite autorității delegante modificările de patrimoniu aparute în cursul anului, precum și situația patrimoniului public la finele anului prin inventarierea acestora de comisii numite decizia Directorului General.
20. Propune și elaborează proceduri pentru gestionarea inventarului mijloacelor fixe și a celorlalte activități desfășurate în cadrul serviciului.

Art.55. BIROUL MECANO-ENERGETIC condus de un șef birou în subordinea șefului de departament și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește caietul de sarcini pentru procedura de achiziție și monitorizează contractele de utilități (energie, gaz, etc.);
2. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de energie electrică, termică, gaze naturale și asigură prin aceștia necesarul solicitat;
3. Asigură elaborarea și implementarea strategiei energetice a societății de reducere a consumurilor și utilizare eficientă a energiei în raport cu previziunile și legislația în vigoare;
4. Elaborează necesarul de energie și urmărește încadrarea în normele de consum, propune măsuri de reducere a consumurilor, analizează cauzele diferențelor de natură energetică și ia măsuri de înlăturare a lor în urma auditării energetice;

5. Face toate demersurile legale de încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice și gazelor naturale;
6. Solicită efectuarea auditului energetic a societății conform legislației în vigoare;
7. Întocmește și ține evidența documentațiilor tehnice pentru fiecare loc de consum de energie electrică/termică/gaze naturale, avize racordare, convenții exploatare;
8. Prelucrează datele din sistemul de evidență și monitorizare a consumurilor energetice;
9. Instruiește personalul de exploatare referitor la culegerea datelor de importanță deosebită în monitorizare a consumurilor energetice;
10. Colaborează cu structura responsabilă de gestiunea aparatelor de măsură și control din cadrul Hidro Prahova S.A., a căror corectitudine de măsurare se verifică permanent, pentru stabilirea unui set minimal de date;
11. Coordonează activitățile de reparații și întreținere echipamente.
12. Asigură activitatea de planificare, coordonare și executare a activităților de mentenanță prin personalul regiunilor din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A.;
13. Asigură documentația tehnică pentru realizarea lucrărilor de remediere și reparații a echipamentelor din dotare, stabilește un stoc minim de piese de schimb;
14. Realizează balanța energetică și întocmește declarațiile de consumuri anuale totale de energie;
15. Centralizează, prelucrează și monitorizează a informațiilor din sistemul de contorizare a utilităților, întreține baza de date a lucrărilor de mentenanță;
16. Participă la realizarea proiectelor de modernizare a utilajelor;
17. Reprezintă beneficiarul în relația cu A.N.R.E., Ministerul Energiei și în alte aspecte legate de eficiența energetică;
18. Asigură elaborarea programului de îmbunătățire a eficienței energetice conform modelului aprobat prin decizie a A.N.R.E. în colaborare cu structurile implicate și propune conducerii Societății măsuri fără cost, cu cost redus sau măsuri ce presupun investiții;
19. Asigură împreună cu regiunile întocmirea documentațiilor necesare încheierii contractelor de furnizare gaze naturale la punctele de lucru din aria de operare și colaborarea cu firme autorizate de S.C. Distrigaz pentru verificarea periodică a instalațiilor de gaze;
20. Avizează documentațiile întocmite în vederea emiterii avizelor de racordare și încheierii contractelor de furnizare energie electrică;
21. Monitorizează verificările cantitative / valorice ale facturilor emise lunar de S.C. Electrica pentru fiecare punct de lucru de consum / localitate și transmite repartizarea energiei către Direcția Economică și regiunile societății;
22. Aplică viza de certificare pe facturile emise de furnizorii de gaze naturale și energia electrică.
23. Informează conducerea societății referitor la înregistrarea unor consumuri nejustificate / neautorizate de gaze și energie electrică; solicită regiunilor punctele de vedere privind nivelul de consum înregistrat și propune măsuri în vederea reducerii acestora;
24. Întocmește și înaintează către Direcția Economică situațiile cuprinzând consumurile de gaze naturale și energie electrică (cantitativ și valoric) necesare fundamentării Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A. și tarifele pentru producere / distribuție apă, respectiv canalizare / epurare ape uzate pentru localitățile din aria de operare;
25. Calculează și analizează indicatorii specifici de eficiență energetică ai HIDRO PRAHOVA S.A. și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a acestor indicatori;
26. Participă alături de structurile implicate la efectuarea analizelor energetice organizate la nivelul societății;
27. Întocmește rapoarte privind eficiența energetică solicitate de conducerea HIDRO PRAHOVA S.A. Aceste rapoarte pot să includă: analiza evoluției consumurilor de

- energie, oportunitatea implementării unor măsuri / proiecte de eficiență energetică, achiziția unor echipamente eficiente energetic, etc.;
28. Stabilește obiectivele specifice activității desfășurate la nivelul Biroului Mecano-Energetic.
 29. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

Art.56. BIROUL MONITORIZARE INVESTIȚII PROPRII condus de un șef birou în subordinea șefului de Departament Gestiune Tehnologică și Investiții și îndeplinește următoarele atribuții:

1. În baza fișelor de soluție și a planurilor din cadrul documentațiilor înainte de regiuni, întocmește documentația scrisă și piese desemnate în cadrul proiectelor pentru bransarea la rețeaua de alimentare cu apă și racordarea la canalizare a noilor utilizatori.
2. Colaborează cu regiunile pentru colectarea datelor din teren, respectiv efectuarea măsurătorilor necesare întocmirii proiectelor de înlocuire, reabilitare, extindere rețele – în vederea stabilirii și trasării amplasamentelor conductelor de apă și canalizare, căminelor de vane / căminelor de vizitare, bransamentului / racordului, respectiv a căminelor de bransament / racord. Documentațiile tehnico - economice vor cuprinde piesele scrise și desenate, conform prevederilor legislației în vigoare pentru fiecare faza de proiectare.
3. În baza documentațiilor primare transmise de regiuni (note de fundamentare / schițe) și a datelor culese din teren (măsurători topo, verificări utilizatori, etc.) personalul autorizat întocmește documentația tehnică în vederea obținerii CU, avizelor furnizorilor de utilități, AC pentru lucrările realizate de Hidro Prahova în cadrul Planului de investiții cu finanțare din surse proprii / Fond IID.
4. Cunoaște și respectă în activitatea desfășurată normativele, respectiv prevederile legislative în vigoare cu privire la condițiile de amplasare, proiectare, avizare și autorizare, execuție, respectiv recepție a rețelelor de apă / canalizare.
5. Accesează informația pusă la dispoziție de reprezentanții Biroului GIS și Biroului SCADA folosind datele furnizate (încarcate în sistem) și rezultatele modelării hidraulice în activitatea pe care o desfășoară.
6. În baza deciziilor emise de conducerea societății face parte din comisiile de preluare a lucrărilor executate de U.A.T.-urile din aria de operare (cu finanțare din Bugetele Consiliilor Locale / Consiliului Județean sau alte surse).
7. În baza deciziilor emise de conducerea societății face parte din comisiile de predare – primire a sistemelor noi din aria de operare – cu respectarea „Producției privind predarea – primirea bunurilor conecionate” aprobată.
8. Întocmește documentațiile în vederea fundamentării tarifelor pentru prestațiile executate către terți (emitere avize, acordare asistență tehnică, întocmire proiecte / breviare de calcul, verificări metologice, etc.) cu respectarea manoperei medii și a procentelor de cheltuieli indirecte aprobate la nivelul HIDROPRAHOVA S.A.
9. Întocmește documentațiile necesare autorizării HIDRO PRAHOVA S.A. din punct de vedere al activității de montare m.d.m. Tipurile / sortimentele de mijloace de măsurare solicitate spre autorizare sunt stabilite pentru fiecare regiune în parte.
10. Participă împreună cu reprezentanții regiunilor, prin furnizarea datelor specifice activității, la reactualizarea periodică a bazei de date referitoare la: lungimea conductelor (apă /

canalizare), număr bransamente / racorduri pe categorii de utilizatori, număr apometre montate de bransament, etc..

11. Colaborează cu reprezentanții desemnați din cadrul Direcției Management Operațional pentru verificarea metodologică periodică a contoarelor / debitmetrelor în baza cărora furnizorii realizează facturarea lunară a cantităților de apă brută / tratată livrate.
14. Participă la întocmirea procedurilor privind activitatea de investiții la nivelul OR ;
15. Asigură, în colaborare cu regiunile, întocmirea de Caiete de Sarcini pentru lucrările de investiții a căror proiectare / execuție se va încredința către terți (pe bază de contract) după parcurgerea procedurilor de licitație;
16. Participă la întocmirea programelor anuale de investiții cu finanțare din Surse Proprii, Fond IID și a propunerilor de lucrări pentru care se solicită finanțare de la Bugetul Local / Consiliul Județean, respectiv din alte surse - în cadrul sistemelor de alimentare cu apă și canalizare;
17. Colaborează cu responsabilii regiunilor / punctelor de lucru în vederea obținerii avizelor și acordurilor, respectiv a autorizațiilor necesare realizării investițiilor OR de la furnizorii de utilități, primării, etc;
18. Pentru lucrările executate de terți, asigură evidența generală a plăților, reținerilor și eliberărilor de garanții, evidența modificărilor de cantități și valori de la contractul încheiat la realizările efective ;
19. Colaborează cu responsabilii regiunilor pentru urmărirea îndeplinirii de către constructori a obligațiilor asumate, prevăzute în contractele de prestări servicii sau contractele de lucrări încheiate cu Hidro Prahova S.A în cadrul investițiilor derulate;
20. Colaborează cu responsabilii punctelor de lucru / regiunilor pentru ținerea la zi a evidenței prestațiilor realizate, facturate și achitate terților în cadrul contractelor de prestări servicii sau contractelor de lucrări la execuția lucrărilor de investiții;
21. Colaborează cu conducerea societății și / sau responsabilii desemnați de conducerea societății pentru realizarea măsurilor și cerințelor impuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului;
22. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de calitate;
23. Elaborează și aplică la nivelul Direcției Management Operațional, procedurile operaționale / instrucțiunile de lucru și formularele de lucru specifice activității desfășurate;
24. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

Activitatea de coordonare, realizare, gestionare investiții:

1. Gestionează investițiile, reparațiile, studiile și proiectele, utilajele și dotările din cadrul fondurilor companiei, respective Fondul IID (Întreținere, Înlocuire, Dezvoltare);
2. Întocmește planurile de investiții-reparații anuale și le înaintează conducerii Societății pentru îndeplinirea procedurilor de aprobare;
3. La întocmirea planului anual și multianual de investiții și reparații colaborează cu structurile de specialitate, pentru a prelua date exacte privind prioritățile de investiții și reparații, astfel încât să se elimine orice risc în activitatea viitoare a Societății;
4. Împreună cu celelalte entități din cadrul Hidro Prahova S.A. elaborează strategia de planificare a investițiilor din cadrul Societății;
5. Gestionează contractele de proiectare și execuție (Pt+Exe), respectiv de execuție (Exe);
6. Urmărește execuția și decontarea lucrărilor interne și externe pentru încadrarea în Planul de Reparații și Investiții;

7. Decontează lucrările de natura investițiilor realizate în regie proprie de către regiuni în baza verificării și confirmării documentelor prezentate spre decontare din Programul de Investiții și Reparații;
8. Urmărește transmiterea la plată a facturilor pentru lucrările de reparații achiziționate după confirmarea de către Coordonatorul de Regiune;
9. Primește contractele și documentațiile tehnice pentru proiecte, lucrări de investiții din surse proprii și reparații de la Direcția Achiziții Publice și Contracte pentru a verifica și ține evidența încadrării în planul de reparații și inventar după care le transmite Coordonatorului de Regiune;
10. Urmărește realizarea planului de investiții-reparații, a lucrărilor în regie proprie și a celor în antrepriză și informează managementul de vârf asupra problemelor întâmpinate pentru a asigura luarea unor decizii care să conducă la finalizarea la timp și de calitate a lucrărilor;
11. Întocmește documente pentru înregistrarea mijloacelor fixe în contabilitate, solicitând un exemplar din procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor cu datele privind codul de clasificare și durata de funcționare a mijloacelor fixe, conform legislației în vigoare.

