



HIDRO PRAHOVA
OPERATOR REGIONAL DE APA

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

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art. 1 – Statutul juridic și cadrul de funcționare al societății. S.C. HIDRO PRAHOVA

În baza dispozițiilor Legii nr. 31 / 1990, privind constituirea și funcționarea societăților comerciale, modificată prin Legea 441 / 2006, OUG 82/2008 ale Legii 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, ale Legii nr. 241/2006 - serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, modificată, s-a înființat Societatea comercială pe acțiuni " HIDRO PRAHOVA " S.A.

Societatea este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Forma juridică a Societății este S.A si nu poate fi modificată pe toată durata derulării Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor.

Societatea își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și ale legislației românești în vigoare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății, astfel cum sunt acestea stabilite prin Actul Constitutiv.

Denumirea Societății este: HIDRO PRAHOVA S.A. Denumirea a fost înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova, conform "Certificat de înregistrare" al Societății HIDRO PRAHOVA S.A.

Sediul social al Societății este în România, str. Logofat Tautu , nr. 5, Ploiești, jud. Prahova. Sediul social poate fi mutat în orice alt loc din România printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor. Societatea poate constitui sucursale, agenții, birouri, în România sau în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare, printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor și cu respectarea obiectului său de activitate.

Societatea este constituită pentru o perioadă de timp nelimitată începând cu data înmatriculării sale la Oficiul Registrului Comerțului.

Art. 2 – Obiectul de activitate.

Conform obiectului principal de activitate, Societatea prestează servicii publice de alimentare cu apă potabilă și de canalizare-epurare în județul Prahova. Domeniul principal de activitate este **captarea, tratarea și distribuția apei** (cod CAEN 3600) și **colectarea și epurarea apelor uzate menajere și pluviale** (cod CAEN 3700) .

Societatea asigură și servicii conexe acestor activități, precum: avizarea racordării utilizatorilor la rețelele publice de apă și canalizare, proiectarea și execuția lucrărilor de extindere și modernizare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, monitorizarea și gestionarea rețelelor prin sisteme SCADA, verificarea și repararea contoarelor de apă, servicii de vidanjarie, analize de laborator pentru calitatea apei potabile etc. . Societatea deține licența de operare emisă de A.N.R.S.C. pentru furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare pe raza județului Prahova, în condițiile legii.

Art. 3 – Scopul și aplicabilitatea Regulamentului.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) are ca scop definirea structurii organizatorice a Societății, stabilirea atribuțiilor compartimentelor și persoanelor cu funcții de conducere și de execuție, precum și reglementarea regulilor interne de conducere, coordonare, control și comunicare. Regulamentul se aplică tuturor structurilor organizatorice și personalului Societății și are caracter obligatoriu în cadrul intern. Orice dispoziții contrare prezentului Regulament se abrogă, acesta prevalând asupra altor reglementări interne anterioare. Prezentul ROF se actualizează ori de câte

ori este necesar, în conformitate cu modificările legislative sau organizaționale, fiind aprobat de către organele de conducere competente ale Societății.

Art. 4 – Misiunea, viziunea și valorile societății.

Societatea HIDRO PRAHOVA S.A. își asumă misiunea de a furniza, în mod durabil și eficient, servicii de apă potabilă și canalizare de înaltă calitate tuturor clienților din aria sa de operare, cu respectarea standardelor europene, protejând mediul înconjurător și asigurând profitabilitatea activității. Viziunea companiei este de a deveni un furnizor de top la nivel național în domeniul apei și canalizării, recunoscut pentru calitatea serviciilor, sustenabilitate a operațiunilor și orientarea către comunitate. În atingerea misiunii și viziunii sale, Societatea aderă la următoarele valori fundamentale:

- **Orientarea către client** – Prioritizăm satisfacția utilizatorilor și ne adaptăm permanent serviciile pentru a răspunde nevoilor acestora, acționând cu promptitudine și transparență în relațiile cu clienții.

- **Calitatea și profesionalismul** – Asigurăm un nivel înalt de profesionalism al angajaților noștri și investim în dezvoltarea competențelor acestora, garantând totodată calitatea apei furnizate și a lucrărilor prestate, în conformitate cu cerințele legale și standardele tehnice aplicabile.

- **Integritatea și responsabilitatea** – Acționăm cu integritate, respectând legislația și normele etice, și ne asumăm responsabilitatea față de comunitate, acționari și parteneri. Promovăm transparența decizională, buna guvernare corporativă și toleranța zero față de practicile neconforme sau corupție.

- **Protecția mediului și sustenabilitate** – Gestionăm resursele de apă într-un mod eficient și responsabil, asigurând conservarea și protejarea mediului în beneficiul comunității. Investim, în tehnologii moderne pentru reducerea pierderilor de apă, eficiența energetică și diminuarea impactului asupra mediului, contribuind la dezvoltarea sustenabilă a regiunii.

- **Eficiența economică** – Urmărim echilibrul financiar și performanța economică prin controlul adecvat al costurilor și utilizarea eficientă a investițiilor atrase, asigurând profitabilitatea necesară dezvoltării durabile a Societății. Ne angajăm să oferim servicii la standarde înalte, menținând tarife accesibile și optimizând procesele interne pentru a obține un raport optim cost calitate. Misiunea, viziunea și valorile de mai sus ghidează strategia de dezvoltare a Societății și stau la baza tuturor politicilor și deciziilor manageriale. Întreg personalul, de la conducere până la nivelul de execuție, are obligația de a acționa în conformitate cu aceste valori, contribuind la realizarea obiectivelor generale ale Societății.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă- Canalizare Județul Prahova

Asociația s-a constituit la data de 01.04.2009 în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatarei, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (serviciul) pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente Serviciului, pe baza strategiei de dezvoltare a Serviciului.

Interesul comun ce a stat la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale membre pentru îmbunătățirea calității Serviciului, în condițiile unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale populației și principiul „poluatorul plătește”, atingerea și respectarea

standardelor europene privind protecția mediului, precum și creșterea capacității de atragere a fondurilor pentru finanțarea investițiilor necesare în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

Obiectivele declarate de asociați prin actul de înființare sunt următoarele:

a) să încheie contractul de delegare cu operatorul regional în numele și pe seama asociațiilor, care vor avea împreună calitatea de delegatar, conform Legii nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) să exercite drepturile specifice de control și informare privind operatorul;

c) să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a Serviciului, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes intercomunitar;

d) să aprobe strategia de dezvoltare a Serviciului;

e) să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;

f) să monitorizeze executarea contractului de delegare și să informeze regulat asociații despre aceasta;

g) să identifice și să propună orice acțiuni vizând realizarea obiectivelor Asociațiilor în legătură cu Serviciul:

1. asigurarea unei politici tarifare echilibrate care să asigure, pe de o parte, sursele necesare pentru operare, dezvoltare, modernizare și/sau baza-suport a contractării de credite rambursabile ori parțial rambursabile, iar, pe de altă parte, să nu se depășească limitele de suportabilitate ale populației;

2. aplicarea principiului solidarității;

3. implementarea și aplicarea permanentă a principiului "poluatorul plătește";

4. creșterea progresivă a nivelului de acoperire al Serviciului; buna prestare din punct de vedere tehnic a Serviciului și gestiunea administrativă și comercială eficientă a acestuia;

5. buna prestare din punct de vedere tehnic a Serviciului și gestiunea administrativă și comercială eficientă a acestuia;

6. menținerea calității tehnice și întreținerea eficientă a echipamentelor și lucrărilor legate de Serviciu;

7. buna gestiune a resurselor umane;

h) să acorde sprijin operatorului în vederea obținerii resurselor financiare necesare implementării strategiei de dezvoltare.

Capitolul II – Structura Organizatorică și Organele de Conducere

Art. 5 – Structura organizatorică generală. Structura organizatorică a S.C. HIDRO PRAHOVA S.A. este definită conform organigramei aprobate (vezi *Anexa – Organigrama Societății*). Societatea are o structură funcțională de tip ierarhic, cuprinzând următoarele niveluri principale:

- **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** – organul suprem de decizie al Societății;
- **Consiliul de Administrație (CA)** – organul de conducere administrativă și de supraveghere între sesiuni AGA;

- **Conducerea executivă** – asigurată de Directorul General și, după caz, de Directorii Generali Adjuncți/Directorii executivi (inclusiv Directorul Adjunct și directorii de direcții);
- **Structuri funcționale centrale** (direcții, servicii și compartimente la nivel central) și **structuri operative teritoriale** (centre zonale de exploatare);
- **Personal de execuție** organizat pe compartimente și echipe operative, conform domeniilor de activitate.

Fiecare nivel are atribuții distincte, stabilite prin prezentul Regulament, în vederea realizării obiectului de activitate al Societății în condiții de eficiență și control.

Art. 6 – Adunarea Generală a Acționarilor (AGA). AGA este organul decizional suprem al Societății, compus din totalitatea acționarilor (reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale asociate, desemnați conform legislației și acordului de asociere). Atribuțiile principale ale AGA includ, fără a se limita la:

- **Stabilirea strategiei și politicilor generale** ale Societății, aprobarea planurilor de dezvoltare, a programelor de investiții și a obiectivelor majore pe termen mediu și lung.
- **Aprobarea situațiilor financiare anuale** (bilanț contabil, cont de profit și pierdere, rapoarte ale auditorilor) și a repartizării profitului sau acoperirii pierderilor, pe baza rapoartelor Consiliului de Administrație.
- **Numirea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație** și stabilirea remunerației acestora, în conformitate cu prevederile legale și cu Actul Constitutiv. De asemenea, AGA numește auditorul financiar extern și, dacă este cazul, cenzorii, și le stabilește condițiile de remunerare.
- **Aprobarea sau modificarea Actului Constitutiv** al Societății, **majorarea sau reducerea capitalului social**, fuziunea, divizarea, dizolvarea și lichidarea Societății, conform legii.
- **Aprobarea contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de apă și canalizare**, a modificărilor acestuia, precum și a aderării la asociații sau organizații relevante domeniului de activitate.
- **Analizarea rapoartelor Consiliului de Administrație** privind activitatea Societății și **evaluarea gestiunii** administratorilor, luând decizii privind descărcarea de gestiune a acestora, în condițiile legii.