IV.9 REGIUNI

Art. 57. Regiunile reprezintă împărțirea teritorială a punctelor de lucru ale societății astfel:

Regiunea Ploiești: Boldești Scăieni; Balta Doamnei; Mănești; Șirna; Gheorghiuța; Bărcănești; Dumbrava; Olari; Poenarii Burchii; Drăgănești; Cocorăștii Colț.

Regiunea 1: Plopeni; Cosminele; Fulga; Cocorăștii Mislui; Blejoi; Scorțeni; Salciile; Boldești Grădiștea.

Regiunea 2: Sinaia; Azuga; Breaza; Bușteni; Comarnic; Brebu.

Regiunea 3: Câmpina; Telega; Bănești; Băicoi; Florești; Poiana Câmpina.

Regiunea 4: Slănic; Izvoarele; Văștești, Surani; Șoimari; Cerașu; Posești; Vălenii de Munte; Berteaua; Ștefești; Podenii Noi; Cărbunești; Teișani; Starchiojd; Ariceștii Zeletin; Predeal Sărari.

Regiunea 5: Urlați; Chijdeanca; Tomșani; Apostolache; Albești Paleologu; Fântânele; Ciorani; Jugureni; Gura Vadului; Gornet; Ceptura; Gornet Cricov și Tătaru; Iordacheanu; Mizil; Baba Ana; Colceag; Călugăreni.

Art.58. Regiunile se subordonează administrativ Directorului General și funcțional Directorului Direcției Management Operațional sunt conduse de șefi de regiune și îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Asigură continuitatea funcționării la parametri optimi a componentelor sistemului de alimentare cu apă (captări, conducte de aducțiune, stații de tratare, rezervoare de înmagazinare, conducte de transport / distribuție) precum și a sistemului de canalizare (conduce de canalizare – canale colectoare, stații de pompare / epurare).
2. Asigură furnizarea apei la parametri de calitate stabiliți conform Legii nr. 458 / 2002 modificată și completată cu Legea nr. 311 / 2004 și încadrarea limitelor indicatorilor de calitate din apele uzate deversate în emisar în prevederile legale și cerințele Administrația Națională Apele Române -Administrația Bazinală de Apă Buzău Ialomița - Sistemul de Gospodărire Apeilor Prahova.

3. Coordonează și răspunde de activitatea echipei de întreținere rețele apă – canal; repartizează zilnic (împreună cu șeful echipei de intervenție) muncitorii la fiecare punct de lucru în funcție de pregătirea lor și de necesitățile apărute, asigurând materialele și sculele necesare intervențiilor.
4. Coordonează execuția în regim de urgență a lucrărilor care se impun pentru înlăturarea pierderilor din conductele de aducțiune/transport și distribuția apei, respectiv decolmatări pe traseele colectoarelor de canalizare în vederea preluării apelor uzate menajere și / sau pluviale.
5. Reprezintă societatea în relația cu Primăria la nivel local.
6. Informează operativ conducerea societății asupra problemelor importante care apar în activitatea sa; propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității.
7. Asigură rezolvarea cererilor abonaților în limitele legale de timp și răspunde reclamațiilor după analizarea situației prezentate de utilizator și /sau deplasare pe teren - dacă aceasta se impune.
8. Coordonează întocmirea situațiilor diverse solicitate de Primărie / Consiliul Local / Instituții abilitate în control și emitere autorizații / licențe.
9. Planifică și asigură contorizarea corespunzătoare a abonaților (agenți economici, asociații de proprietari, instituții publice, societăți comerciale, populație), furnizează informațiile solicitate de Direcția Management Operațional, în vederea autorizării regiunilor/punctelor de lucru pentru montare mijloace de măsurare cu respectarea legislației specifice în domeniul metrologiei.
10. Informează imediat Directorul Direcției Management Operațional / Directorul General al societății în situațiile producerii de avarii la nivelul sistemului de alimentare cu apă și / sau la nivelul sistemului de canalizare și epurare ape uzate.
11. Asigură exploatarea, întreținerea și repararea rețelelor publice de apă potabilă / apă uzată, în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, a reviziilor tehnice, reparații curente și capitale, modernizări și investiții.
12. Coordonează remedierea avariilor pe rețele de apă potabilă (aducțiuni, rețele de transport și distribuție branșamente, etc.) și pe rețelele de apă uzată (conducte de canalizare, rețele de canalizare, racorduri, etc.) din aria de competență, în conformitate cu prevederile Regulamentului Serviciului de Alimentare cu apă și de canalizare al societății Hidro Prahova S.A. și normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii.
13. Răspunde de organizarea formațiilor (echipelor) de lucru pentru asigurarea operativității intervențiilor pe sistemul de apă potabilă și sistemul de apă uzată.
14. Asigură datele pentru fundamentarea necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb.
15. Răspunde de refacerea, după terminarea lucrărilor, a structurii sistemului rutier la starea inițială.
16. Asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță repartizați de conducerea Societății acestei structuri, și răspunde de gradul de realizare al acestora în condițiile stabilite prin dispoziția Directorului General.
17. Răspunde de programarea / executarea periodică a lucrărilor de întreținere a captărilor, igienizare a rezervoarelor de înmagazinare și de întocmirea proceselor verbale la care se anexează buletinul de analiză emis de laborator pentru probele prelevate / analizate după efectuarea dezinfectiei; desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor aferente activității de igienizare (instrucțiune de lucru, procese verbale de igienizare, rapoarte de analiză, documente specifice produsului de dezinfecție utilizat, etc.).
18. Verifică existența cărților tehnice și a instrucțiunilor de exploatare și întreținere a utilajelor/echipamentelor / instalațiilor și obiectelor din cadrul sistemelor de alimentare cu apă /canalizare precum și dacă acestea sunt respectate.

19. Întocmește Planul de manevră pentru intervenții la nivelul componentelor sistemului (pe tipuri de avarii).
20. Dispune efectuarea reglării vanelor din rețeaua de distribuție astfel încât să realizeze funcționarea sistemului la parametrii optimi (debit / presiune corespunzătoare în rețea și la utilizator).
21. În ultimul trimestru al fiecărui an, întocmește și înaintează spre avizare Directorului Direcției Management Operațional următoarele:
 - ✓ necesarul de unelte /scule, materiale, echipamente de protecție pentru personalul de exploatare.
 - ✓ necesarul de materiale auxiliare folosite în procesul de potabilizare (ex: coagulant, clor).
22. Emite avize de bransare de principiu în vederea obținerii autorizației de construire și avize de bransare definitive în baza documentațiilor tehnice - cu respectarea procedurilor interne (prezentare dosare în Comisia Tehnică de Avizare) și a prevederilor legale în vigoare.
23. În calitate de președinte al comisiei numite la nivelul regiunii/punctului de lucru pentru recepția bransamentelor /racordurilor noi asigură respectarea procedurilor privind recepția lucrărilor de racordare la rețele (întocmirea procesului verbal de recepție cu verificarea calității lucrărilor executate), precum și procedura de înregistrare a abonaților.
24. Coordonează execuția lucrărilor de investiții la nivelul componentelor sistemelor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul regiunii/punctului de lucru.
25. Ține la zi evidența rețelelor de apă și canalizare, bransamentelor /racordurilor, construcțiilor speciale amplasate pe traseele acestora din punct de vedere al lungimilor, diametrelor, materialelor, stării tehnice, amplasamentelor (care se vor trasa pe planul general) – operând modificările care intervin ca urmare a finalizării lucrărilor de reabilitare conducte, extindere rețele de apă și canalizare, bransamente și racorduri noi, etc.
26. Urmărește montarea contoarelor în rețea prin instalatorii autorizați cu respectarea aprobărilor de model pentru care regiunea/punctul de lucru a obținut aviz de montator din partea Biroului Județean de Metrologie Legală.
27. Întocmește programul anual de verificare metrologică a contoarelor instalate în sistemul de alimentare cu apă (care monitorizează apa brută preluată și/sau apa introdusă în sistem – după caz, respectiv apa facturată utilizatorilor persoane fizice și juridice) și îl transmite la Direcția Management Operațional, după avizarea de către Directorul Direcției Management Operațional;
28. Asigură realizarea verificărilor metrologice la termenele stabilite prin program, conform prevederilor legale în vigoare.
29. Asigură transmiterea datelor necesare fundamentării prețurilor și tarifelor pentru prestații către terți.
30. Contractează și urmărește execuția de lucrări/prestații către terți (bransamente apă, racorduri la canalizare, montare mijloace de măsurare, alte prestații – după caz), avizează contravaloarea acestora în vederea decontării de către beneficiar.
31. Avizează documentele care reprezintă baza legală și obligatorie de justificare și decontare a cheltuielilor (materiale/salariale), ordinul de serviciu, bonurile de consum, folie de parcurs etc. conform procedurilor interne Hidro Prahova S.A.
32. Însoțește reprezentanții instituțiilor autorizate în control și emitere avize /autorizații pe teren pentru verificări pe parte de exploatare a sistemelor de apă și de canalizare în funcție de tematica abordată.
33. Coordonează activitatea comisiei numite pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale în calitate de președinte al comisiei și răspunde pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor în conformitate cu planurile întocmite în acest sens la nivelul sistemului de alimentare cu apă.

34. Colaborează cu Serviciul Laboratoare, Calitate, Mediu cu privire la îndeplinirea măsurilor trasate prin Notele de Constatare / Procesele Verbale de Inspecție de Instituțiile abilitate.
35. Asigură buna desfășurare a programului de monitorizare de control stabilit de reprezentanții D.S.P. Prahova – în conformitate cu prevederile H.G. 974/26.07.2004, modificată și completată cu H.G. 342/2013.
36. Urmărește facturarea corespunzătoare a consumurilor către utilizatori și încasarea contravalorii facturilor emise, luând măsurile care se impun în caz de neplată conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne (aplicare penalizări, debransare, etc).
37. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Economic al societății Hidro Prahova S.A. privind modul de colaborare cu utilizatorii în situații speciale / particulare apărute pe parte de facturare / încasare a contravalorii serviciilor furnizate.
38. Colaborează cu Biroul Detecție Pierderi pentru identificarea traseelor de rețea de apă și de canalizare și armături ascunse, determinări branșamente / racorduri utilizatori, identificarea condițiilor de evacuare a apei uzate menajere.
39. Colaborează cu Biroul Supracontrol pentru identificarea branșamentelor /racordurilor ilegale, precum și deversărilor clandestine la/în rețeaua publică de canalizare.
40. Colaborează cu coordonatorii celorlalte regiuni pentru rezolvarea unor probleme de interes profesional comun.
41. Reprezintă societatea față de organele competente referitor la activitatea de metrologie.
42. Propune spre casare mijloacele fixe care nu mai pot servi scopului pentru care au fost achiziționate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne.
43. Cunoaște și respectă toate procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru și formularele de lucru specifice activității desfășurate.
44. Asigură depozitarea / păstrarea corespunzătoare și arhivarea documentațiilor tehnico – economice preluate de la operatorii anteriori precum și a celor emise la nivelul regiunii sau punctului de lucru (avize, contracte, planuri de situație, schițe cu rețele de apă și de canalizare, etc.).
45. Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.
46. Propune aplicarea de sancțiuni personalului din subordine pentru abaterile constatate.
47. Asigură și este responsabil de păstrarea confidențialității documentelor /datelor considerate confidențiale conform legislației în vigoare și Regulamentului de Ordine Interioară.
48. Contribuie, prin activitatea desfășurată, la crearea unei imagini favorabile a societății.
49. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională, protejând și alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau omisiunile ce pot interveni pe parcursul derulării procesului de muncă.
50. Execută și răspunde de orice alte sarcini și lucrări transmise de șeful ierarhic superior sau cuprinse în legislația referitoare la domeniul său de activitate definit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului și legislația specifică.
51. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
52. Îndeplinește, în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General / Directorul Direcției Management Operațional după caz.
53. Aplică și respectă toate documentele Sistemului de Management Integrat (proceduri de sistem /operaționale / instrucțiuni de lucru, politică, diagrama de proces, etc.) privind activitatea desfășurată la Direcția Management Operațional, în conformitate cu standardele ISO 9001:2018, ISO:14001/2018.