Adunarea Generală a Acționarilor se întrunește în sesiuni ordinare sau extraordinare, conform Actului Constitutiv și legislației aplicabile, hotărârile AGA fiind obligatorii pentru toate celelalte organe ale Societății. Secretariatul AGA este asigurat de un secretar tehnic (de regulă, un reprezentant desemnat), care întocmește procesele-verbale ale ședințelor și le consemnează în registrul de hotărâri AGA.

Art. 7 – Consiliul de Administrație (CA). Consiliul de Administrație este organul colegial de conducere administrativă și supraveghere al Societății, numit de către AGA, compus din __ membri (administratori neexecutivi și, eventual, membri independenți), conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. CA reprezintă interesele acționarilor între adunările generale și are următoarele atribuții principale:

- **Elaborează și implementează strategia de administrare** a Societății, aprobă planul de administrare (inclusiv obiective și indicatori de performanță managerială) și monitorizează realizarea acestora.
- **Asigură supravegherea conducerii executive** – numește și revocă Directorul General (și, dacă este cazul, Directorii Adjuncți), încheie contracte de mandat cu aceștia și le stabilește obiectivele de performanță; evaluează periodic activitatea conducerii executive.
- **Aprobă propunerile de buget anual de venituri și cheltuieli** și le supune spre aprobare AGA, urmărește execuția bugetară și aprobă rectificările bugetare în limitele competențelor.
- **Avizează sau aprobă investițiile și achizițiile importante** conform limitelor de competență stabilite (de ex., aprobă planul anual al achizițiilor și investițiilor, contractarea de credite, garanții, înstrăinarea de active importante, în condițiile legii și ale Actului Constitutiv).
- **Aprobă Regulamentele interne și politicile majore** ale Societății: Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI), politici de remunerare, strategie comercială, politici de protecție a mediului și calității etc.
- **Analizează rapoartele periodice** prezentate de Directorul General privind activitatea Societății (trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori este necesar) și dispune măsuri pentru îmbunătățirea performanțelor.
- **Îndeplinește orice atribuții delegate de AGA** prin hotărârile acesteia sau prevăzute în Actul Constitutiv și se asigură de respectarea prevederilor legale, a contractului de delegare a gestiunii și a licenței de operare în activitatea Societății.

Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe periodice (de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar) și adoptă hotărâri cu majoritatea prevăzută de Actul Constitutiv. Lucrările CA sunt prezidate de Președintele Consiliului de Administrație, iar în lipsa acestuia de un administrator desemnat. La ședințele CA pot fi invitați, fără drept de vot, Directorul General, alți membri ai conducerii executive sau specialiști, pentru a prezenta situații și a oferi clarificări. Hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în registrul de decizii al CA și sunt aduse la îndeplinire de către conducerea executivă.

Art. 8 – Conducerea executivă (Directorul General și Directorii de direcții). Directorul General (DG) este conducătorul executiv al Societății, numit de Consiliul de Administrație și împuternicit cu toate competențele necesare conducerii curente, care nu sunt rezervate prin lege sau Actul Constitutiv AGA sau CA. Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții (în limita mandatului acordat) și are, în principal, următoarele responsabilități:

- **Conduce operativ întreaga activitate a Societății**, adoptând măsurile manageriale necesare îndeplinirii obiectului de activitate, a hotărârilor AGA și CA și a indicatorilor de performanță stabiliți.
- **Emite decizii interne** (dispoziții, ordine) cu caracter obligatoriu pentru personal, în vederea implementării politicilor, procedurilor și reglementărilor interne, a organigramei și a statului de funcții.
- **Angajează și reprezintă Societatea** în raporturi juridice: negociază și semnează contracte comerciale, contracte de muncă, acte juridice, în limitele de competență

aprobate de CA sau AGA. Directorul General este ordonatorul principal de credite al Societății, aprobă efectuarea cheltuielilor conform bugetului și semnează documentele financiar-contabile în condițiile legii.

- **Numește, conduce și controlează personalul de conducere din subordine** (directori de direcții, șefi de departamente /compartimente / servicii), stabilindu-le sarcini și obiective, și evaluează performanțele acestora. Poate delega, în mod explicit, unele atribuții către Directorul Adjunct sau alți directori/angajați, cu avizul sau informarea CA, după caz.
- **Răspunde de implementarea sistemelor de control intern/managerial și de respectarea normelor de disciplină financiară, de muncă și comerciale în cadrul Societății.** Dispune măsuri operative pentru prevenirea și corectarea disfuncționalităților constatate în activitate.
- **Asigură comunicarea și relația cu autoritățile și instituțiile tutelare** (Asociația de Dezvoltare Intercomunitară, Consiliul Județean Prahova, A.N.R.S.C., autorități de mediu, sănătate publică etc.), prezentând rapoartele și informațiile solicitate în termenele stabilite. De asemenea, reprezintă Societatea în relația cu mass-media și publicul, direct sau prin delegarea acestei sarcini Serviciului Comunicare.

Directorul General participă, de regulă, la ședințele Consiliului de Administrație, cu rol consultativ, punând la dispoziția administratorilor documentația necesară luării deciziilor. Directorul General poate fi asistat de **Directorul General Adjunct**, care îl secondează și care coordonează domeniul tehnic-operativ, conform mandatului stabilit prin fișa postului și deciziile Directorului General. În prezent, organigrama Societății prevede funcția de **Director General Adjunct**, care îl înlocuiește pe Directorul General în absența acestuia sau la delegare.

Art. 9 – Structura executivă centrală. La nivel central, conducerea executivă este organizată pe **direcții, servicii și compartimente** funcționale, conform organigramei. Principalele entități organizatorice centrale sunt:

Cabinetul Directorului General: include personal de suport direct al conducerii – de exemplu, **Consilierul Directorului General**, care oferă asistență și consultanță de specialitate Directorului General în probleme tehnice, economice sau juridice, conform mandatului dat; **Secretariatul și Registratura Generală**, care asigură gestionarea corespondenței, a documentelor oficiale și a agendei conducerii; alte funcții de protocol sau strategie după caz.

- **Serviciul Comunicare și Mass-Media, Relații cu Clienții:** structură subordonată direct Directorului General, responsabilă cu strategia de comunicare externă și internă a Societății. Asigură relațiile cu presa și publicul, comunicarea de urgență în caz de incidente (ex: întreruperi în alimentare), gestionarea imaginii companiei și informarea clienților privind serviciile. Preia și soluționează, împreună cu compartimentele operaționale, petițiile și reclamațiile clienților, asigurând respectarea obligațiilor de informare conform legii și contractelor de furnizare.
- **Serviciul Corp Control:** entitate de control intern subordonată Directorului General, având ca atribuții verificarea respectării reglementărilor interne și a dispozițiilor conducerii în toate structurile companiei. Realizează controale operative și inopinate la nivelul centrelor zonale și compartimentelor, investighează sesizările privind posibile nereguli sau abateri disciplinare,

întocmește rapoarte de control și propune măsuri corective. Corpul de Control asigură, de asemenea, monitorizarea îndeplinirii măsurilor dispuse și raportează direct Directorului General constatările făcute.

- **Serviciul Laboratoare:** Directorul General coordonează activitatea **Laboratorului de analize ape** (potabile și uzate). Laboratorul prelevează periodic probe de apă din surse, rețea și la robinetele consumatorilor, efectuând analize fizico-chimice și bacteriologice conform programului de monitorizare (stabilit cu DSP și celelalte autorități). Verifică parametrii de calitate ai apei potabile (de ex. turbiditate, clor rezidual, pH, metale, compuși organici, etc.) și ai apelor uzate evacuate (CB05, CCOCr, suspensii, azotați, fosfați etc.), asigurând conformarea la cerințele legale. Laboratorul emite buletine de analiză și raportează neconformitățile imediat conducerii, propunând măsuri corective (ex: spălarea rețelei, dozare suplimentară de clor, etc.). De asemenea, oferă servicii de analize la cerere pentru terți (contra cost), în limita capacității.
- **Compartimentul Audit Intern:** structură independentă, organizată conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, subordonată direct Consiliului de Administrație (din punct de vedere funcțional) și Directorului General (din punct de vedere administrativ). Auditul Intern planifică și efectuează misiuni de audit asupra tuturor activităților Societății, evaluând sistemele de management financiar și control intern din punct de vedere al legalității, regularității, eficienței și eficacității. Principalele atribuții includ: întocmirea Planului anual și multianual de audit intern (aprobat de CA), realizarea misiunilor de audit conform planului sau ad-hoc (cu aprobarea Directorului General sau a CA), elaborarea rapoartelor de audit cu constatări și recomandări, urmărirea implementării recomandărilor de către structurile auditate și raportarea către conducere a stadiului acestora. Compartimentul Audit Intern are obligația respectării Codului de conduită etică a auditorului intern și a metodologiei de audit public intern aplicabile. Auditorii interni au acces liber la documentele și personalul Societății, în limitele misiunilor aprobate, și beneficiază de independență operațională în cadrul organizației.

Art. 10 – Direcțiile de specialitate. Structura organizatorică centrală este grupată pe direcții de specialitate, conduse de directori de direcție subordonați Directorului General sau Directorului Adjunct, în cazul în care Directorul General lipsește din unitate. Fiecare direcție coordonează mai multe servicii și compartimente din domeniul său de competență. În cadrul S.C. HIDRO PRAHOVA S.A. sunt instituite următoarele direcții principale, conform organigramei:

- **Direcția Economică** – include funcțiile suport economic-financiare, comerciale și de resurse ale Societății.
- **Departamentul Juridic și Instituțional** – asigură servicii juridice și de suport administrativ la nivelul companiei, incluzând aspecte de guvernanță corporativă, juridic-contencios, precum și coordonarea activităților de resurse umane (strategic).
- **Direcția Tehnică – Coordonare Centre Zonale** – răspunde de exploatarea și mentenanța sistemelor de apă și canalizare la nivel operațional, coordonând activitatea centrelor zonale și asigurând suport tehnic acestora.
- **Direcția Dezvoltare și Finanțări Externe** – responsabilă cu implementarea proiectelor de investiții și dezvoltare, în special a celor finanțate din fonduri

externe (UE, guvernamentale), precum și cu activitățile de achiziții și monitorizare a proiectelor de investiții.

În continuare, se descriu în detaliu atribuțiile fiecărei direcții, serviciu și compartiment, conform structurii organizatorice. Fiecare director de direcție are responsabilitatea de a coordona, controla și îndruma activitatea entităților din subordine, asigurând îndeplinirea sarcinilor încredințate și respectarea politicilor și procedurilor aplicabile.

Capitolul III – Atribuțiile Compartimentelor, Serviciilor și Direcțiilor Societății

Secțiunea 1: Direcția Economică

Art. 11 – Componentă și rol. Direcția Economică, condusă de Directorul Economic (care poate avea și calitatea de Contabil-Şef), asigură gestionarea resurselor financiare ale Societății, desfășurarea activităților comerciale cu clienții. În cadrul Direcției Economice funcționează următoarele structuri principale: **Serviciul Financiar, Contabilitate (Contabil Şef), Serviciul Comercial, Serviciul Administrativ Parc Auto.** Direcția Economică are ca scop menținerea viabilității financiare a Societății și suportul administrativ necesar derulării eficiente a serviciilor oferite.

Art. 12 – Serviciul Financiar, Contabilitate (Contabil Şef). Serviciul Financiar, Contabilitate (Contabil Şef) este coordonat de Contabilul Şef (şef serviciu) și are următoarele atribuții principale:

- **Evidența contabilă și raportarea financiară:** Organizează și conduce contabilitatea financiară și de gestiune a Societății, în conformitate cu legislația contabilă în vigoare și cu politicile contabile aprobate. Întocmește balanțele de verificare lunare și situațiile financiare periodice (trimestriale, anuale), asigurând acuratețea datelor și termenul de raportare. Pregătește rapoartele financiar-contabile pentru Consiliul de Administrație, AGA, instituțiile fiscale și autoritățile tutelare (ex. raportări semestriale către Ministerul Finanțelor, raportări către ADI, etc.).
- **Buget și control financiar:** Elaborează, în colaborare cu celelalte direcții, proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și urmărește execuția bugetară. Monitorizează încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate și semnalează conducerii eventualele depășiri sau economii. Ține evidența angajamentelor bugetare și aplica procedurile de control financiar preventiv (CFP) prin compartimentul dedicat (Compartimentul Control Financiar Preventiv), avizând din punct de vedere financiar operațiunile importante (plăți, achiziții) înainte de efectuare, conform legii.
- **Gestionarea trezoreriei și relația cu băncile:** Administrează fluxurile de numerar, încasările și plățile Societății. Urmărește zilnic disponibilitățile bănești în conturi, încasează veniturile de la clienți și alte surse, efectuează plățile către furnizori, salariați, bugetul de stat, etc. Ține legătura cu băncile partenere, inițiază operațiuni bancare (inclusiv constituirea de depozite, plăți online, schimburi

valutare dacă este cazul) și asigură plata ratelor la credite, dobânzi, comisioane conform scadențelor.

- **Evidența patrimoniului și investiții:** Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale Societății, cantitativ și valoric. Organizează anual inventarierea patrimoniului și asigură înregistrarea rezultatelor (plusuri/minusuri de inventar) conform reglementărilor. Urmărește amortizarea mijloacelor fixe și propune casarea celor uzate fizic sau moral, întocmind documentația pentru valorificarea acestora. Participă la gestionarea proiectelor de investiții din punct de vedere financiar-contabil, monitorizând încadrarea cheltuielilor de investiții în buget și evidențiind corect activele create. Întocmește ordinele de plată pentru salarii și contribuțiile aferente. Asigură depunerea declarațiilor fiscale privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale.
- **Control financiar și audit extern:** Pregătește documentele necesare verificărilor efectuate de organele de control financiar-fiscal (ANAF, Curtea de Conturi, etc.) sau de auditori externi, asigurând suportul pentru derularea auditului statutar. Implementează măsurile dispuse în urma controalelor/auditurilor pe linie financiar-contabilă.
- **Alte atribuții:** Păstrează în arhivă documentele financiar-contabile conform termenelor legale. Emite situații și confirmări de sold la solicitarea auditorilor sau a partenerilor contractuali. Monitorizează și gestionează asigurările de bunuri, răspundere civilă și alte asigurări ale Societății, în colaborare cu Serviciul Juridic și celelalte structuri. Serviciul Financiar, Contabilitate (Contabil Șef) colaborează strâns cu celelalte servicii ale Direcției Economice și cu Direcția Tehnică Coordonare Centre Zonale (pentru date privind exploatarea) în vederea realizării corecte a înregistrărilor contabile și a rapoartelor financiare. Contabilul-Șef certifică exactitatea situațiilor financiare și răspunde de respectarea reglementărilor contabile în cadrul Societății.

Art. 13 – Serviciul Comercial (Contracte și Vânzări). Serviciul Comercial este structura din cadrul Direcției Economice care gestionează relațiile comerciale cu utilizatorii serviciilor (clienții) și activitățile de facturare-încasare. Sub coordonarea Șefului Serviciu Comercial, are următoarele atribuții principale:

- **Contractarea serviciilor și evidența clienților:** Întocmește, actualizează și gestionează contractele de furnizare a apei și de prestare a serviciilor de canalizare cu utilizatorii (atât persoane fizice, cât și juridice). Ține evidența tuturor clienților Societății într-o bază de date unică, actualizând informațiile privind titularii de contract, caracteristicile consumatorilor, bransamente, contoare, etc. Oferă consultanță noilor solicitanți privind procedura de încheiere a contractelor și documentația necesară.
- **Facturarea consumurilor și emiterea documentelor de plată:** Colectează datele de consum de la contoare (prin citiri periodice efectuate de personalul operativ sau telecitire acolo unde există sisteme AMR). Calculează contravaloarea consumului de apă și a serviciilor de canalizare, conform tarifelor aprobate, și emite facturile lunare pentru fiecare client. Asigură transmiterea facturilor către clienți (în format fizic sau electronic) în termenele stabilite. De asemenea, emite avize de plată, situații de sold și alte documente financiar-comerciale solicitate de clienți.

- **Încasarea și urmărirea debitelor:** Gestionează încasarea contravalorii facturilor prin casierile proprii ale societății (la sediu central și la centrele zonale) și prin alte mijloace de plată (transfer bancar, direct debit, puncte de plată partener, plăți online etc.). Înregistrează plățile în sistemul informatic și actualizează soldurile conturilor de client. Monitorizează debitele restante și aplică procedurile de notificare a clienților rău-platnici. Transmite somații de plată și notificări de debranșare acolo unde este cazul, conform regulamentului serviciilor și legislației (Legea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare).
- **Recuperarea creanțelor și acțiuni legale:** Pentru creanțele restante peste termenele de scadență, colaborează cu **Compartimentul Recuperări Creanțe / Executări Silite** (dacă acesta este organizat distinct, eventual în cadrul Serviciului Juridic) în vederea inițierii acțiunilor de recuperare pe cale legală. Furnizează date despre debitorii rău-platnici, sumele datorate, istoricul de plată etc. Susține demersurile de debranșare temporară a consumatorilor cu debite mari, cu respectarea procedurilor legale și având avizul conducerii. Urmărește, împreună cu juriștii, stadiul dosarelor de recuperare silită și actualizează situația provizioanelor pentru clienții incerti.
- **Relații cu clienții pe probleme comerciale:** Colaborează cu Serviciul Comunicare și Mass Media Relații clienți pentru soluționarea cererilor și reclamațiilor referitoare la facturare, consumuri, contracte. Oferă clarificări și recalculări acolo unde se constată erori (de exemplu, facturi estimate incorect, consumuri atipice, probleme de contorizare). Propune eșalonări de plată pentru clienții cu dificultăți financiare, conform politicilor aprobate de conducere. Organizează campanii periodice de informare a clienților privind modalitățile de plată, obligațiile de plată și consecințele neplății la termen.

Art. 14 – Serviciul Administrativ Parc Auto. Acest serviciu asigură bunul mers al activităților suport logistice ale Societății – administrarea clădirilor, a vehiculelor și a altor bunuri materiale neproductive. Sub coordonarea Șefului Serviciu Administrativ Parc Auto, principalele atribuții sunt:

- **Întreținerea clădirilor și facilităților:** Gestionează spațiile administrative ale Societății (sediul central, birourile centrelor zonale, clădiri tehnice auxiliare) asigurând condițiile corespunzătoare de funcționare. Organizează activitățile de curățenie, pază, reparații curente la instalațiile sanitare, electrice, termice din aceste clădiri. Ține evidența contractelor de utilități (energie electrică, gaze, apă, telecomunicații) pentru spațiile administrative ale Societății și urmărește consumurile și plățile. Planifică reparațiile capitale sau modernizările necesare la clădiri, propunând includerea acestora în bugetul anual. Administrează și arhivează documentațiile tehnice ale construcțiilor (cărțile tehnice ale clădirilor).
- **Gestionarea parcului auto:** Ține evidența tuturor autovehiculelor deținute de Societate (autoturisme de serviciu, autoutilitare, autospeciale precum vidanje, auto curățitoare, macarale, buldo excavatoare etc.). Se ocupă de înmatricularea vehiculelor noi și de radieri când este cazul. Monitorizează valabilitatea asigurărilor RCA și CASCO, a inspecțiilor tehnice periodice (ITP) și a rovinetelor, asigurându-se că toate vehiculele sunt în legalitate. Organizează activitatea atelierului auto propriu (dacă există) sau relația cu service-urile auto contractate, pentru efectuarea la timp a reviziilor tehnice și reparațiilor necesare. Gestionează consumul de combustibil: distribuie bonuri sau carduri de carburant șoferilor,

centralizează foile de parcurs și consumurile lunare, raportând eventualele abateri. Coordonează șoferii și mecanicii din subordine și stabilește programul de utilizare a mașinilor de serviciu conform nevoilor operaționale. Întreprinde demersuri de casare și înlocuire a vehiculelor depreciate, conform politicii de reinnoire a parcului auto.