Activitatea personalului tehnic REGIUNI:

1. Realizează și asigură întreținerea permanentă a bazei de date legată de brașamentele de apă potabilă și a racordurilor de canalizare. În acest sens, va evidenția în baza de date următoarele:
 - numele utilizatorului (titularul brașamentului / racordului);
 - adresa, localitatea;
 - lungimea brașamentului /racordului, diametrul și materialul, anul punerii în funcțiune.
 - robinetul de concesie, caracteristici tehnice;
 - contorul de brașament: tip, caracteristici, serie și număr, data expirare și verificare metrologică;
 - data montării contorului de brașament;
 - sigiliul, tip, caracteristici, serie și număr;
 - data montării sigiliului;
 - evidența separată a persoanelor (adreselor) care au distrus / deteriorat contorul de brașament sau sigiliul pentru a fi trase la răspundere.
2. Colaborează cu Coordonatorul de regiune sau șeful punctului de lucru, cu Biroul Administrativ, cu Direcția Management Operațional, Direcția Achiziții Publice și Contracte, cu Direcția Economică pentru realizarea:
 - planului de reparații și întreținere;
 - planului de investiții (modernizare, înlocuire și dezvoltare);
 - planului de management al activelor;
 - inventarierea, estimarea gradului de uzură al activelor pentru determinarea criticității și stabilirea priorităților;
 - planul de achiziții;
 - date și situații care contribuie la întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli.
3. Participă alături de Biroul GIS și Biroul Detecție Pierderi la analiza stării rețelelor, în vederea determinării criticității acestora și stabilirii unor priorități în repararea, înlocuirea, dezvoltarea acestora.
4. Colaborează cu Biroul SCADA în vederea evaluării stadiului fizic al instalațiilor sau aparatelor de măsură, automatizare în urma evaluării, propune măsuri pentru modernizarea acestora, și/sau casarea în cazul în care prezintă uzură fizică și morală.
5. Participă în comisiile constituite prin decizii ale conducerii societății la recepția utilajelor, a agregatelor, mașinilor și instalațiilor achiziționate prin programul de investiții sau investiții proprii.
6. Participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate la utilaje și instalații conform graficului de revizii și reparații aprobat de conducere.
7. Întocmește, la nivel de regiune, programul anual de revizii tehnice, reparații curente și capitale, modernizări și investiții ale rețelelor de apă și canalizare.
8. Întocmește, la nivel de regiune/punct de lucru, necesarul de materiale, piese de schimb și lucrări de mentenanță cu terții.
9. Întocmește, la nivel de regiune/punct de lucru, planul de achiziții pentru furnizare produse, servicii și lucrări de mentenanță și investiții.
10. Verifică și avizează din punct de vedere tehnic documentația de achiziție pentru furnizare produse, servicii și lucrări de mentenanță și investiții.
11. Gestionează contractele de furnizare servicii și lucrări de mentenanță.
12. Elaborează instrucțiunile de exploatare și întreținere instalații, echipamente.

13. Întocmește situații de lucrări și rapoarte de producție pentru lucrările efectuate pe care le transmite în scris Direcției Management Operațional pentru a putea consemna în baza de date orice intervenție la activele gestionate de Societate.
14. Întocmește Planul de Mentenanță a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor și urmărește realizarea acestuia în regie proprie sau prin intermediul terților.
15. Estimează costurile cu reviziile și reparațiile utilajelor în vederea includerii lor în bugetul de venituri și cheluieli al societății.
16. Actualizează normele de consum în funcție de tehnologiile aplicate și normativele în vigoare, în vederea identificării unor noi soluții economice și eficiente pentru societate.
17. Arhivează toate documentele tehnice ale echipamentelor, utilajelor și instalațiilor tehnologice din dotarea regiunii/punctului de lucru.
18. Colaborează cu Biroul Mecano-Energetic pentru monitorizarea consumurilor energetice specifice (energie electrică, termică, gaze naturale) și încadrarea acestora în repartițiile și cotele stabilite.
19. Verifică documentațiile tehnice în vederea emiterii de avize tehnice în următoarele situații:
 - Aviz pentru întocmirea planurilor urbanistice (PUG, PAT, PUD, PUZ).
 - Aviz pentru Regulamentul Local de Urbanism (RLU).
 - Aviz de amplasament (extindere construcție nouă, reamenajare, recompartimentare, s.a.).
 - Aviz de coordonare traseu (extinderi, devieri, înlocuiri conducte de apă-canal, gaz, termice, electrice, telefonie, etc.).
 - Avize pentru: concesionare terenuri, trasare rețele, organizare de șantier, asigurare debit de apă.
 - Avizul de principiu necesar în execuția unui bransament de apă și/sau racord de canalizare.
20. Emite puncte de vedere informative / consultative, pentru următoarele situații:
 - Documentația este incompletă, certificatul de urbanism este incomplet sau expirat;
 - Terenurile sunt traversate de rețele de apă, canal, aducțiuni;
 - Se constată neconcordanță între planuri și situația din teren;
 - Există neconcordanță între planuri și partea scrisă depusă la documentație.

Activitate personală intervenții regiuni:

1. Execută lucrări de reparații la instalațiile din cadrul construcțiilor (captare, rezervoare de înmagazinare, etc.), la conductele de aducțiune, transport și distribuție a apei, respectiv bransamente de apă.
2. Verifică periodic starea tehnică și funcționarea hidranților, vanelor, vanelor de reglare a presiunii și ventilelor de aerisire, bransamentelor, robinetilor și contoarelor instalate pe bransamente, conform programului de revizii / reparații întocmit la nivelul sistemului de alimentare cu apă și Regulamentului de Exploatare.
3. Execută lucrări de remediere a deficiențelor în funcționarea hidranților (în cazul lipsei capacelor de protecție, înregistrării de pierderi de apă-neetanșeități la închidere, blocării hidranților, necesității marcării poziției), de reducere a pierderilor din conductele de apă și bransamente, de depistare a bransamentelor frauduloase, de înlocuire a contoarelor defecte care funcționează în afara clasei de precizie sau de ridicare a mijloacelor de măsurare din instalație pentru verificare metrologică cu respectarea normelor tehnice în vigoare și a procedurilor de lucru.
4. Execută lucrări de înlocuiri conducte de apă respectând tehnologiile de îmbinare, etanșare, montaj și verificare în vederea repunerii în funcțiune a tronsoanelor afectate - sub supravegherea coordonatorului tehnic.

5. Execută spălări și igienizări ale tronsoanelor de conductă unde viteza de curgere este mică sau acolo unde se semnalează parametri de potabilitate bacteriologici neconformi (conform analizelor din laborator) și aerisirea tronsoanelor cu defecțiuni de funcționare cunoscute.
6. Respectă planul de manevră întocmit de coordonatorul tehnic și aprobat de conducerea regiunii pentru exploatarea curentă a rețelei de distribuție ca și componentă a sistemului public de alimentare cu apă și manevrele din planul de intervenții în vederea remedierii avariilor; efectuează manevrele necesare menținerii presiunii în rețeaua de distribuție.
7. Execută lucrări de montare mijloace de măsurare cu respectarea instrucțiunilor de montaj emise de firma producătoare instalează contoare apă cu aprobări de model pentru care HIDRO PRAHOVA S.A. a obținut aviz de montator din partea Direcției Regionale de Metrologie Legală Ploiești.
8. Se deplasează pe teren ca urmare a reclamațiilor primare la regiune cu privire la funcționarea / înregistrarea necorespunzătoare a mijloacelor de măsurare montate pe bransamente, blocarea apometrelor, alte situații speciale, în vederea rezolvării problemelor apărute (verificarea consumatorilor instalați și a consumurilor înregistrate, scoaterea contorului existent din instalație în vederea reparării și/sau verificării metrologice cu montarea în locul lui a altui apometru - după caz).
9. Efectuează din dispoziția conducerii regiunii citiri ale apometrelor instalate în rețeaua de distribuție (pe bransamente) în vederea verificării funcționării / corectitudinii înregistrărilor și/sau facturării consumurilor către utilizatori.
10. Participă la execuția lucrărilor către terți: bransamente de apă, remedierea unor defecțiuni apărute la rețelele interioare aflate în întreținerea utilizatorilor (persoane fizice, asociații de proprietari, agenți economici, instituții publice), alte lucrări pe bază de comandă, aprobată de conducerea regiunii și cu completarea raportului de lucru care va fi acceptat / semnat de beneficiari.
11. Execută lucrări de săpătură manuală /mecanizată în vederea intervenției pentru remedierea defecțiunilor din sistemul de alimentare cu apă și pentru extinderea rețelei de distribuție (conducte / bransamente noi).
12. Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat în urma săpăturii.
13. Participă împreună cu personalul de exploatare a rezervoarelor de înmagazinare la execuția lucrărilor de spălare, curățare și dezinfecție a acestora sub îndrumarea coordonatorului tehnic.
14. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate conform documentațiilor tehnice și normelor tehnice în vigoare.
15. Întreține și folosește rațional sculele și aparatele din dotare, materialele din exploatare și obiectele de inventar date în primire.
16. Efectuează inspecția receptorilor, căminelor și rețelelor de canalizare.
17. Execută lucrări de revizii și reparații curente la rețeaua publică de apă potabilă și de canalizare.
18. Reface, după terminarea lucrărilor, structura sistemului rutier la starea inițială.
19. Asigură igienizarea locului de muncă.

VI. 10 DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.59. DIRECȚIA ECONOMICĂ reprezintă funcțiunea financiar - contabilă care gestionează ansamblul domeniilor de activitate prin care se realizează obiectivele economice necesare proceselor de muncă ale unității precum și înregistrarea, analiza și evidența rezultatelor economice din cadrul unității.

DIRECȚIA ECONOMICĂ este subordonată Directorului General și este condusă de director economic, având în componență Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Biroul Salarizare, cu următoarele domenii de activitate:

- a) Domeniul financiar care reprezintă activitățile prin care se realizează obiectivele privind obținerea și folosirea mijloacelor financiare necesare unității, precum și înregistrarea și evidența în expresia valorică și analiza fenomenelor financiar-economice din cadrul S.C. "HIDRO PRAHOVA" S.A.;
- b) Domeniul gestionării (contabilizării) patrimoniului societății, care vizează identificarea, analiza, înregistrarea și evidența valorică a valorilor patrimoniale; mișcările și modificările intervenite în urma operațiilor patrimoniale aferente, cheltuieli, venituri, pierderi și rezultate obținute, precum și prevenirea oricăror prejudicii economice aduse unității.
- c) Domeniul salarizare- verifica întocmeste statele de plata, întocmeste și depune declarațiile specifice.

Prin determinarea și analizarea rezultatelor financiar-contabile și analizarea indicatorilor economici ai S.C. "HIDRO PRAHOVA" S.A., Direcția Economică adoptă măsuri și acțiuni preventive și corective pentru desfășurarea eficientă a activității .

Pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale, Direcția Economică colaborează cu toate compartimentele funcționale și operaționale ale societății, cu alți agenți economici, cu organe de sinteză și statistică, cu Direcția de Finanțe Publice, Bănci comerciale, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția de Ocupare a Forței de Muncă Jud. PH (AFOM), etc.

Principalele atribuții ale Direcției Economice:

Direcția Economică coordonează și evaluează la nivel de societate activitățile financiar-contabile. Pentru realizarea acestor atribuții:

1. Întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli (B.V.C.) al societății, defalcarea pe capitole bugetare, și asigură urmărirea derulării acestuia, analizează rezultatele și ia măsurile corective necesare;
2. Stabilește proceduri cu privire la întocmirea proiectului B.V.C. de către subunitățile economice ale societății, în vederea urmăririi și realizării obiectivelor stabilite în aceste bugete;
3. Întocmește documentația de creditare în vederea obținerii finanțării pe termen scurt, mediu și lung și îl susține la băncile de finanțare, urmărește și răspunde de rambursarea la scadența a acestor credite;
4. Urmărește și răspunde de virarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului de stat, bugetului local, bugetului de asigurări sociale și fondurilor speciale;
5. Analizează operativ evoluția indicatorilor financiari, a valorii creditelor și a stadiului și posibilitatea de rambursare a acestor credite și prezintă rapoarte Directorului General;
6. Controlează și analizează modul de întocmire a bilanțelor contabile de verificare lunară pe conturi în toate compartimentele financiar-contabile din societate;
7. Organizează inventarierea anuală a tuturor valorilor materiale;

8. Coordonează și analizează semestrial/ anual întocmirea situațiilor financiare ,elaborarea anexelor la bilanțul contabil;
9. Coordonează metodologic toate structurile organizaționale financiar-contabile din societate, și urmărește asigurarea instrucțiunilor / procedurilor de lucru unitare și actelor normative legale cu privire la activitățile financiar-contabil, analiza costurilor de producție;
10. Asigură activitatea de control preventiv; stabilește instrucțiuni în acest sens;
11. Oferă informații , Oficiul Juridic, și alte compartimente funcționale la concilierea, la acțiunile de arbitraj și la instanțele judecătorești pentru rezolvarea refuzurilor neîntemeiate de încasare a creanțelor;
12. Asigură și răspunde de gestionarea patrimoniului S.C. "HIDRO PRAHOVA." S.A., în concordanță cu legislația în vigoare, statutul societății și instrucțiunile stabilite în acest sens pentru toate compartimentele funcționale și operaționale ale societății;
13. Asigură implementarea și menținerea sistemului calității în S.C. "S.C. HIDRO PRAHOVA" S.A. pentru activitățile desfășurate în cadrul Direcției Economice în conformitate cu Manualul calității și procedurile de sistem aferente.