- **Aprovizionare administrativă:** Achiziționează și gestionează consumabilele administrative (papetărie, materiale de curățenie, echipamente de protecție pentru personal, combustibili pentru centrale termice etc.), în colaborare cu Compartimentul Achiziții, Analiză, Piață. Ține evidența bunurilor de inventar din dotarea birourilor (mobiliu, calculatoare – în colaborare cu IT, alte echipamente) și se ocupă de distribuirea lor optimă.

Notă: În cadrul Direcției Economice sau în legătură funcțională cu aceasta, mai pot exista și alte compartimente specifice, precum: **Compartimentul Control Financiar Preventiv (CFP)** – care vizează pentru legalitate și încadrare bugetară operațiunile financiare majore; **Compartimentul Patrimoniu**, responsabil de gestionarea bunurilor imobile și mobile ale Societății (terenuri, clădiri, utilaje mari) ținerea evidenței acestora și asigurarea mentenanței clădirilor administrative;

Secțiunea 2: Departamentul Juridic și Instituțional

Art. 15 – Componentă și rol. Departamentul Juridic și Instituțional, condus de Șeful Departamentului Juridic și Instituțional (care este și consilier juridic cu funcție de conducere), are un caracter multidisciplinar, asigurând suportul juridic al întregii activități a Societății, conformarea la cerințele de bună guvernare corporativă, precum și gestionarea aspectelor administrative interne (sediu, autovehicule, protecție civilă etc.). În cadrul acestei direcții funcționează: **Serviciul Juridic, Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Guvernare Corporativă**, precum și compartimente de specialitate precum Compartimentul Achiziții, Analiză, Piață.

Art. 16 – Serviciul Resurse Umane (RU). Serviciul Resurse Umane, condus de Șeful de Serviciu RU (subordonat Șefului Departamentului Juridic și Instituțional, dar având legături funcționale și cu Directorul Economic pentru aspecte organizatorice), se ocupă de gestionarea personalului și a politicilor de personal ale Societății. Principalele sale atribuții sunt:

- **Administrarea personalului și recrutare:** Gestionează organigrama și statul de funcții ale Societății, menținând evidența posturilor vacante și ocupate. Coordonează procesul de recrutare și selecție de personal: publică anunțuri de recrutare, primește și selectează CV-urile, organizează concursuri/examene de angajare conform procedurilor interne și legale, asigură întocmirea dosarelor de angajare. Întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale și deciziile de încetare a contractelor, etc, în conformitate cu Codul Muncii. Ține evidența dosarelor de personal și ale celorlalte documente și le arhivează în condiții de siguranță.

- **Gestionarea dezvoltării profesionale:** Identifică necesarul de formare profesională al angajaților în colaborare cu șefii de compartimente. Elaborează planul anual de formare și perfecționare, propunând cursuri de instruire, calificare/recalificare, autorizări și atestări necesare (ex: autorizare instalatori, electricieni, cursuri SSM, operare stații de epurare etc.). Organizează efectiv participarea personalului la programele de formare aprobate și ține evidența certificărilor obținute.
- **Salarizare, beneficii și evaluare:** Colaborează cu Compartimentul Salarizare Revisal pentru calculul corect al drepturilor salariale. Ține evidența sistemului de salarizare al companiei, se asigură că grilele de salarizare și sporurile sunt aplicate conform contractului colectiv de muncă (dacă există) sau politicii salariale aprobate de conducere. Administrează sistemul de beneficii extra salariale (tichete de masă, prime, bonusuri de performanță, ajutoare sociale, asigurări medicale, pensii private dacă se oferă etc.). Coordonează procesul de **evaluare periodică a performanțelor angajaților**, furnizând metodologie și formulare de evaluare șefilor ierarhici și centralizând rezultatele evaluărilor anuale.
- **Relații de muncă și disciplină:** Asigură comunicarea și negocierea cu reprezentanții salariaților sau ai sindicatului (dacă există) în probleme de ordin colectiv: negocierea contractului colectiv de muncă, a grilei de salarizare, a condițiilor de muncă. Ține evidența sancțiunilor disciplinare: asigură secretariatul comisiilor de cercetare disciplinară, redactează deciziile de sancționare sau desfacere a contractelor de muncă la propunerea comisiei și decizia conducerii, conform legii. Gestionează situațiile de litigii de muncă în colaborare cu Serviciul Juridic, reprezentând compania în relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă sau instanțele de judecată în cazuri privind personalul.
- **Evidențe și raportări specifice:** Actualizează permanent registrul electronic al salariaților (REVISAL) cu toate modificările (angajări, încetări, modificări salariale sau funcționale) și transmite la ITM în termenele prevăzute. Întocmește și transmite către autorități rapoartele cerute (statistici de personal la Institutul de Statistică, raportări semestriale la autoritatea tutelară privind numărul de angajați și cheltuielile de personal etc.). Pregătește rapoarte interne privind fluctuația de personal, absenteismul, structura de personal pe categorii, pe care le prezintă conducerii pentru fundamentarea deciziilor de HR. Serviciul Resurse Umane colaborează strâns cu toți managerii de compartimente pentru rezolvarea cerințelor legate de personal (de ex., aprobarea concediilor, evaluarea angajaților). Totodată, se asigură că toți angajații iau la cunoștință și respectă Regulamentul Intern.

Art. 17 – Serviciul Juridic. Format din consilieri juridici și alți angajați, acest serviciu furnizează asistență, consultanță și reprezentare juridică pentru Societate. Atribuțiile sale includ:

- **Avizare acte juridice și asistență pentru celelalte direcții, servicii, compartimente:** Avizează pentru legalitate toate proiectele de contracte comerciale la care Societatea este parte (contracte cu furnizorii, contracte de servicii, contracte de credit, parteneriate etc.), precum și documentele interne cu caracter normativ (regulamente, proceduri) din perspectiva conformității cu legislația. Oferă consiliere juridică Serviciului Achiziții, Analiză, Piață în pregătirea documentațiilor de atribuire și în gestionarea contestațiilor; asistă Serviciul

Resurse Umane în interpretarea legislației muncii și la întocmirea deciziilor (exemplu: de sancționare sau încetare a CIM); sprijină Direcția Tehnică Coordonare Centre Zonale în gestionarea relațiilor cu clienții (aspecte legale legate de contracte de furnizare, condiții generale, debransări, reclamații).

- **Gestionarea litigiilor (Contencios):** Reprezintă interesele Societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj sau a altor autorități jurisdicționale, în toate cauzele unde compania este parte (cauze civile, comerciale, de contencios administrativ, penal-economic, litigii de muncă). Întocmește acțiunile, întâmpinările, căile de atac și orice alte documente procedurale necesare apărării intereselor Societății. Ține evidența dosarelor în curs, informează conducerea despre stadiul și rezultatul acestora și propune măsuri pentru evitarea riscurilor juridice. Domenii importante de litigii pot fi: contestații la procese-verbale de control (de ex. de la autorități), litigii cu clienții mari sau cu terți care au produs daune rețelelor, disputele pe contractele de achiziție etc.
- **Recuperări creanțe și executări silit:** Prin consilierii juridici specializați sau în colaborare cu compartimentele comerciale, inițiază procedurile legale pentru recuperarea creanțelor restante semnificative. Întocmește cereri de chemare în judecată pentru debitori, obține titluri executorii (hotărâri judecătorești sau somații de plată) și demarează executarea silită prin intermediul executorilor judecătorești în caz de neplată. Urmărește etapele executării silit (popriri pe conturi, sechestrul pe bunuri) și coordonează cu Serviciul Comercial actualizarea soldurilor în urma recuperărilor. Scopul este diminuarea pierderilor din debite neîncasate și transmiterea unui mesaj de fermitate privind disciplina la plată.
- **Conformare legală și managementul riscurilor juridice:** Monitorizează modificările legislative relevante pentru domeniul de activitate (servicii comunitare de utilități publice, achiziții publice, protecția datelor, mediu etc.) și informează compartimentele vizate despre noile obligații. Participă la elaborarea procedurilor interne care decurg din cerințe legale (ex: procedura de soluționare a petițiilor conform Legii 233/2002 cu modificările și completările ulterioare, procedura GDPR, etc.). Ține evidența contractelor societății, asigurându-se că termenele de valabilitate sunt respectate (ex: prelungește contractele de închiriere sedii, reconfirmă polițele de asigurare la scadență împreună cu Economicul). Consilierii juridici pot participa în comisii de recepție, inventariere, disciplină sau alte comisii interne, pentru a asigura legalitatea desfășurării acestora.
- **Organizarea ședințelor AGA și CA:** Asigură secretariatul tehnic al Adunării Generale a Acționarilor și al Consiliului de Administrație. Pregătește convocatoarele, ordinea de zi și materialele suport pentru ședințele AGA și CA, în colaborare cu Directorul General. Se asigură de transmiterea documentelor către toți acționarii/membrii CA în termenele legale. Participă la ședințe (secretar de ședință) și redactează procesele-verbale și hotărârile AGA, respectiv deciziile CA, pe care le comunică ulterior structurilor implicate pentru ducere la îndeplinire. Ține registrele speciale de evidență a hotărârilor AGA și CA.

Art. 18 – Compartimentul Guvernanță Corporativă. Această componentă, aflată de regulă tot în aria juridică/administrativă, se ocupă de conformarea Societății la cerințele de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice și de relația cu autoritatea tutelară (ADI și Consiliul Județean). Principalele sarcini sunt:

- **Monitorizarea indicatorilor și raportărilor către tutelar:** Urmărește îndeplinirea de către Societate a obligațiilor de raportare prevăzute de OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și legislația conexasă. Centralizează raportările periodice: raportul trimestrial al Consiliului de Administrație către autoritatea publică tutelară, raportările semestriale și anuale privind situațiile financiare, gradul de realizare a indicatorilor de performanță, nivelul investițiilor, plățile restante etc., asigurând transmiterea lor la timp către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară și Consiliul Județean. De asemenea, pregătește raportul anual al administratorilor și facilitează demersurile de auditare externă anuală.
- **Transparență și integritate:** Supraveghează implementarea normelor de transparență decizională și governanță corporativă: actualizează **Codul de Etică** al Societății, asigură existența mecanismului de raportare a actelor de corupție/avertizare de integritate (conform legislației pentru avertizori), monitorizează respectarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivel intern. Gestionează declarațiile de avere și interese ale persoanelor obligate (administratori, directori) și le transmite către ANI, publică pe site informațiile de interes public (conform Legii 544/2001 cu modificările și completările ulterioare) și asigură rezolvarea solicitărilor de informații publice primite de la cetățeni.
- **Relația instituțională:** Este punctul de legătură între Societate și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) în calitate de autoritate tutelară. Pregătește și transmite ADI toate documentele ce trebuie aprobate sau avizate la acel nivel (ex: propuneri de strategie, planuri de investiții, modificări de tarif ce necesită avizul ADI, rapoarte anuale). De asemenea, menține legătura cu autoritățile locale (primării) din aria de operare pentru aspecte ce țin de contractul de delegare: aprobarea investițiilor pe domeniul public local, coordonarea intervențiilor în domeniul public, informarea primăriilor asupra lucrărilor care le vizează, etc.

Art. 19 - Compartimentul Arhivă, se ocupă de arhivarea documentelor societății conform legislației arhivistice. Aceasta presupune preluarea dosarelor de la compartimente, inventarierea lor, depozitarea în spații corespunzătoare și eliberarea de copii/legalizări la cerere. Asigură legătura cu Arhivele Naționale și distrugerea documentelor al căror termen de păstrare a expirat, cu aprobările necesare. Arhiva asigură și arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile și de personal conform legii, funcționând sub coordonarea Departamentului Juridic și Instituțional, (de ex. Arhiva centrală asigură arhivarea documentelor din toate compartimentele, pe bază de nomenclator arhivistic, și facilitează accesul la documente la cerere).

Art. 20 - Securitatea muncii, situații de urgență. Societatea acordă o importanță deosebită siguranței angajaților, având organizat compartiment și personal responsabil în aceste domenii, (direct sub autoritatea Directorului General):

- **Compartimentul SSM, SU, PSI (Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență, Prevenire și Stingere Incendii):** Acest compartiment asigură conformarea cu prevederile Legii SSM nr. 319/2006 și normelor de apărare împotriva incendiilor. Organizează instructajele periodice de SSM și SU pentru toți angajații (la angajare, trimestrial, la schimbarea locului de muncă etc.), păstrează evidența fișelor individuale de instruire. Evaluează riscurile de accidentare pe posturi și propune măsuri tehnice și organizatorice de prevenire. Verifică dotarea

personalului cu echipament individual de protecție și utilizarea corectă a acestuia. Realizează controale interne inopinate pe șantiere și la locurile de muncă pentru a se asigura de respectarea regulilor SSM (utilizare hamuri, detectoare gaze, echipamente electrice sigure etc.). Ține legătura cu medicul de medicina muncii în ceea ce privește examenele medicale periodice și supravegherea sănătății angajaților. În domeniul SU și PSI, întocmește planurile de evacuare și intervenție în caz de incendiu, verifică stingătoare, hidrantele și alarmele din clădiri, organizează exerciții de evacuare periodice. Reprezintă compania în relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, raportează eventuale accidente de muncă sau incidente periculoase și implementează recomandările acestor autorități.

Secțiunea 3: Direcția Tehnică Coordonare Centre Zonale

Art. 21 Componentă și rol. Direcția Tehnică Coordonare Centre Zonale are rolul de a coordona activitatea operațională de exploatare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare-epurare la nivelul întregului județ, asigurând funcționarea continuă și conformă a serviciilor, mentenanța infrastructurii și monitorizarea indicatorilor tehnici (cantitativi și calitativi). În subordinea Directorului Tehnic se află atât structuri tehnice centrale (compartimente de specialitate), cât și rețeaua de **Centre Zonale de Exploatare** care acoperă teritoriul operat. Principalele componente ale Direcției Tehnice sunt: **Serviciul Tehnic Investiții (dezvoltare rețele și stații)**, **Serviciul Coordonare Centre Zonale (operațional)** și compartimente tehnice specializate (Monitorizare pierderi și conformitate, Dispecerat etc.), precum și cele 13 Centre Zonale: Azuga, Bușteni, Sinaia, Comarnic, Breaza, Câmpina, Băicoi, Plopeni, Slănic, Vălenii de Munte, Urlați, Mizil, Blejoi.

Art. 22 Serviciul Tehnic Investiții: Acest serviciu se ocupă de aspectele tehnice la nivel central legate de dezvoltarea, optimizarea și mentenanța rețelelor de apă și canalizare și a instalațiilor aferente (stații de tratare apă, stații de epurare, rezervoare, stații de pompare etc.). Atribuțiile principale includ:

- **Planificarea lucrărilor de întreținere și reparații capitale:** Elaborează programele anuale și multianuale de reparații capitale și reabilitări ale infrastructurii (rețele magistrale, stații, rezervoare). Identifică, împreună cu centrele zonale, zonele cu probleme (conducte vechi cu avarii frecvente, pierderi mari de apă, stații uzate moral) și prioritizează intervențiile. Întocmește notele conceptuale și temele de proiectare pentru lucrările de investiții tehnice propuse (care pot fi apoi preluate de Direcția Dezvoltare pentru finanțare).
- **Sprijin tehnic pentru exploatare:** Furnizează asistență tehnică centrelor zonale în rezolvarea problemelor complexe de operare. De exemplu, analizează cauzele unor avarii majore sau poluări accidentale și propune soluții tehnice de remediere; optimizează parametrii de funcționare ai stațiilor de tratare și epurare; stabilește setările optime în sistemul SCADA pentru monitorizare. Elaborează proceduri tehnice (proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru) privind operarea instalațiilor și instruește personalul tehnic din teritoriu asupra respectării acestora.
- **Exploatarea și întreținerea stațiilor de tratare apă:** Apa brută captată din surse de suprafață (parâuri, râuri) și subterane (foraje, izvoare) este tratată prin procedee fizico-chimice (coagulare, floculare-decantare, filtrare și dezinfecție).

Operațiile de exploatare și întreținere a stației (urmărire curentă-control și coordonare, control vizual la construcții și instalații-exfiltrații, etanșări conducte, etc., control tehnic general la construcții și instalații hidromecanice, sunt înregistrate în registrul de tură, cu frecvență zilnică, de operatorii de serviciu. Lucrările de mentenanță (revizii tehnice la instalațiile hidromecanice, instalații automatizare, instalații auxiliare-rezervoare spălare filtre, stații de pompare spălare filtre, canalizare tehnologică și pluvială-, la construcții tehnologice, la echipamente mecanice și electrice), sunt înregistrate în registrul de mentenanță și sunt executate în conformitate cu manualul de operare, cărțile tehnice, regulamentele de exploatare și întreținere ale stațiilor.

- **Exploatarea și întreținerea stațiilor de epurare ape uzate:** Apele uzate orășenești (menajere sau industriale), sunt colectate și tratate în stațiile de epurare prin tratamente fizice (grătare, filtre și site, flotația, decantarea), chimice (neutralizarea, coagularea -flocularea, dezinfecția) și biologice (procese anaerobe, aerobe, oxidarea biologică). Nămolul rezultat din epurarea apelor uzate este tratat prin centrifugare și depozitat în hala de nămol pentru valorificare (fermentare anaerobă a nămolului care produce biogaz utilizat ca sursă de energie pentru producerea de electricitate și căldură) sau eliminare (incinerare), în conformitate cu prevederile HG 856/2002 privind evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare. Operațiile de exploatare și întreținere a stației (urmărire curentă-control și coordonare, control vizual la construcții și instalații-exfiltrații, etanșări conducte, etc., control tehnic general la construcții și instalații hidromecanice, sunt înregistrate în registrul de tură, cu frecvență zilnică, de operatorii de serviciu. Lucrările de mentenanță (revizii tehnice la instalațiile hidromecanice, instalații automatizare, stații de pompare ape uzate și nămol, instalații de recirculare nămol biologic, debitmetre și canale debitmetrie, instalații de măsurare a caracterului acid/bazic al apelor uzate, canalizare tehnologică și pluvială, la construcții tehnologice, la echipamente mecanice și electrice), sunt înregistrate în registrul de mentenanță și sunt executate în conformitate cu manualul de operare, cărțile tehnice, regulamentele de exploatare și întreținere ale stațiilor.
- **Acordarea avizelor tehnice (bransamente și racorduri noi):** Prin sub-compartimentul **Avize /GIS**, evaluează cererile de bransare/racordare la rețelele operate de Societate. Verifică documentațiile depuse de solicitanți (proiecte tehnice pentru bransament apă/racord canalizare) și emite **avizul de principiu** și/sau **avizul tehnic de racordare**, cu precizarea condițiilor tehnice (punct de conectare, diametre, debit disponibil, necesar stație pompare etc.). Ține evidența tuturor avizelor eliberate și actualizează hărțile rețelelor. În acest scop, utilizează sistemul GIS (Geographic Information System) – o bază de date digitală cu traseele conductelor, poziția căminelor, vane, hidranți, bransamente, permițând localizarea facilă a elementelor de infrastructură.
- **Compartimentul Calitate Mediu:** Dacă nu este integrat în altă structură (de ex. Serviciul Tehnic Investiții), poate exista un compartiment care să gestioneze

aspectele de protecție a mediului și calitatea serviciilor. Acesta monitorizează respectarea condițiilor din autorizațiile de mediu (de ex. calitatea apelor uzate evacuate în emisari), pregătește documentațiile pentru obținerea sau revizuirea autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor. Urmărește implementarea standardelor de calitate (ex: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) unde Societatea este certificată, asigurând auditul intern al acestor sisteme și relația cu organisme de certificare. Gestionează reclamațiile de mediu (ex: poluări accidentale, disconfort olfactiv de la stațiile de epurare) și colaborează cu autoritățile de mediu pentru inspecții. În plus, centralizează indicatorii de performanță ai serviciului (continuitate, calitate apă, promptitudine la reparații) și propune măsuri de îmbunătățire.