Principalele atribuții, sarcini și răspunderi ale Directorului Economic sunt următoarele:

1. Asigură realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiare ale unității privind: dare de seamă pe bază de bilanț, integritatea patrimoniului; veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare; balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar); plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților; organizarea și desfășurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate, prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate, înainte de aprobarea acestora;
2. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale din subordine;
3. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
4. Urmărește activitatea financiar - contabilă în cadrul S.C. HIDRO PRAHOVA S.A.;
5. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile;
6. Verifică cash flow;
7. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unitatii;
8. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legii;
9. Coordonează anual la termenele prevăzute de lege , a proiectul de buget de venituri și cheltuieli, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării acestuia;
10. Analizează propunerile compartimentelor din cadrul societatii cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
12. Exerită și alte sarcini stabilite de directorul general pentru domeniul său de activitate
13. Respectă prevederile regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
14. Asigură și urmărește plata redevenței la valoarea prevăzută și depunerea titlului de garanție la termenul stabilit în contractul de delegare;
15. Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contractul de delegare a gestiunii;
16. Răspunde de efectuarea plăților în termen către furnizori, precum și a taxelor și impozitelor prevăzute de codul fiscal și alte reglementări legale;
17. Cunoaște, respectă și aplică prevederile din Titlul II – „Sistem financiar și contabil”, precum și celelalte prevederi pe domeniul de activitate din contractul de delegare.

Art.60. Activități specifice activității economice:

1. Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor financiare ale organizației față de bugetul statului, unitățile bancare și alte persoane juridice sau fizice, potrivit reglementărilor aplicabile;
2. Verifica respectarea plafonului de casa în numerar, potrivit reglementărilor în vigoare;
3. Răspunde de efectuarea în deplină legalitate a operațiunilor de casă;
4. Răspunde de aplicarea în activitatea de contabilitate desfășurată în cadrul societății, a sistemului de evidență contabilă prevăzut în reglementările specifice actuale;
5. Asigură efectuarea la termenele stabilite a înregistrărilor contabile în condiții de corectitudine și legalitate deplină;
6. Organizează și asigură întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrărilor contabile; controlează completitudinea și corectitudinea datelor înscrise în documentele respective;
7. Răspunde de evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul societății;
8. Urmărește înregistrarea amortizării mijloacelor fixe;
9. Participă la organizarea și efectuarea inventariilor periodice ale tuturor bunurilor din patrimoniul societății, precum și a celor ocazionale (la predarea-primirea gestiunilor, în cazurile producerii unor pagube determinate de calamități naturale, incendii, neglijente, sustrageri, etc.);
10. Asigură întocmirea în conformitate cu reglementările aplicabile, a documentațiilor privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/ sau ieșite din uz, colaborând în acest scop cu celelalte compartimente și cu subunitățile din cadrul societății;
11. Întocmește balanțele contabile lunare și bilanțul anual în vederea analizării de către conducerea societății a rezultatelor economico-financiare obținute și stabilirii de măsuri pentru sporirea eficienței și creșterea rentabilității întregii activități desfășurate de aceasta;
12. Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitatea financiar-contabilă și asigură însușirea și respectarea prevederilor acestora, de către personalul direcției;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul economic al societății;
14. Verificarea tuturor deconturilor de deplasare interne și externe pe întreaga societate;
15. Întocmește situația zilelor de diurnă acordate salariaților în vederea stabilirii numărului de bonuri de masă convenite;
16. Înregistrarea în evidența contabilă a tuturor avansurilor de deplasare acordate salariaților;
17. Înregistrarea în evidența contabilă a cheltuielilor gospodărești și de protocol;
18. Aprobă și înregistrează sumele primite de salariați ca avantaje din partea societății ;
19. Întocmește documentația pentru bancă în vederea obținerii valutei necesare deplasărilor externe;
20. Verifica zilnic registrul de casă, efectuând zilnic monetarul care va fi înscris pe verso în registrul de casă al zilei respective;
21. Verifica întocmirea registrului de casă pentru valuta aflată în casierie;
22. Întocmește documentele necesare ridicărilor de numerar din bancă;
23. Pentru toate plățile în lei întocmește ordine de plată, obține aprobarea prin semnătură și le înregistrează conform programului de evidență a plăților restante;
24. Urmărește de rambursarea la scadență a creditelor bancare;
25. Întocmește și susține garanția creditelor;
26. Urmărește operativ evoluția indicatorilor financiari și a valorii creditelor;
27. Verifica înregistrarea zilnică a extraselor de cont din băncile comerciale;
28. Verifica evidența operativă a plăților prin conturile curente;

29. Organizează și ține evidența contabilă a dobânzilor bancare;
30. Organizează și ține evidența încasărilor și plăților prin conturile valutare curente, conturile valutare de acreditive și contul în lei, deschise la unitățile bancare;
31. Întocmește documentele de plăți în valută și de licitație valutară pe care le depune la bănci;
32. Controlul preventiv se realizează pentru prevenirea efectuării a operațiilor nelegale, nereale și ineficiente, preîntâmpinând încălcarea dispozițiilor legale, imobilizarea fondurilor și prejudicierea patrimoniului societății, în care scop:
 - urmărește ca documentele privind operațiile din care derivă drepturile sau obligațiile patrimoniale ce se prezintă la controlul financiar preventiv să fie însoțite de actele justificative corespunzătoare semnate în prealabil de conducătorul direcției de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă;
 - interzice contabililor, gestionarilor și oricăror altor salariați să execute sau să înregistreze operațiile supuse controlului preventiv dacă documentele nu sunt vizate de cei împuterniciți cu efectuarea acestui control și nu au aprobarea organelor competente;
 - întocmește evidența tuturor refuzurilor de acordare a vizei de control preventiv pentru informarea directorului economic, a conducerii societății (când este cazul);
 - elaborează proiectul de dispoziție de serviciu (și o supune spre aprobare conducerii societății) cu privire la organizarea controlului preventiv, repartizarea nominală a împuterniciților de control preventiv pe categorii de operații economice și se îngrijește de întocmirea listelor cu speciemenle de semnătură ale persoanelor împuternicite să semneze documentele supuse controlului;
 - Informează periodic conducerea societății asupra rezultatelor acestei activități și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
 - documentele supuse verificării controlului preventiv sunt din următoarele domenii:
 - plățile în lei și în valută privind aprovizionare tehnico – materială, executarea de lucrări și prestări de servicii;
 - evaluări și reevaluări de patrimoniu;
 - transfer de proprietate;
 - licitații la cumpărare și vânzare de valuate;
 - contracte civile închiriate cu persoane juridice și fizice

Atribuții CONTABIL ȘEF:

1. Organizează activitatea Serviciului Contabilitate pe care o coordonează și analizează activitatea lor;
2. Stabilește obiectivele specifice și standardele de performanță ale structurii din subordine, urmărește realizarea indicatorilor de performanță;
3. Elaborează împreună cu Directorul Economic politicile contabile ale Societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principalele, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Societatea la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale urmărește aplicarea acestora;
4. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
5. Urmărește înregistrarea corectă și la timp a documentelor justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății.
7. Asigură emiterea deciziilor privind gestionarea și alocarea numerelor aferente unor documentelor financiar-contabile;
8. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
9. Supraveghează și verifică reconcilierea și închiderea conturilor;
10. Răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare și întocmește situațiile financiar-contabile în formatul prevăzut de reglementările legale în vigoare
11. Organizează, verifică și răspunde de întocmirea corectă a registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul inventar și Cartea mare;
12. Colaborează cu toate entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea specifică;
13. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem;
14. Răspunde de respectarea regulilor privind întocmirea situațiilor financiare trimestriale/semestriale/ anuale conform legislației în vigoare;
15. Elaborează împreună cu personalul din subordine raportul administratorilor;
16. Organizează și verifică înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și pasiv;
17. Întocmește documentația pentru achiziționarea serviciilor de audit financiar.
18. Răspunde de aplicarea corectă a impozitelor și taxelor, conform legii, întocmirea și transmiterea în termen a declarațiilor fiscale la organele fiscale competente (impozit pe profit, TVA) și autoritățile publice (ANAF, ANRSC);
19. Solicită informații și răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor S1001 către Ministerul Finanțelor Publice a indicatorilor economico-financiar și Raportarea către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară a S1100-Monitorizarea pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011;
20. Verifică modul de calcul, evidența și virează obligațiile din contractul de delegare a gestiunii serviciului de apă-canal;
21. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă, inclusiv reglementările legale în vigoare aferente întocmirii și aprobării bugetului de venituri și cheltuieli;
22. Asigură relația cu băncile și alte instituții financiare;
23. Reprezintă societatea în domeniul său de activitate, precum și în alte acțiuni și activități, în limitele de competență aprobate de Directorul General și/ sau Directorul Economic, după caz;
24. Furnizează documente și informații organelor de control și audit financiar.

Art.61. SERVICIUL CONTABILITATE este condus de un șef serviciu șef aflat în subordinea contabilului șef având următoarele atribuții:

1. Asigură verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative aferente elementelor patrimoniale de activ și pasiv, cheltuieli și venituri ale societății, cu respectarea regulilor de recunoaștere, evaluare și prezentare a acestora în conformitate cu prevederile legii contabilității;
2. Asigură contabilizarea costurilor pe fel de cheltuieli și centre de cost;
3. Organizează și gestionează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

4. Răspunde de efectuarea lucrărilor premergătoare închiderii de lună conform calendarului financiar;
5. Asigură declararea, calculul și înregistrarea la termen, în baza documentelor primite, a impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare;
6. Asigură întocmirea în conformitatea cu prevederile legale a documentației necesare în vederea obținerii certificatelor de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale.
7. Întocmește, cu ocazia inventarierii elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii, situații analitice distincte pentru conturile pe care le gestionează;
8. Asigură întocmirea raportărilor contabile și situațiilor financiare individuale ale societății și transmiterea lor la Ministerul Finanțelor Publice, conform prevederilor legale;
9. Furnizează informațiile solicitate de către auditorul financiar, din sfera de activitate și pune la dispoziție documente aflate la baza înregistrărilor în evidența contabilă;
10. Asigură creșterea eficienței direcției, prin simplificarea procedurilor, identificarea și eliminarea activităților redundante, respectând procedurile și instrucțiunile de lucru existente și menținând un nivel ridicat al calității informațiilor;
11. Întocmește adrese către instituțiile statului aplicabile în clarificarea/soluționarea aspectelor fiscale apărute în desfășurarea activității financiar-contabile;
12. Asigură analiza și actualizarea periodică a planului de conturi aplicabil;
13. Acordă asistență în vederea aplicării corespunzătoare a politicilor și a procedurilor contabile;
14. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, derularea acestora în condițiile în care au fost încheiate;
15. Organizează evidența tuturor obligațiilor societății și urmărește plata acestora în termenul scadent;

Art.62. SERVICIUL FINANCIAR este condus de un șef serviciu aflat în subordinea directorului economic și având următoarele atribuții:

1. Asigură întocmirea documentațiilor necesare în relația cu băncile: contractarea de credite bancare, obținerea de acreditive etc.;
2. Evaluează periodic nivelul și durata excesului de lichiditate și răspunde de plasarea la termen a acestuia în baza rapoartelor de negociere de conducerea societății și efectuează monitorizarea profilului de risc al instituțiilor bancare;
3. Răspunde de întocmirea periodică a analizelor economice cu accent asupra celor vizând cash-flow-ul, lichiditatea, solvabilitatea etc.;
4. Asigură compensarea obligațiilor scadente către diverși furnizori cu creanțe scadente în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația Societății față de bugetul de stat, bugetele locale, bugetele fondurilor speciale, alte obligații față de terți;
6. Asigură plata la termen a sumelor privind drepturile salariale ale personalului și a obligațiilor angajatorului;
7. Organizează activitatea de casierie, respectând disciplina financiară și reglementările interne;
8. Propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor;
9. Răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică a furnizorilor și clienților, a debitorilor și creditorilor, a conturilor de obligații la buget, conform bilanței de verificare lunară;

10. Asigură contabilizarea veniturilor pe activități și a salariilor, primelor, altor drepturi de personal și a contribuțiilor aferente acestora, a deplasărilor interne și externe, a comisioanelor bancare, diferențelor curs valutar și de preț pe tip cheluală și centre de cost;
11. Efectuează cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este cazul punctajele și transmite confirmări de solduri (extrase de cont) către clienții și furnizorii societății, stabilind situația exactă a creanțelor și datoriilor reciproce;
12. Asigură formalitățile necesare obținerii pe care electronică a certificatelor de atestare fiscală a cazierului fiscal și a altor documente de pe Spațiul Privat Virtual;
13. Asigură întocmirea documentației aferente cererilor de restituire/compensare a obligațiilor achitate către Bugetul de Stat;
14. Asigură elaborarea rapoartelor, notelor și informărilor privind activitatea financiar-contabilă a societății;
15. Solicită entităților care inițiază contracte cu terți (altele decât cele de apă-canal) note privind calculul penalităților pentru depășirea termenelor de plată la scadența a lucrărilor prestate și facturate către terți asigurând notificarea și facturarea acestora.

Art.63. BIROUL SALARIZARE este condus de un șef de birou aflat în subordinea contabilului șef și directorului economic îndeplinind următoarele atribuții:

1. Elaborează, implementează și monitorizează procedura de salarizare;
2. Administrează procesul specific de salarizare, asigură calculul salarial și conformitatea cu realitatea și cu legislația specifică în vigoare;
3. Întocmește statele de plată;
4. Întocmește și depune declarațiile specifice către autorități;
5. Întocmește și transmite la organele abilitate dările de seamă și raportările statistice, întocmește și elaborează adeverințe de venit.

VII 11. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Art.64. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE este condusă de un director se subordonează Directorului General având în componență Biroul Plan Analiza Valoare Estimată, Biroul Proceduri Achiziții Publice, Biroul Derulare Contracte Comenzi și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Coordonează elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul societății;
2. Răspunde de modul în care se întocmește și se actualizează Strategia anuală de achiziții publice și anexele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
3. Asigură și răspunde de respectarea Normelor Procedurale Interne de Achiziții;
4. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul direcției.
5. Stabilește obiectivele specifice la nivelul ariei de competență la nivelul direcției;
6. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite la nivelul ariei de competență, întocmind situații și propunând măsuri pentru încadrarea acestora în termenele și valorile propuse;
7. Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării achizițiilor, precum și sarcinile de serviciu a celor din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
8. Identifică riscurile specifice activității de achiziții publice și propune măsuri în sensul evitării / eliminării / corectării acestora, asigurând, totodată, punerea în aplicare a măsurilor cuprinse în Planul de acțiune pentru reducerea / atenuarea sau eliminarea riscurilor;

9. Urmărește întocmirea programului de achiziții publice și anexa privind achizițiile directe, îl verifică și avizează;
10. Verifică, avizează și supune aprobării conducerii societății documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse;
11. Verifică și propune spre aprobare directorului general modificări și/sau completări ulterioare în cadrul Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale;
12. Stabilește termenele pentru toate activitățile din cadrul procedurii de achiziție publică și respectarea acestora;
13. Se asigură că activitățile din cadrul direcției se derulează conform legislației specifice în vigoare și a procedurilor interne;
14. Participă în comisii de evaluare a ofertelor, conform deciziei de numire;
15. Organizează ședințele de deschidere/vizualizare/accesare/ evaluare a ofertelor;
16. Participă la elaborarea împreună cu Serviciul Avizare și Legalitate a punctului de vedere al Entității contractante în cazul existenței unei contestații, și se asigură de ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse Entității contractante de către CNSC;
17. Răspunde de aducerea la cunoștința Direcției Economice a informațiilor legate de încheierea contractului de achiziție/anularea procedurii de achiziție publică în vederea restituirii garanțiilor de participare operatorilor implicați în procedurile de achiziție publică;
18. Acordă suport de specialitate privind achizițiile publice tuturor structurilor din cadrul societății;
19. Răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor de lucru interne în domeniul achizițiilor publice sectoriale, în vederea asigurării respectării legislației în vigoare;
20. Răspunde pentru nerespectarea prevederilor legislației sub incidența căreia se află activitatea pe care o desfășoară;
21. Respectă prevederile SSM, PSI și Protecția Mediului;
22. Respectă prevederile CCM, ROF și ROI;
23. Răspunde de documentele pe care le întocmește / vizează / avizează / aprobă și de respectarea regimului documentelor secrete / a secretului de serviciu, dacă este cazul;
24. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

Activitatea direcției se derulează în conformitate cu Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 394/2016, cu modificările și completările ulterioare, a tuturor actelor legislative emise în legătură cu domeniul achizițiilor sectoriale, precum și în baza Procedurilor interne, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
2. Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice;
3. Garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici interesați;
4. Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul Direcției Achiziții Publice și Contracte;
5. Identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul Direcția Achiziții Publice și Contracte (DAPC);
6. Urmărirea realizării obiectivelor stabilite la nivelul ariei de competență, întocmind situații și propunând măsuri pentru încadrarea acestora în termenele și valorile propuse;
7. Identificarea riscurilor specifice activității de achiziții publice și propunerea măsurilor în sensul evitării / eliminării / corectării acestora, asigurând, totodată, punerea în aplicare a măsurilor cuprinse în Planul de acțiune pentru reducerea / atenuarea sau eliminarea riscurilor/ de Audit Public Intern.

8. Stabilirea procedurilor care trebuie aplicate în vederea realizării achizițiilor, precum și sarcinile de serviciu a celor din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile direcției/biroului.
9. Stabilirea termenelor pentru toate activitățile din cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/achiziție directă și respectarea acestora.
10. Inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice conform Programului anual al achizițiilor sectoriale aprobat de Directorul General.
11. Asigurarea comunicării cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice.
12. Acordarea de suport de specialitate privind achizițiile publice tuturor structurilor din cadrul societății.
13. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reinnoirea / recuperarea înregistrării societății în SEAP, atât în calitate de entitate contractantă, cât și în calitate de operator economic .
14. Se asigură că activitățile din cadrul Direcției Achiziții Publice și Contracte se derulează conform legislației specifice în vigoare și a procedurilor interne.
15. Asigurarea arhivării documentelor create în cadrul Direcției și predarea acestora la arhiva instituției;
16. Ținerea evidenței tuturor documentelor emise de birourile din cadrul Direcției Achiziții Publice și Contracte, precum și a celor primite de acestea, prin înregistrarea acestora în Registrul de corespondență al DAPC;
17. Punerea la dispoziția reprezentanților organismelor cu atribuții de audit și control, naționale și comunitare, care desfășoară misiuni de verificare, monitorizare, investigare și control la fața locului, a tuturor documentelor solicitate;
18. Răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor de lucru interne în domeniul achizițiilor publice sectoriale, în vederea asigurării respectării legislației în vigoare.
19. Aplică prevederile legislației sub incidența căreia se află activitatea pe care o desfășoară.
20. Respectă prevederile SSM, PSI și Protecția Mediului.
21. Respectă prevederile CCM, ROF și ROI.
22. Răspunde de documentele pe care le întocmește / vizează / avizează / aprobă și de respectarea regimului documentelor secrete / a secretului de serviciu, dacă este cazul.
23. Întocmirea tuturor documentelor sistemului de management integrat (procedurile operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.) privind activitatea desfășurată în cadrul Direcția Achiziții Publice și Contracte, în conformitate cu standardele ISO 9001:2018, ISO 14001:2018.
24. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2018, ISO 14001:2018.

Art.65. BIROUL PLAN, ANALIZĂ VALOARE ESTIMATĂ este condus de un șef birou și se subordonează Directorului Achiziții Publice și Contracte și are următoarele atribuții:

1. Solicită tuturor direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul societății, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic, le centralizează, însumează și urmărește piafonul stabilit prin lege pe codul CPV respectiv;
2. Se asigură de existența informațiilor în cadrul referatelor de necesitate, cu privire la includerea obiectului contractului în BVC, conform Planului de investiții, după caz.
3. Sesizează structurile emitente ale referatelor de necesitate, cu privire la eventualele neajunsuri semnalate și solicită de urgență corectare/completarea/ rectificarea acestora.

4. În cazul se constată lipsa unor informații necesare efectuării achiziției, solicită structurilor din cadrul Societății, date privind specificațiile tehnice, caracteristicile defintorii ale nivelului calitativ, informațiile tehnice și de performanță etc. cu privire la bunurile/serviciile/lucrările ce urmează a se achiziționa.
5. Elaborează programul anual al achizițiilor sectoriale și/sau anexa privind achizițiile directe, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției și centralizate la nivel de direcție/departament/serviciu/birou, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri și îl supune verificării Directorului DAPC, avizării Direcției Economice și aprobării conducătorului Entității contractante (Directorului General) și transmite o copie a acestuia Biroului Proceduri Achiziții Publice.
6. Elaborează Strategia anuală privind achizițiile sectoriale, pe baza Programului anual al achizițiilor sectoriale;
7. Elaborează și propune spre aprobare directorului general modificări și/sau completări ulterioare în cadrul Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale.
8. Verifică existența valorii estimate din referatele de necesitate, și se asigură de analiza pieței privind prețurile și condițiile de furnizare / prestare/ executare, practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul achiziției directe și întocmește, când este cazul și numai în condițiile legii, solicitările de oferte către potențialii furnizori/prestatori/executanți.
9. Verifică încadrarea valorică din referatul de necesitate și realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziției publice / achiziției directe.
10. Acordă sprijin structurii care solicită achiziția, prin studii sau testarea pieței pentru estimarea valorii produselor ce urmează a fi achiziționate, pentru produsele ce nu se regăsesc în catalogul electronic (SEAP), efectuându-se consultarea pieței, conform legii;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Direcției Economice și al Directorului DAPC;
12. Elaborează strategia de contractare, în cazul procedurilor de atribuire prevăzute de lege, și o transmite Biroului Proceduri Achiziții Publice, împreună cu caietul de sarcini/ document descriptiv/ specificații tehnice și cu adresa de declanșare a achizițiilor;
13. Inițiază, derulează și atribuie în SEAP achizițiile directe de produse, servicii și lucrări;
14. Evaluează ofertele din catalogul electronic SEAP și stabilește acceptarea celei mai bune oferte, în funcție de cerințele din referatele de necesitate și/sau Caietului de sarcini;
15. Acordă sprijin, împreună cu structura beneficiară a achiziției, Serviciului Avizare și Legalitate pentru elaborarea modelului de contract și se asigură că, după finalizarea achiziției, este semnat de părțile implicate;
16. Întocmește și păstrează dosarul achiziției, conform legii și/sau procedurilor interne în vigoare.
17. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, precum și pe baza modelului de contract întocmit de Serviciul Avizare și Legalitate;
18. Elaborează, verifică, avizează și supune aprobării conducerii societății documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse.
19. Asigură revizuirea și retransmiterea documentației de atribuire în conformitate cu recomandările ANAP, în situația în care aceasta este respinsă de ANAP.
20. Întocmește sau, după caz, coordonează elaborarea referatului și deciziei pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor

- constitui obiectul unei achiziții publice, le supune avizării Serviciului Avizare și Legalitate și aprobării conducerii societății.
21. Întocmește și publică sau, după caz, verifică elaborarea anunțului de participare/ de intenție/de consultare a pieței/de atribuire, atunci când este cazul și în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
 22. Participă în calitate de membru/președinte în comisia de evaluare a ofertelor, în cadrul căreia va îndeplini responsabilitățile/obligățiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
 23. Asigură descărcarea ofertelor din SEAP, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor verbale ale comisiilor și a rapoartelor de atribuire/anulare a procedurilor, după caz, precum și încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
 24. Semnează electronic documentele generate în cadrul procedurii de atribuire;
 25. Elaborează și publică formularul de integritate, pentru A.N.I., al tuturor persoanelor implicate în procedură;
 26. Asigură activitatea de informare a operatorilor economici pe parcursul și la finalizarea procedurii de atribuire, prin comunicarea deciziilor luate în cadrul comisiei de evaluare, când situația o impune;
 27. Urmare a răspunsurilor de la structura beneficiară a achiziției/proiectant de specialitate/consultant, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici participanți la procedură;
 28. Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice notificările prevăzute de legislația terțiară în domeniul achizițiilor publice (ex. OG 98/2017).
 29. Întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
 30. Elaborează Raportul procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare la data întocmirii și inițiază demersuri pentru aprobarea acestuia de către directorul general al societății Hidro Prahova S.A.;
 31. Operează în SEAP derularea procedurii;
 32. După parcurgerea procedurii de atribuire, se asigură, în vederea semnării contractului, de includerea în acesta, a clauzelor obligatorii așa cum au fost prevăzute în documentația de atribuire, precum și în concordanță cu propunerea tehnică și financiară a ofertei declarate câștigătoare și cu prevederile caietului de sarcini;
 33. Elaborează împreună cu Serviciul Avizare și Legalitate, structura beneficiară a achiziției și, după caz, cu Consultantul/Proiectantul privind formularea punctului de vedere, în cazul existenței unei contestații, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al Entității contractante și duce la îndeplinire măsurile impuse Entității contractante de către CNSC;
 34. Transmite Serviciului Avizare și Legalitate dosarul achiziției publice în vederea reprezentării societății în fața instanței competente în cazul litigiilor privind achizițiile publice;
 35. Se asigură de returnarea garanțiilor de participare la procedura de achiziție – transmite Direcției Economice înștiințările pentru restituirea garanțiilor de participare, la solicitarea operatorilor economici participanți la procedură;
 36. Aduce la cunoștința Direcției Economice a informațiilor legate de încheierea contractului de achiziție/anularea procedurii de achiziție publică în vederea restituirii garanțiilor de participare operatorilor implicați în procedurile de achiziție;
 37. Se asigură de transmiterea către Direcția Economică a datelor privind încheierea contractului de achiziție publică, în vederea urmăririi constituirii garanției de bună execuție, atunci când este cazul;

38. Transmite către direcția/serviciul/biroul/ beneficiar al achiziției efectuate un exemplar al contractului încheiat, cu toate anexele aferente, în vederea monitorizării acestuia.

Art.66. BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII PUBLICE este condus de un șef birou și se subordonează Directorului Achiziții Publice și Contracte și are următoarele atribuții:

1. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, precum și pe baza modelului de contract întocmit de Serviciul Avizare și Legalitate;
2. Elaborează, verifică, avizează și supune aprobării conducerii societății documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse, după primirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini, aprobate;
3. Asigură revizuirea și retransmiterea documentației de atribuire în conformitate cu recomandările ANAP, în situația în care aceasta este respinsă de ANAP;
4. Întocmește sau, după caz, coordonează elaborarea referatului și deciziei pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice, le supune avizării Serviciului Avizare și Legalitate și aprobării conducerii societății;
5. Întocmește și publică sau, după caz, verifică elaborarea anunțului de participare/ de intenție/ de consultare a pieței/ de atribuire, atunci când este cazul și în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
6. Participă în calitate de membru/președinte în comisia de evaluare a ofertelor, în cadrul căreia va îndeplini responsabilitățile/obligațiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
7. Asigură descărcarea ofertelor din SEAP, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor verbale ale comisiilor și a rapoartelor de atribuire/anulare a procedurilor, după caz, precum și încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției.
8. Semnează electronic documentele generate în cadrul procedurii de atribuire;
9. Elaborează și publică formularul de integritate, pentru A.N.I., al tuturor persoanelor implicate în procedură;
10. Asigură activitatea de informare a operatorilor economici pe parcursul și la finalizarea procedurii de atribuire, prin comunicarea deciziilor luate în cadrul comisiei de evaluare, când situația o impune;
11. Urmare a răspunsurilor de la structura beneficiară a achiziției/proiectant de specialitate/consultant, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici participanți la procedură;
12. Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice notificările prevăzute de legislația terțiară în domeniul achizițiilor publice (ex. OG 98/2017);
13. Întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
14. Elaborează Raportul procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare la data întocmirii și inițiază demersuri pentru aprobarea acestuia de către directorul general al societății Hidro Prahova S.A.;
15. Operează în SEAP derularea procedurii;
16. După parcurgerea procedurii de atribuire, se asigură, în vederea semnării contractului, de includerea în acesta, a clauzelor obligatorii așa cum au fost prevăzute în documentația de atribuire, precum și în concordanță cu propunerea tehnică și financiară a ofertei declarate câștigătoare și cu prevederile caietului de sarcini;

17. Elaborează împreună cu Serviciul Avizare și Legalitate, structura beneficiară a achiziției și, după caz, cu Consultantul/Proiectantul privind formularea punctului de vedere, în cazul existenței unei contestații, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al Entității contractante și duce la îndeplinire măsurile impuse Entității contractante de către CNSC;
18. Transmite Serviciului Avizare și Legalitate dosarul achiziției publice în vederea reprezentării societății în fața instanței competente în cazul litigiilor privind achizițiile publice;
19. Se asigură de returnarea garanțiilor de participare la procedura de achiziție – transmite Direcției Economice înștiințările pentru restituirea garanțiilor de participare, la solicitarea operatorilor economici participanți la procedură.
20. Aduce la cunoștința Direcției Economice a informațiilor legate de încheierea contractului de achiziție/anularea procedurii de achiziție publică în vederea restituirii garanțiilor de participare operatorilor implicați în procedurile de achiziție.
21. Se asigură de transmiterea către Direcția Economică a datelor privind încheierea contractului de achiziție publică, în vederea urmăririi constituirii garanției de bună execuție, atunci când este cazul.

Art.67. BIROUL DERULARE CONTRACTE/COMENZI este condus de un șef birou și se subordonează Directorului Achiziții Publice și Contracte și are următoarele atribuții:

1. Înregistrează contractele întocmite în urma procedurilor de achiziții;
2. După încheierea contractului de achiziție urmare a parcurgerii procedurii aferente contestațiilor, cu includerea clauzelor obligatorii așa cum au fost prevăzute în documentația de atribuire, precum și în concordanță cu propunerea tehnică și financiară a ofertei declarate câștigătoare și cu prevederile caietului de sarcini, Șeful BDCC transmite contractul de prestări servicii/furnizare/lucrări către Departamentul solicitant;
3. Derularea contractului și urmărirea efectivă al acestuia intră în atribuțiile departamentului solicitant al achiziției;
4. Întocmește o situație privind necesarul pentru încheierea contractului subsecvent al acordului cadru, după caz, după primirea unei situații detaliate din partea departamentului/direcției solicitante din punct de vedere cantitativ și valoric;
5. Urmărește constituirea garanției de bună execuție în cuantumul și forma menționată în contract;
6. Transmite Direcției Economice adresă pentru calculul GBE care trebuie eliberată, atunci când Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător, conform legislației în vigoare, pe baza informațiilor transmise de departamentul beneficiar al achiziției;
7. Transmite către bancă/societate de asigurări/trezorerie adresă pentru eliberarea garanției de bună execuție/poliță asigurare de garanție, atunci când Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor (ex. PV de recepție) și informațiilor transmise de departamentul beneficiar al achiziției;
8. Oferă sprijin departamentului beneficiar al investiției la întocmirea Documentului Constatator, atât la cel primar (la momentul îndeplinirii contractului), cât și la cel final (la încheierea perioadei de garanție a produselor/lucrărilor);
9. Anunță Biroul Plan, Analiză Valoare Estimată și Biroul Proceduri Achiziții Publice, cu privire la expirarea acordurilor-cadru pentru necesitatea demarării unei achiziții încheiate în urma unei proceduri de atribuire;
10. Întocmește acte adiționale, cu sprijinul Serviciului Avizare și Legalitate, în conformitate cu referatele/notele justificative privind modificarea clauzelor contractuale întocmite de către responsabili structurilor organizatorice cu atribuții de urmărire a derulării tehnice a contractelor și aprobate de către conducerea societății;
11. Înregistrează în Registrul de evidență contractele și actele adiționale încheiate la nivelul societății;

12. Întocmește, actualizează și raportează către conducerea societății, atunci când se solicită, situația privind stadiul derulării contractelor din societate, în baza informațiilor transmise de către structurile organizatorice cu atribuții de urmărire a derulării tehnice a contractelor și a datelor proprii;
13. Urmărește îndeplinirea obligației de transmitere a documentului constatator, de către direcțiile/serviciile/birourile beneficiare ale achiziției către operatorul economic și la Biroul Proceduri Achiziții Publice pentru dosarul achiziției, în cazul procedurilor de achiziție și face demersurile necesare pentru obținerea documentului în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
14. Încarcă în SEAP documentele constatatoare;
15. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, precum și pe baza modelului de contract întocmit de Serviciul Avizare și Legalitate;
16. Elaborează, verifică, avizează și supune aprobării conducerii societății documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse;
17. Asigură revizuirea și retransmiterea documentației de atribuire în conformitate cu recomandările ANAP, în situația în care aceasta este respinsă de ANAP;
18. Întocmește sau, după caz, coordonează elaborarea referatului și deciziei pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice, le supune avizării Serviciului Avizare și Legalitate și aprobării conducerii societății;
19. Întocmește și publică sau, după caz, verifică elaborarea anunțului de participare/ de intenție/de consultare a pieței/ de atribuire, atunci când este cazul și în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
20. Participă în calitate de membru/președinte în comisia de evaluare a ofertelor, în cadrul căreia va îndeplini responsabilitățile/obligațiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
21. Asigură descărcarea ofertelor din SEAP, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor verbale ale comisiilor și a rapoartelor de atribuire/anulare a procedurilor, după caz, precum și încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției.
22. Semnează electronic documentele generate în cadrul procedurii de atribuire;
23. Elaborează și publică formularul de integritate, pentru A.N.I., al tuturor persoanelor implicate în procedură;
24. Asigură activitatea de informare a operatorilor economici pe parcursul și la finalizarea procedurii de atribuire, prin comunicarea deciziilor luate în cadrul comisiei de evaluare, când situația o impune;
25. Urmare a răspunsurilor de la structura beneficiară a achiziției/proiectant de specialitate/consultant, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici participanți la procedură;
26. Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice notificările prevăzute de legislația terțiară în domeniul achizițiilor publice (ex. OG 98/2017);
27. Întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
28. Elaborează Raportul procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare la data întocmirii și inițiază demersuri pentru aprobarea acestuia de către directorul general al societății Hidro Prahova S.A.;
29. Operează în SEAP derularea procedurii;
30. După parcurgerea procedurii de atribuire, se asigură, în vederea semnării contractului, de includerea în acesta, a clauzelor obligatorii așa cum au fost prevăzute în documentația

- de atribuire, precum și în concordanță cu propunerea tehnică și financiară a ofertei declarate câștigătoare și cu prevederile caietului de sarcini;
31. Elaborează împreună cu Serviciul Avizare și Legalitate, structura beneficiară a achiziției și, după caz, cu Consultantul/Proiectantul privind formularea punctului de vedere, în cazul existenței unei contestații, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al Entității contractante și duce la îndeplinire măsurile impuse Entității contractante de către CNSC;
 32. Transmite Serviciului Avizare și Legalitate dosarul achiziției publice în vederea reprezentării societății în fața instanței competente în cazul litigiilor privind achizițiile publice;
 33. Se asigură de returnarea garanțiilor de participare la procedura de achiziție – transmite Direcției Economice înștiințările pentru restituirea garanțiilor de participare, la solicitarea operatorilor economici participanți la procedură;
 34. Aduce la cunoștința Direcției Economice a informațiilor legate de încheierea contractului de achiziție/anularea procedurii de achiziție publică în vederea restituirii garanțiilor de participare operatorilor implicați în procedurile de achiziție;
 35. Se asigură de transmiterea către Direcția Economică a datelor privind încheierea contractului de achiziție publică, în vederea urmăririi constituirii garanției de bună execuție, atunci când este cazul;
 36. Transmite către direcția/serviciul/biroul/beneficiar al achiziției efectuate un exemplar al contractului încheiat, cu toate anexele aferente, în vederea monitorizării acestuia.

IV. 12 DIRECȚIA SUPTOR LOGISTIC

Art.68. Se subordonează Directorului General este condusă de un director și are în componență: Serviciul IT, Biroul GIS, Biroul Contorizare, Biroul Acorduri Avize Proiectare, Biroul Administrativ, Biroul Deservire Auto și Activități Vidanjarie și are următoarele atribuții:

1. Organizează, conduce și coordonează activitatea serviciilor / birourilor aflate în cadrul direcției și răspunde pentru legalitatea informațiilor furnizate care privesc domeniile specifice monitorizate;
2. Colaborează cu Direcția Management Operațional / Punctele de lucru din Regiuni din cadrul societății - prin furnizarea datelor monitorizate la nivelul direcției, pentru propunerea lucrărilor incluse în cadrul Planului anual de investiții cu finanțare din surse proprii / Fond IID și pentru raportarea periodică a stadiului realizării investițiilor.
3. Participă, prin personal autorizat din cadrul Direcției sau în colaborare cu proiectanții de specialitate la întocmirea Documentațiilor tehnice în vederea obținerii avizelor, acordurilor / autorizațiilor necesare execuției lucrărilor cuprinse în Planul anual de investiții cu finanțare din surse proprii și Fond IID, aprobat;
4. Reprezentanți ai Direcției fac parte din Comisia Tehnică de Avizare a documentațiilor tehnice, primite de la Punctele de Lucru din Regiuni - în vederea emiterii avizelor cu caracter special: avize de amplasament (locuințe, rețele electrice / telefonie, conducte gaze, etc), respectiv avize de extindere rețele și bransament / racord eliberate pentru fiecare localitate din aria de operare – conform Deciziei Directorului General;
5. Asigură înaintarea către Direcția Economică a situațiilor cuprinzând datele centralizate la nivelul Direcției Suport Logistic necesare fundamentării Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
6. Colaborează cu Direcțiile / Compartimentele de specialitate în vederea întocmirii Planurilor de îmbunătățire a performanțelor la nivelul Operatorului Regional;

7. Asigură și este responsabil de păstrarea confidențialității documentelor considerate confidențiale conform legislației în vigoare și Regulamentului de Ordine Interioară;
8. Întocmește Raportul anual de activitate al Direcției;
9. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
10. Administrează softul de bază pentru sistemele informatice: instalare, configurare, actualizare, salvare din carul Societății;
11. Asigură implementarea unui sistem integrat pentru gestionarea sigură și eficientă a bazelor de date;
12. Asigură activitatea de mentenanță SCADA;
13. Organizează activitatea de transport auto în cadrul societății (intervenții, întreținere, revizii și reparații autovehiculelor și autoutilajelor, verificări ITP, licențe de transport, autorizații de transport, monitorizare GPS, vidanjare, etc.);
14. Creează și menține o bază de date care să asigure administrarea, evidența activelor Societății ce vor fi supuse mentenanței, precum și evidența costurilor asociate acestei activități;
15. Asigură activitatea de emitere și eliberare AVIZE;
16. Asigură și realizează procesul de aprovizionare la nivelul societății cu materialele necesare;
17. Realizează orice atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
18. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

Art.69. SERVICIUL IT este condus de un șef serviciu și se subordonează directorului Direcției Suport Logistic, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Gestionează sistemele de calcul la nivelul companiei, administrează sistemul informatic integrat, asigură exploatarea în siguranță a rețelei și gestionarea documentelor, programelor și fișierelor;
2. Răspunde de implementarea sistemului informatic, metodologii de lucru și metode de evaluare prestații informatice;
3. Stabilește prioritățile de rulare a aplicațiilor în vederea realizării la termen și de bună calitate a lucrărilor;
4. Coordonează proiectarea și implementarea sistemului informatic integrat al societății;
5. Răspunde de gestionarea documentației primite (gestionarea programelor, a fișierelor și a bazelor de date);
6. Gestionează sistemele de comunicații voce/date la nivelul companiei;
7. Rezolvă incidentele care apar, în cazul întreruperii alimentării cu energie electrică sau din alte cauze;
8. Contribuie la îmbunătățirea și modificarea aplicațiilor aflate în exploatare, de păstrare și arhivarea bazelor de date;
9. Participă la găsirea de noi aplicații, ce se pretează la prelucrarea automată a datelor pe calculator;
10. Face parte din echipa de implementare a unor noi aplicații, împreună cu furnizorul de soluție informatică;
11. Se preocupă de asimilarea de noi echipamente și de extinderea configurației existente;
12. Elaborează propuneri de îmbunătățire a lucrărilor aflate în exploatare, variante, soluții;

13. Se ocupă de operațiunile de întreținere, devirusare, curățire, repararea calculatoarelor și imprimantelor aflate în dotare, direct și cu ajutorul firmei cu care societatea are contract de service;
14. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor de mai sus și a altor sarcini primite de la conducerea societății.

Art.70. BIROUL G.I.S. condus de un șef birou în subordinea directorului suport logistic și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Implementare, exploatare și extindere a sistemului informațional geografic G.I.S.;
2. Gestionează baza de date G.I.S. și efectuează măsurători directe în teren privind sistemele de alimentare cu apă și de canalizare care se află în exploatarea operatorului;
3. Relevarea gospodăriei subterane de apă și canalizare și transpunerea acestora pe harta digitală pentru aria de operare;
4. Realizarea de lucrări cu caracter grafic-extrase de hartă digitală, hărți tematice, extragere de informații de pe harta digitală;
5. Participarea la activități de dezvoltare de soluții software G.I.S.;
6. Participarea la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea de strategii pe termen mediu și lung;
7. Pană la transpunerea integrală a bazei de date în sistem G.I.S. , trasează pe planuri în format hartie / electronic conductele de apă și canalizare, asigurând operarea la zi a modificărilor / extinderilor realizate în cadrul sistemelor prin programele de investiții (indiferent de forma de finanțare) – în baza informațiilor furnizate / preluate de la Direcția Management Operațional, Proiectare, Avize, Autorizații;
8. Asigură reactualizarea permanentă (cu informațiile transmise din regiuni) a bazei de date referitoare la: conducte (apă / canal) , bransamente / racorduri pe categorii de utilizatori, hidranți, cămine de vane / cămine de vizitare, apometre montate pe bransamente , avarii, etc.;
9. Colaborează cu personalul tehnic din cadrul regiunilor din aria de operare a societății pentru ținerea la zi a evidenței conductelor de aducțiune / transport, respectiv a conductelor de distribuție existente din punct de vedere al amplasamentelor (strada), lungimilor, diametrelor și materialelor, precum și a numărului de bransamente și racorduri pe cartiere / străzi din punct de vedere al materialelor, lungimilor și diametrelor individuale;
10. Colaborează cu personalul tehnic din cadrul regiunilor și din cadrul Direcției Management Operațional, Proiectare, Avize, Autorizații pentru întocmirea caietelor de sarcini în vederea achiziției de echipamente / utilaje, respectiv pentru automatizări în cadrul sistemelor de alimentare cu apă din aria de operare;
11. Se deplasează în teren pentru măsurători, verificări, acordând sprijin personalului Direcției Management Operațional, Biroului Acorduri, Avize, Proiecte, în vederea obținerii datelor de bază necesare întocmirii proiectelor, pentru stabilirea / trasarea amplasamentelor conductelor de apă și canalizare, bransamentului / racordului, respectiv a caminelor de bransament / record;
12. Participă la crearea bazei de date pentru organizarea managementului activelor prin colectarea, prelucrarea și organizarea datelor / informațiilor primite de la regiuni privind fiecare echipament / sistem / subsistem;
13. Face parte din Comisia Tehnică de Avizare numita la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A. pentru emiterea avizelor speciale (de amplasare construcții/ rețele utilități și bransare / racordare la rețelele de apă și canalizare) conform deciziei Directorului General;
14. Face parte din Comisia Tehnică de Avizare pentru avizarea unor proiecte pentru lucrări din cadrul Planului de Investiții al HIDRO PRAHOVA S.A. cu finanțare din fondurile proprii (Fond IID);

15. Face parte din comisile numite pentru inventarierea anuală a patrimoniului sau preluarea în exploatare a unui nou sistem de alimentare cu apă / canalizare;
16. Face parte din comisile numite pentru preluarea lucrărilor noi de investiții executate de HIDRO PRAHOVA S.A., Consiliile Locale, Consiliul Județean;
17. Face parte din comisia de evaluare / selecție a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție material de întreținere, materiale auxiliare folosite în procesul tehnologic al stațiilor de tratare apă / epurare, m.d.m., echipamente, etc..
18. Utilizarea bazei de date existentă, în vederea colaborării cu Direcția Management Operațional.
19. Furnizează informațiile cu privire la componentele din cadrul sistemelor de apă și canalizare – în susținerea activității de întocmire a documentațiilor tehnice și avizare / suport cu privire la datele și informațiile încărcate în GIS pentru formularea răspunsurilor la solicitările diverse înaintate de terți, etc..
20. Participă împreună cu reprezentanții regiunilor, prin furnizarea datelor specifice activității, la reactualizarea periodică a bazei de date referitoare la: lungimea conductelor (apă / canalizare), număr branșamente / racorduri pe categorii de utilizatori, număr apometre montate de branșament, etc..
21. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de calitate.
22. Asigură și este responsabil de păstrarea confidențialității documentelor considerate confidențiale conform legislației în vigoare și Regulamentului de Ordine Interioară.
23. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

Art.71. BIROUL CONTORIZARE este condus de un șef birou și se subordonează directorului suport logistic, având următoarele atribuții:

1. Cunoaște, respectă și aplică legislația din domeniul de activitate; răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
2. Menține și actualizează evidența contoarelor de apă montate în sistemele de apă și sistemele de canalizare separat pe cele două activități – în baza datelor furnizate de responsabilii punctelor de lucru / regiuni;
3. Rezolvă împreună cu structurile teritoriale problemele legate de sesizări / reclamații referitoare la funcționarea contoarelor / înregistrările m.d.m, conform normelor tehnice și legale în vigoare;
4. Solicită structurilor teritoriale și centralizează evidența operațiilor de demontare / repunere în instalații a m.d.m ca urmare a efectuării verificărilor metrologice, precum și lista contoarelor montate (conform Registrelor de evidență întocmite de responsabilii cu activitatea de metrologie din cadrul punctelor de lucru pe formularul agreat de DRML Ploiești);
5. Solicită structurilor teritoriale și centralizează evidența contoarelor cu durata normală de verificare metrologică expirată;
6. Întocmește, în baza datelor transmise de structurile teritoriale, situația necesarului de contoare ce trebuie înlocuite, reparate, scoase din instalație, casate;
7. Menține și actualizează baza de date privind activitatea de înlocuiri contoare;
8. Implementează sisteme de evidență fizică și gestionare a contoarelor uzate fizic sau moral;
9. Asigură prin luarea măsurilor și aprobărilor legale, inventarierea periodică a patrimoniului de contoare din cadrul societății;
10. Stabilește modul de evidență a intrărilor, transferurilor, casărilor tuturor contoarelor; analizează și verifică situația acestora la nivelul structurilor teritoriale;

11. Întocmește rapoarte de lucru conform procedurii stabilite la nivel de companie.