Art. 23 Centrele Zonale de Exploatare. Centrele Zonale reprezintă unitățile operative teritoriale ale Societății, grupând activitățile de producție și distribuție apă, respectiv colectare și epurare ape uzate, pe areale geografice distincte (de obicei, orașe și comune învecinate). Fiecare Centru Zonal este condus de un Coordonator de Centru (sau Șef Secție) subordonat Directorului Tehnic, care răspunde de exploatarea locală a sistemelor și de deservirea clienților din aria respectivă. Centrele Zonale au, în linii mari, atribuții similare, adaptate la specificul local (dimensiunea sistemelor, numărul de localități deservite, existența unor facilități specifice). Atribuțiile generale ale unui Centru Zonal includ:

- **Producerea și distribuția apei potabile:** Operarea captărilor de apă (izvoare, puțuri, prize de suprafață), a stațiilor de tratare a apei și a stațiilor de pompare din perimetrul centrului. Personalul centrului monitorizează funcționarea utilajelor (pompe, compresoare, instalații de clorinare), realizează reglaje necesare pentru asigurarea parametrilor de potabilitate și menține presiunea adecvată în rețea. Execută manevrele necesare pe rețele (încărcări/descărcări de conducte, izolarea unor tronsoane în caz de avarie etc.).
- **Colectarea și epurarea apelor uzate:** În localitățile cu sistem de canalizare operat, centrul exploatează rețeaua de canalizare și stațiile de pompare a apelor uzate. Personalul de exploatare supraveghează funcționarea stațiilor de epurare aferente centrului, asigurând îndeplinirea parametrilor de evacuare impuși de autorizațiile de mediu. Realizează activități de mentenanță preventivă la echipamentele de epurare (grătare, aeratoare, pompe de nămol), gestionează liniile de nămol și de ape uzate tratate.
- **Întreținere și reparații curente:** Echipele centrului efectuează lucrări de mentenanță preventivă și corectivă pe plan local: spălări de rețele de apă, vidanjări și curățări de rețele de canalizare, verificarea hidranților, repararea avariilor la conducte (fisuri, spargeri), remedierea defecțiunilor la bransamente, contoare, vane. Centrele dispun de formații de intervenție dotate cu utilaje (autolaborator, autospecială vidanajă, buldo excavator, etc.) pentru a interveni prompt. În cazurile de avarii majore ce depășesc capacitatea locală, solicită sprijinul Direcției Tehnice (echipe de la alte centre sau contractor extern).
- **Monitorizarea calității serviciilor și a consumurilor:** Personalul centrului citește contoarele de bransament la clienți conform programării (dacă telecitirea nu este disponibilă), monitorizează permanent presiunea și debitul în zonele critice ale rețelei. De asemenea, prelevează probe de apă din distribuție pentru teste rapide (clor rezidual, turbiditate) zilnic, complementând activitatea

laboratorului central. Ține evidența incidentelor (avarii, întreruperi) și raportează lunar indicatorii de performanță operațională către Serviciul Coordonare Centre Zonale.

- **Monitorizarea pierderilor de apă și a consumurilor:** Prin **Compartimentul Urmărire Conformitate Lucrări, Monitorizări Pierderi Apă**, colectează date despre volumul de apă produs vs. consumat și determină pierderile tehnice și comerciale pe zone. Instalează și exploatează dispozitive de măsură (contoare de sector, debitmetre) pentru a identifica sectoarele cu pierderi mari. Colaborează cu centrele zonale pentru implementarea măsurilor de reducere a pierderilor (înlocuiri de conducte, reglarea presiunii, identificarea pierderilor ascunse). Tot acest compartiment urmărește conformitatea tehnică a lucrărilor executate în rețele: verifică dacă intervențiile (reparații, extinderi) respectă standardele și proiectele, înainte de recepția lor finală.
- **Relații cu consumatorii la nivel local:** Compartimentul de relații cu clienții din cadrul centrului preia solicitările locale (cereri de bransare, reclamații privind presiune scăzută, calitatea apei, canalizări înfundate etc.) și le direcționează către responsabilii din teren. Centrele Zonale au, de regulă, casierii locale unde consumatorii pot achita facturile și unde pot obține informații. Șeful de Centru colaborează cu Serviciul Comercial și Serviciul Comunicare și Mass Media Relații cu Clienții pentru a informa în timp util clienții despre orice întrerupere planificată sau avarie majoră care afectează alimentarea cu apă.
- **Gestionarea logisticii locale:** Centrele Zonale administrează stocurile locale de materiale (țevi de rezervă, fittinguri, contoare de rezervă, clor pentru stațiile de tratare, piese de schimb uzuale etc.) și piesele auto aferente parcului auto local, conform normelor transmise de Serviciul Aprovizionare. Asigură întreținerea vehiculelor din dotare (prin **Compartiment Parc Auto**, sau prin solicitare către Serviciul Administrativ Parc Auto central), precum și menținerea în stare bună a clădirilor și instalațiilor (laboratoare, ateliere) din incinta centrului. Fiecare Centru Zonal realizează planificarea turelor, întocmește rapoarte periodice (zilnice, lunare) despre activitatea sa: volume de apă produse și distribuite, cantități de apă epurată, consum de reactivi chimici, incidente apărute, ore de funcționare echipamente, consum de energie electrică, și le transmite Direcției Tehnice Coordonare Centre Zonale pentru centralizare și analiză.
- **Dispeceratul central:** Direcția Tehnică Coordonare Centre Zonale supervizează **Compartimentul Dispecerat**, care funcționează 24/7 și primește toate sesizările privind avarii, întreruperi, incidente la nivelul sistemelor. Dispeceratul menține legătura cu dispeceratele centrelor zonale, centralizează alertele automate din sistemul SCADA (ex: cădere de presiune, depășire nivel rezervor, întrerupere energie la stații) și notifică în timp real echipele de intervenție. De asemenea, dispeceratul informează operativ managementul despre incidentele majore și ține evidența timpilor de răspuns și rezolvare pentru fiecare incident. Acesta este nodul principal de **coordonare în situații de urgență** (calamități naturale, poluări, crize), implementând planul de intervenție în caz de urgență sub conducerea Directorului Tehnic și a Directorului General.

Exemplu de organizare internă a unui Centru Zonal: În centrele mari (ex. Câmpina, care deservește mai multe localități), pot exista sub-compartimente locale: **Compartiment Stații de Epurare** (care se ocupă specific de operarea stației mari de epurare), **Compartiment Administrativ** (gestionarea personalului și logisticii centrului) și

Compartiment Parc Auto (întreținerea vehiculelor alocate centrului). În centrele mai mici, aceste funcții sunt cumulate la nivelul echipei centrului fără structuri formale distincte.

Art. 24 Coordonarea centrelor zonale. Serviciul Coordonare Centre Zonale (din cadrul Direcției Tehnice) are rolul de a asigura managementul unitar al activităților tuturor centrelor zonale. Acest serviciu centralizează rapoartele de la centre, compară performanțele (indicatori de producție, pierderi, consumuri de energie), identifică bune practici și le diseminează către toate centrele. Organizează periodic ședințe de coordonare cu șefii de centre, în care se analizează problemele tehnice curente, necesarul de resurse, respectarea parametrilor de serviciu și se transmit deciziile Directorului Tehnic. Tot Serviciul Coordonare Centre Zonale monitorizează **bilanțul apei** la nivel macro: cantitatea totală de apă captată, produsă, distribuită, pierdută, pe întreg sistemul operat, propunând ținte de reducere a pierderilor și urmărind îndeplinirea acestora pe fiecare centru. În plus, gestionează situațiile de criză multi-zonale (ex. poluarea unei surse care alimentează mai multe localități), coordonând acțiunile concertate ale centrelor afectate sub directa conducere a Directorului Tehnic.

Secțiunea 4: Direcția Dezvoltare și Finanțări Externe

Art. 25 Componentă și rol. Direcția Dezvoltare și Finanțări Externe este responsabilă de implementarea strategiei de dezvoltare și investiții a Societății, în special a proiectelor finanțate din fonduri europene, guvernamentale sau alte surse externe. De asemenea, această direcție supraveghează funcția de achiziții publice și aprovizionare, esențială pentru realizarea investițiilor și buna funcționare a companiei. În structură, Direcția Dezvoltare și Finanțări Externe cuprinde: **Serviciul Suport UIP (UIP – Unitatea de Implementare a Proiectelor)**, **Compartiment Juridic Achiziții** precum și compartimente specializate ca **Eligibilitate Proiecte** și **Management de Proiect UIP-uri** (pe proiecte majore precum POIM/PNRR), **Compartiment Administrare Financiară și Monitorizare Proiecte**. Direcția este condusă de **Directorul de Dezvoltare**, care coordonează echipele de proiect și se asigură de utilizarea eficientă a fondurilor atrase.

Art. 26 Serviciul Suport UIP / Unitatea de Implementare Proiecte (UIP). Aceste structuri se ocupă de gestionarea proiectelor majore de investiții ale Societății, în special cele finanțate prin programe europene (ex: Programul Operațional Infrastructură Mare – POIM, Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR) sau alte programe naționale (PNDL, fonduri ale administrațiilor locale). Principalele atribuții sunt:

- **Planificarea și pregătirea proiectelor:** Identifică oportunități de finanțare externă pentru extinderea și modernizarea sistemelor de apă/canal. Elaborează sau coordonează elaborarea aplicațiilor de finanțare (studii de fezabilitate, analize cost-beneficiu, cereri de finanțare, documentații tehnico-economice) împreună cu consultanți de specialitate, pentru a obține fonduri nerambursabile sau împrumuturi avantajoase. Asigură avizarea proiectelor de către ADI și autoritățile locale implicate, obținerea acordului de principiu din partea AGA/CA pentru demararea lor.