Art.72. BIROUL ACORDURI, AVIZE, PROIECTARE este condus de un șef birou și se subordonează directorului Direcției Suport Logistic, îndeplinind următoarele atribuții:

1. În baza fișelor de soluție și a planurilor din cadrul documentațiilor trasate la punctele de lucru din regiuni, verifica documentatiile tehnice primite din teritoriu, care se discută / aproba în Comisia Tehnică de Avizare în vederea emiterii avizelor de principiu și definitive (avize de amplasament rețele electrice, gaze, telefonie, avize de bransament / racord, extindere rețele, modernizare drumuri) eliberate pentru fiecare localitate din aria de operare și a avizelor de conformitate;
2. Colaborează cu personalul tehnic din cadrul punctelor de lucru din regiuni în vederea stabilirii condițiilor de emiterie a avizelor cu caracter special de amplasament sau bransament / racord;
3. Face parte din Comisia Tehnică de Avizare numită la nivelul OR pentru emiteria avizelor speciale (de amplasare construcții / rețele utilități și bransare / racordare la rețelele de apă și canalizare) conform deciziei conducerii societății;
4. Cunoaște și respectă în activitatea desfășurată normativele, respectiv prevederile legislative în vigoare cu privire la condițiile de amplasare, proiectare, avizare și autorizare, execuție, respectiv recepție a rețelelor de apă / canalizare;
5. Participă la întocmirea de studii, proiecte, soluții în activitățile de alimentare cu apă, canalizare, epurare;
6. Colaborează cu conducerea societății și / sau responsabilii desemnați de conducerea societății pentru realizarea măsurilor și cerințelor impuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului;
7. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de calitate;
8. Cunoaște și respectă prevederile documentației SMC, manualul calității, procedurile de sistem, instrucțiunile de lucru și formularele de lucru specifice activității desfășurate.
9. Întocmește și înaintează șefului ierarhic superior Raportul de activitate;
10. Asigură și este responsabil de păstrarea confidențialității documentelor considerate confidențiale conform legislației în vigoare și Regulamentului de Ordine Interioară;
11. Colaborează cu Direcția Management Operațional pentru întocmirea de documentații necesare obținerii unor avize, acorduri, autorizații pentru lucrările de investiții finanțate din surse proprii și Fonduri IID;
12. Pune la dispoziția Direcției Management Operațional / punctelor de lucru din regiuni documentele de care dispune (specifice activității) necesare în procedura de recepție la terminarea lucrărilor finanțate din surse proprii;
13. Fundamentare tarife servicii și prestații către terți (întocmire documentații, emiterie avize de principiu, respective bransare / racordare la utilități, etc.);
14. Cunoaște și respectă legislația națională în domeniul și instrucțiunilor de lucru specifice activității: Legea nr. 51 / 2006, modificată și completată prin O.G nr. 13 / 2008; Legea nr. 241 / 2006 Regulamentul serviciului public de alimentare cu apă – conform ORDIN nr. 88 / 2007 emis de A.N.R.S.C; Legea nr.10 / 1995 cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 50 / 1991 cu modificările și completările ulterioare și ORD. 839 / 2009 ; H.G nr. 930 / 2005, OMS 119/2014; Standarde pe alimentare cu apă și canalizare ape reziduale – G. 54 ; SR 8591/97; NP 133/2013;
15. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate

și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

Art.73. BIROUL ADMINISTRATIV este condus de un șef birou și se subordonează directorului Direcției Suport Logistic, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Administrare incintă sediu /spațiul aferent curții sediului societății;
2. Asigurarea bunei funcționări a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier, etc);
3. Răspunde de buna funcționare a utilităților și instalațiilor în vederea asigurării continuității activității;
4. În sezonul de iarnă, participarea la dezăpezire acționând pentru degajarea principalelor căi de acces;
5. Asigurarea tuturor lucrărilor de întreținere ale imobilului;
6. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire centrală;
7. Intervenția în timp util pentru remedierea defecțiunilor care apar la instalațiile sanitare;
8. Acționarea conform instrucțiunilor primite în cazul recepționării mesajelor privind funcționarea necorespunzătoare a centralei termice și a detectoarelor de fum;
9. Preluarea solicitărilor de la celelalte departamente și întocmirea necesarului privind dotarea birourilor cu mobilier specific desfășurării activității;
10. Participarea la recepția lucrărilor, consemnând concluziile imediat în procesul verbal de recepție;
11. Planificarea reviziilor și service-ul instalațiilor și echipamentelor din incinta sediului;
12. Acordarea de suport desfășurării acțiunilor interne ale societății (inventariere, etc);
13. Verificarea și supravegherea respectării de către furnizorul de produse/servicii a condițiilor contractuale (cerințe tehnice, termene de livrare/prestare);
14. Urmărirea derulării contractelor de închiriere ale spațiilor în care își desfășoară activitatea regiunile, precum și atingerea la termen a contractelor;
15. Preluarea atribuțiilor managerului de transport în lipsa acestuia;
16. Verificarea și asigurarea căii de acces a societății de salubritate privind ridicarea containerelor din incinta curții sediului;
17. Răspunderea și supravegherea celorlalte sarcini și lucrări transmise de conducerea societății;
18. Primirea și verificarea corespondenței de la Poșta Romană;
19. Întocmire referate pentru rechizite, materialele de curățenie, apă plată pentru dozatoare, etc., necesare la sediul societății;
20. Efectuează recepția fizică a bunurilor materiale la intrarea în magazia societății;
21. Asigură gestiunea fizică a stocurilor de bunuri;
22. Întocmește și înregistrează (nominal pe fiecare angajat) intrările/ieșirile de bunuri de natura obiectelor de inventar, în Fișele de evidență a materialelor de natura mijloacelor fixe;
23. Verifică documentele justificative la înregistrarea notelor de intrare recepție în fișele de magazie și semnaleaza eventualele neconcordanțe;
24. Emite bonuri de mișcare sau avize de expediție pentru bunurile ce părăsesc magazia;
25. Predă bunuri materiale către beneficiari conform documentelor emise, care în prealabil vor fi vizate de coordonatorul de regiune sau înlocuitorul acestuia și compartimentul financiar contabil (CFP);
26. Înregistrează zilnic în fișele de magazie intrările și ieșirile de bunuri materiale;

27. Predă la fiecare sfârșit de lună către Serviciul contabilitate toate documentele privind intrările și ieșirile de bunuri din magazie;
28. Predă la fiecare sfârșit de lună către Serviciul contabilitate consumurile de apă plată și hârtie A4, aflate în gestiune;
29. Are obligația de a informa șeful ierarhic superior de existență de bunuri materiale cu mișcare lentă și fără mișcare;
30. Păstrează evidența documentelor de transfer și livrare, cu semnăturile de predare/primire la zi;
31. Informează șeful ierarhic de orice neconcordanță între stocul factual și cel scriptic și de asemenea, de orice reclamație privind expedițiile de bunuri materiale.

Art.74. Activitatea de registratură:

- a) Asigură primirea și înregistrarea adreselor, petițiilor și a altor tipuri de corespondență depuse în atenția Societății, evidența fiind realizată electronic în programul de Registratură, asigurând astfel circuitul documentelor, prin transmiterea zilnică a acestora atât pe suport de hârtie, cât și electronic către toate entitățile organizaționale ale HIDRO PRAHOVA S.A.
- b) Asigură activitatea de expediere a corespondenței dintre Societate și terți. Personalul serviciului efectuează și serviciul de curierat prin deplasarea la oficiul poștal și la sediul unor instituții pentru predare/primire documente.

Art.75. BIROUL DESERVIRE AUTO ȘI ACTIVITĂȚI VIDANJARE este condus de un șef birou și se subordonează directorului Direcției Suport Logistic, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Gestionează activitățile necesare pentru buna funcționare a mijloacelor auto aflate în utilizare la sediu și în regiuni;
2. Monitorizează derularea contractului OMV PETROM;
3. Primește și distribuie cardurile de combustibil Omv-Petrom în toate regiunile și la sediu pentru toate autovehiculele și utilajele;
4. Urmărește facturile emise bilunar;
5. Efectuarea detaliată a facturii către contabilitate în vederea transmiterii către regiuni a sumelor exacte pentru autovehiculele din cadrul regiunii respective;
6. Asigură derularea contractului de service auto pentru mijloacele auto din dotarea societății Hidro Prahova SA :
 - preluarea referatelor de necesitate;
 - programarea mijloacelor auto la service, urmărire deviz auto, etc.;
 - înaintarea referatelor spre aprobare Directorului General;
 - monitorizare derulare contract Teron Systems SRL;
 - urmărirea facturilor emise lunar;
 - efectuarea detaliată a facturii către contabilitate în vederea transmiterii către regiuni a sumelor exacte pentru autovehiculele din cadrul regiunii respective.
7. Verifică derularea contractului de monitorizare prin GPS(73 aparate gps) a autoutilitarelor, buldoexcavatoarelor și vidanjelor din dotarea regiunilor societății;
8. Verificarea prin sondaj a activității utilajelor;
9. Programare - Repartizare autoturisme pe baza solicitărilor departamentelor din cadrul sediului societății;
10. Verifică întocmirea de către conducătorii auto a foilor de parcurs pentru autoturismele de la sediul societății;

11. Centralizează, verifică, avizează și arhivează lunar foile de parcurs ale autovehiculelor companiei;
12. Preia de la regiunile necesitățile și efectuează referate în vederea schimbului de piese și subansamble la autovehiculele din cadrul parcului auto al sediului societății, pe care le promovează la Direcția Achiziții Publice și Contracte;
13. Întocmește, gestionează și colaborează cu Direcția Achiziții Publice și Contracte pentru încheierea în termen a polițelor de asigurare RCA pentru mijloacele de transport ale unității, asigurări Casco, a executării reviziilor, achiziționării rovinietei pentru autovehiculele din dotarea sediului societății, a Inspectiilor ITP pentru toate mijloacele de transport ale sediului unității;
14. Deschiderea dosarelor de dauna, întocmirea dosarelor și păstrarea legăturii zilnice cu societatea de asigurari și cu service-urile care repară fiecare mașină în parte;
15. Înmatricularea mijloacelor de transport ale unității;
16. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015;
17. Organizarea activității lucrătorilor de pe autospecialele vidanje;
18. Colaborează cu personalul de exploatare din cadrul sistemelor de alimentare cu apă și canalizare ape uzate pentru aducerea la îndeplinire a cerințelor și măsurilor impuse de reprezentanții instituțiilor abilitate în control și autorizare pe linie de sănătate publică, gospodărirea apelor, protecția mediului, securității și sănătății în muncă și situații de risc;
19. Lucrătorul de pe autospeciala vidanja, își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională, protejând și alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau omisiunile ce pot interveni pe parcursul derulării procesului de muncă.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art.76. În activitatea pe care o desfășoară, personalul din cadrul HIDRO PRAHOVA S.A. este obligat:

1. Să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și ale fișei postului pe care îl ocupă;
2. Să cunoască și să respecte cadrul legal necesar desfășurării activității;
3. Să cunoască și să respecte Metodologia și procedurile de lucru specifice activității, precum și prevederile legale/procedurile documentate referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
4. Să execute și să răspundă de orice alte sarcini și lucrări transmise de șeful ierarhic superior sau directorul general cuprinse în legislația referitoare la domeniul său de activitate definit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului și legislația specifică;
5. Să îndeplinească în limita competențelor sale, și alte atribuții dispuse de Directorul General superiori ierarhici, după caz;
6. Să răspundă solicitărilor consilierilor directorului general specifice activității desfășurate;
7. Să răspundă disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
8. Să asigure menținerea și îmbunătățirea sistemului de calitate;

9. Să aplice și să respecte toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2018, ISO:14001/2018;
10. Aplică și respectă toate documentele sistemului de management integrat (procedurile de sistem / operaționale / instrucțiuni de lucru, politica, diagrama de proces, etc.) elaborate și implementate la nivelul HIDRO PRAHOVA S.A., în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO:14001/2015.

DIRECTOR GENERAL

~~DORIN ILIAN LEȚEA~~

DIRECTOR EXPLOATARE
COLCIGEANU CRISTIAN

DIRECȚIA ECONOMICĂ
MARIA ION

DIRECTOR ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE
MARIAN GHEORGHE

DIRECȚIA SUPORT LOGISTIC
MARIAN IORGA

DEPARTAMENT RESURSE UMANE SSM/SU
IULIA APOSTOL

DEPARTAMENT GUVERNANȚA CORPORATIVĂ
MIHAELA SIMION

DEPARTAMENT UNITATE ÎN IMPLEMENTARE PROIECT
BOGDAN URSULEANU

SERVICIUL AVIZARE ȘI LEGALITATE
CARMEN IANCULESCU