- **Implementarea proiectelor de investiții:** Pentru fiecare proiect aprobat la finanțare, înființează o echipă de proiect (Unitate de Implementare a Proiectului – UIP) cu responsabilități clare (manager de proiect, responsabili tehnici, financiar, achiziții, juridic). Monitorizează calendarul de implementare și realizează managementul de proiect: lansează procedurile de achiziție a contractelor de lucrări, furnizare echipamente și servicii de consultanță (proiectare, asistență tehnică) în colaborare cu Compartimentul Juridic Achiziții; urmărește execuția lucrărilor pe șantier împreună cu Diriginții de șantier și Inginerii rezidenți (desemnați pentru proiect) și verifică respectarea termenelor și calității. Organizează ședințe de progres cu antreprenorii și alte părți implicate, gestionând eventualele întârzieri sau probleme apărute.
- **Managementul financiar al proiectelor și eligibilitatea cheltuielilor:** Ține evidența detaliată a cheltuielilor efectuate pe fiecare proiect, se asigură că acestea sunt în conformitate cu bugetele aprobate și cu regulile de eligibilitate impuse de finanțator. Prin **Compartimentul Eligibilități**, verifică și validează documentele justificative înainte de includerea lor în cererile de rambursare, pentru a evita neconformități (cheltuieli neeligibile). Întocmește și transmite către autoritățile de management **cererile de prefinanțare/rambursare** împreună cu rapoartele de progres, conform cerințelor contractelor de finanțare. Urmărește sumele rambursate și se asigură de rezolvarea oricăror corecții financiare sau observații ale auditorilor externi ai finanțatorului.
- **Raportare și relația cu finanțatorii:** Asigură comunicarea cu organismele finanțatoare (Ministere, Autorități de Management, OIR, JASPERS etc.), răspunzând prompt la solicitările acestora. Pregătește rapoarte periodice despre stadiul proiectelor (tehnic și financiar) și participă la misiuni de monitorizare sau audit ale finanțatorilor. De asemenea, informează conducerea Societății (DG, CA, ADI) despre evoluția proiectelor și eventualele obstacole ce necesită decizii la nivel înalt (ex: necesitatea unor exproprieri, cofinanțare suplimentară, modificarea indicatorilor etc.).
- **Închiderea proiectelor:** Coordonează recepția finală a lucrărilor realizate prin proiecte, asigurând întocmirea documentației de recepție și predarea bunurilor în exploatarea Direcției Tehnice / centrelor zonale. Întocmește raportul final al proiectului și dosarul de închidere, obținând decizia de închidere de la finanțator. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor proiectelor conform cerințelor (adesea 5-10 ani după finalizare). Evaluează, post-implementare, beneficiile realizate (ex: număr de noi gospodării racordate, reducerea pierderilor, îmbunătățirea calității apei), comparativ cu țintele din proiect. În cadrul Direcției Dezvoltare pot exista **manageri de proiect** dedicați pentru fiecare proiect major (de exemplu, *Manager Proiect POIM 2014-2020*, *Manager Proiect PNRR* etc.), care răspund direct de performanța proiectului și raportează Directorului Dezvoltare și Directorului General. De asemenea, pot exista **ingineri rezidenți** (reprezentanți ai beneficiarului pe șantier, supraveghind execuția – pot fi proprii sau contractați) care colaborează cu UIP.

Art. 27 Compartimentul Juridic Achiziții. Având în vedere volumul semnificativ de achiziții în cadrul proiectelor și al activității curente, Societatea a organizat un Compartiment specializat de Achiziții. Acest compartiment este esențial pentru conformarea cu legislația privind achizițiile sectoriale (aplicabilă operatorilor de apă-

canal) și pentru obținerea în condiții optime a bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare. Atribuțiile cheie ale Serviciului Achiziții includ:

- **Planificarea achizițiilor:** Întocmește **Planul anual al achizițiilor sectoriale** de produse, servicii și lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Societății și în corelare cu bugetul aprobat. Planul precizează procedurile de atribuire ce urmează a fi derulate (licitații, negocieri, achiziții directe) și termenele estimative. Actualizează periodic planul dacă apar necesități noi sau modificări.
- **Derularea procedurilor de achiziție publică:** Elaborează sau coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire (fise de date, caiete de sarcini, formulare, contracte cadru) pentru fiecare procedură, în colaborare cu departamentele solicitante. Publică anunțurile de participare în SEAP/E-licitație și, după caz, în Jurnalul UE. Gestionează comunicarea cu operatorii economici pe parcursul procedurii (clarificări la documentație). Primește și evaluează ofertele, formând comisii de evaluare cu specialiști din departamentele de resort. Întocmește rapoartele procedurii și propunerile de atribuire. Asigură finalizarea procedurii prin publicarea rezultatelor (anunțuri de atribuire) și constituirea dosarului achiziției.
- **Contractarea și urmărirea contractelor:** După adjudecarea procedurilor, pregătește contractele pentru semnare de către părți. Centralizează și păstrează evidența tuturor contractelor de achiziție sectorială încheiate de Societate. Monitorizează derularea contractelor: termene de livrare/execuție, termene de garanție, obligații de plată. Colaborează cu departamentele beneficiare pentru a verifica prestarea corespunzătoare a contractelor și recepția bunurilor/lucrărilor. Urmărește consumarea plafonului în cazul acordurilor-cadru sau contractelor subsecvente, alertând când se apropie epuizarea cantităților sau valorilor.
- **Conformare legală și raportări:** Se asigură că toate procedurile de achiziție respectă legislația națională (Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare, HG 394/2016 cu modificările și completările ulterioare etc.) și regulamentele europene dacă este cazul. Ține evidența achizițiilor publice pentru raportări statistice (ex. raportări anuale către ANAP dacă solicitate). Gestionează eventualele contestații depuse de ofertanți: întocmește documentația necesară apărării în fața CNSC sau a instanțelor, în colaborare cu Serviciul Juridic, și aplică deciziile acestora (reluarea evaluării, anularea procedurii etc., dacă se dispune).

Compartimentul Achiziții Publice colaborează îndeaproape cu Serviciul Juridic (pentru avizarea documentațiilor de atribuire și contractelor, soluționarea contestațiilor), cu Direcția Tehnică și celelalte direcții (pentru specificațiile tehnice și necesarul de achiziții), precum și cu Direcția Economică (pentru asigurarea creditelor bugetare și evidența financiară a contractelor). Șeful Compartimentului Achiziții raportează periodic conducerii gradul de realizare al planului de achiziții și orice problemă majoră apărută (proceduri anulate, lipsă ofertanți, necesitate de suplimentare buget etc.).

Capitolul IV – Conducerea, Coordonarea și Controlul Activităților

Art. 28 Principiile generale ale conducerii și coordonării interne. Conducerea Societății se realizează pe principiul **managementului unitar ierarhic**, fiecare salariat având un singur superior ierarhic direct (conform organigramei) de la care primește dispoziții și cărui îi raportează. Directorul General asigură conducerea executivă globală, iar directorii de direcții conduc pe domeniile specifice, în baza **delegării de autoritate**. Coordonarea activităților se face atât pe verticală (de la nivel strategic către nivel operațional), cât și pe orizontală, prin colaborarea între direcții și servicii. Toate structurile au obligația să coopereze, să facă schimb de informații relevante și să acționeze concertat pentru îndeplinirea obiectivelor comune.

Art. 29 Sistemul de decizii interne. Instrumentele de conducere internă includ: **Hotărâri ale AGA, Decizii ale Consiliului de Administrație, Decizii ale Directorului General** și, la nivel inferior, **Dispoziții/Note interne** ale directorilor de direcții și șefilor de compartimente. Fiecare decizie se emite în limitele competențelor:

- Hotărârile AGA și ale CA stabilesc cadrul general și direcțiile majore (politici, aprobări de investiții, numiri etc.) și sunt duse la îndeplinire de Directorul General.
- Deciziile Directorului General concretizează aceste hotărâri și asigură conducerea curentă (de ex: aprobarea procedurilor operaționale, numirea comisiilor de evaluare, sancționarea disciplinară, alocarea resurselor între direcții).
- Directorii de direcții pot emite la rândul lor dispoziții sau note interne pentru personalul din subordine, în conformitate cu deciziile ierarhice și fără a le contraveni. Toate actele de decizie internă se consemnează (numerotează, datează) și se comunică oficial celor vizați, prin secretariat sau registratură.

Art. 30 Coordonarea interdepartamentală. Directorul General și directorii de direcții organizează periodic ședințe de lucru și comisii mixte pentru a asigura alinierea acțiunilor între departamente. Se instituie, de exemplu, **ședințe operative săptămânale** ale conducerii extinse (Director General, Directori de direcții, șefi servicii și departamente cheie) în care se analizează indicatorii operaționali, stadiul lucrărilor, situația financiară și problemele apărute, stabilindu-se măsuri imediate. De asemenea, pot fi constituite **grupuri de lucru** sau comisii pe domenii specifice ce implică mai multe direcții (ex: comisia de urmărire a pierderilor de apă, grup de lucru pentru pregătirea sezonului de iarnă etc.), cu desemnarea unui responsabil și a termenelor de raportare. Comunicările interne între structuri se fac prin canale formale (note interne, e-mail oficial) și, în situații urgente, telefonic, cu confirmare ulterioară în scris.

Art. 31 Controlul intern managerial (SCIM). Societatea implementează un **Sistem de Control Intern Managerial** conform reglementărilor naționale (Standardele OSGG 600/2018 privind SCIM). În acest scop, Directorul General desemnează un responsabil SCIM (de regulă, șeful Compartimentului SCIM din organigramă) și constituie o structură internă (echipă de monitorizare SCIM) care coordonează aplicarea standardelor de control intern (elaborarea procedurilor operaționale, registrul riscurilor, autoevaluarea anuală a controlului intern) și politicile de integritate ale Societății. Toate direcțiile și compartimentele au obligația de a documenta și aplica procedurile de lucru aprobate, de a gestiona riscurile asociate activității lor (identificând riscuri, stabilind controale și acțiuni de diminuare) și de a raporta către echipa SCIM stadiul măsurilor de control.

Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial este întocmit de responsabilul SCIM și aprobat de Directorul General, fiind transmis autorității tutelare conform cerințelor legale.

Art. 32 Controlul financiar și de gestiune. Pe lângă mecanismele de control preventiv exercitate de compartimentele de specialitate (CFP, Audit Intern, Corp Control), conducerea exercită un control general asupra gestiunii Societății prin analiza periodică a principalilor indicatori financiari și operaționali. Directorul Economic prezintă lunar Directorului General situația plăților și a încasărilor, gradul de realizare a veniturilor și cheltuielilor față de buget, situația creanțelor și datoriilor. Se verifică gestiunea stocurilor (prin inventare periodice la depozite și centre zonale) și gestiunea casierii (controale inopinate la casieriile de încasare), cu participarea Comisiei de Inventariere numită de Directorul General. Orice nereguli majore identificate sunt aduse imediat la cunoștința Directorului General și a Consiliului de Administrație, dispunându-se măsuri disciplinare sau sesizarea organelor competente, dacă e cazul.

Art. 33 Auditul intern și auditul extern. Auditul Intern, prin poziția sa independentă, constituie un instrument esențial de control pentru conducere. Rapoartele auditului intern, conținând constatările și recomandările pentru îmbunătățirea activităților auditate, sunt comunicate Directorului General și Consiliului de Administrație. Conducerea compartimentelor auditate are obligația implementării recomandărilor în termenele stabilite, stadiul implementării fiind monitorizat de auditorii interni și raportat conducerii. În paralel, Societatea se supune auditului financiar extern anual (de către auditori financiari autorizați) care certifică acuratețea situațiilor financiare și poate formula recomandări privind practicile financiar-contabile. Conducerea, asistată de Serviciul Financiar, ia măsurile necesare pentru a corecta orice deficiențe semnalate de auditorii externi. De asemenea, Curtea de Conturi poate efectua controale periodice asupra gestiunii economic-financiare a Societății; conducerea sprijină aceste controale și aplică deciziile / măsurile dispuse prin încheierile Curții de Conturi.

Art. 34 Managementul calității serviciilor. Conducerea Societății instituie un sistem de monitorizare a calității serviciilor către populație, în acord cu contractul de delegare și cu indicatorii stabiliți de A.N.R.S.C. Directorul General primește rapoarte lunare privind: continuitatea alimentării cu apă (durata cumulată a întreruperilor pe fiecare zonă), calitatea apei potabile (număr de probe neconforme și cauze), gradul de satisfacție al consumatorilor (reclamații primite și soluționate) etc. În ședințele de management, se analizează acești indicatori și se decid acțiuni de menținere sau îmbunătățire a nivelului de servicii (de ex., plan de spălări preventive în rețea dacă apar reclamații pe calitate, investiții punctuale pentru mărirea presiunii unde sunt probleme, suplimentarea echipelor de intervenție pentru a reduce durata reparațiilor la avarii). Astfel, conducerea exercită un **control al calității** orientat către beneficiari, nu doar unul intern orientat spre procese.

Capitolul V – Dispoziții privind Personalul: Drepturi, Îndatoriri și Răspunderi

Art. 35 Structura personalului și categorii de funcții. Personalul Societății se compune din **personal de conducere** (la nivel executiv: directori, șefi de servicii /departamente / compartimente, coordonatori centre zonale – având atribuții de

coordonare) și **personal de execuție** (operatori, tehnicieni, ingineri, economiști, personal administrativ etc. – care îndeplinesc efectiv sarcinile operaționale). Numărul, denumirea și nivelul posturilor sunt stabilite prin organigramă și statul de funcții aprobate de Consiliul de Administrație. Toți salariații, indiferent de funcție, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și a fișei postului, având drepturile și obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv (dacă este cazul) și regulamentele interne.

Art. 36 Drepturile personalului. Societatea asigură personalului său toate drepturile legale și condițiile necesare pentru desfășurarea activității:

- Dreptul la un mediu de muncă sigur, la echipamente de protecție și instruire SSM adecvată;
- Dreptul la salarizare pentru munca depusă, plătită la termenele stabilite, și la alte drepturi bănești conform politicii salariale (sporuri pentru condiții periculoase/grele, spor de vechime, indemnizații de concediu, prime cu ocazia sărbătorilor etc.);
- Dreptul la repaus săptămânal, concediu de odihnă anual plătit și concedii medicale sau de alt tip conform legii;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament non-discriminatoriu - Societatea promovează diversitatea și nu tolerează discriminarea pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare etc. în politicile de angajare și promovare;
- Dreptul la dezvoltare profesională – angajații pot participa la cursuri de formare, ateliere și alte activități menite să le crească competențele, costurile putând fi suportate de angajator în condițiile stabilite;
- Dreptul de a fi informați și consultați – conducerea comunică salariaților deciziile majore care îi privesc și, dacă este aplicabil, negociază cu reprezentanții salariaților aspecte ale relațiilor de muncă.

Art. 37 Îndatoririle personalului de conducere. Pe lângă obligațiile generale ale oricărui salariat, persoanele care ocupă funcții de conducere au următoarele îndatoriri specifice:

- **Organizarea activității subordonaților:** Să stabilească clar sarcinile, prioritățile și standardele de performanță pentru personalul din subordine, prin fișa postului și obiective periodice. Să asigure instructajul necesar și îndrumarea profesională a echipei.
- **Controlul și disciplina în subordine:** Să supravegheze modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personal, să verifice respectarea programului de lucru, a regulamentelor și procedurilor. Să corecteze prompt eventualele abateri sau greșeli și să aplice măsuri disciplinare atunci când situația o impune, în conformitate cu prevederile legale și regulamentare (după efectuarea cercetării disciplinare, unde e cazul).
- **Gestionarea eficientă a resurselor:** Să folosească rațional și în interesul serviciului resursele umane, materiale, financiare pe care le are la dispoziție. Să prevină risipa, să propună optimizări de costuri și îmbunătățiri ale proceselor de muncă. Orice investiție sau cheltuială majoră în aria pe care o conduc trebuie fundamentată și aprobată conform ierarhiei.
- **Raportarea către superiori:** Să informeze periodic și ori de câte ori este necesar superiorul ierarhic (Directorul de direcție sau Directorul General, după caz) despre situația compartimentului condus – realizări, probleme, necesități. Să nu

ascundă problemele critice, mai ales cele care pot afecta siguranța personalului, calitatea serviciilor sau legalitatea operațiunilor.

- **Dezvoltarea personalului și succesiunea:** Să identifice în rândul subordonaților potențialul de dezvoltare și să îi sprijine în promovare atunci când merită (prin propuneri de avansare, suplinire pe funcții mai înalte temporar, includerea în programe de formare). De asemenea, să asigure formarea unui înlocuitor (unde este posibil) pentru situații de absență, astfel încât activitatea compartimentului să nu fie perturbată la plecarea temporară sau definitivă a conducătorului.

Art. 38 Îndatoririle personalului de execuție. Fiecare angajat al Societății are următoarele obligații de bază în exercitarea funcției sale:

- **Îndeplinirea sarcinilor de serviciu:** Să își execute cu conștiinciozitate atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile trasate de superiorul ierarhic, respectând termenele și calitatea cerută. Să manifeste inițiativă în rezolvarea eficientă a lucrărilor și să ceară lămuriri când are neclarități, pentru a evita erorile.
- **Respectarea procedurilor și normelor interne:** Să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament, ale Regulamentului Intern, procedurile operaționale specifice activității sale, precum și normele de securitate și sănătate în muncă și de situații de urgență. Orice abatere sau încălcare constatată trebuie raportată imediat superiorului și/sau compartimentelor de control intern.
- **Confidențialitatea informațiilor:** Să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în timpul serviciului (ex: date personale ale clienților, informații financiare interne, strategii de dezvoltare, parole de acces la sisteme informatice). Să nu divulge secrete comerciale sau informații cu caracter sensibil către persoane neautorizate, atât pe durata contractului de muncă, cât și după încetarea acestuia, în limitele legii și ale angajamentelor semnate.
- **Integritate și comportament etic:** Să acționeze cu probitate, evitând orice practici de corupție sau fraudă. Este interzis angajatului să accepte cadouri, foloase sau avantaje de la terți în legătură cu funcția sa, care i-ar putea influența deciziile. Orice tentativă de mituire sau presiune din exterior trebuie raportată imediat superiorilor sau structurii de integritate. De asemenea, comportamentul la locul de muncă trebuie să fie civilizat, bazat pe respect reciproc și colaborare colegială; se interzic hărțuirea, discriminarea, limbajul obscen sau atitudinile agresive față de colegi sau public.
- **Păstrarea bunurilor Societății:** Să folosească echipamentele, utilajele, uneltele și vehiculele companiei doar în interes de serviciu și conform instrucțiunilor, evitând deteriorarea sau pierderea lor. Să anunțe imediat orice defecțiune sau accident implicând bunuri ale Societății și să coopereze la remedierea acestora. În caz de culpă dovedită în producerea unei pagube materiale, salariatul răspunde patrimonial în condițiile legii (putând fi obligat la acoperirea prejudiciului).
- **Actualizarea cunoștințelor profesionale:** Să participe la sesiuni de instruire, cursuri sau examinări programate de angajator și să își însușească noile proceduri sau tehnologii introduse în procesul de muncă. Să fie deschis la perfecționare continuă și adaptare la schimbările organizaționale.

Art. 39 Răspunderea disciplinară, materială și penală. Nerespectarea de către salariați a îndatoririlor de serviciu atrage, după gravitate, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală, conform legii:

- **Răspunderea disciplinară:** Orice faptă care constituie abatere disciplinară (încălcarea regulamentelor, absențe nemotivate, indisciplină, neglijență gravă etc.) va fi analizată de o comisie de cercetare disciplinară, cu respectarea dreptului la apărare al salariatului. Sancțiunile aplicabile pot varia de la avertisment scris, la reducerea salariului, retrogradare sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă, în funcție de gravitatea faptei, conform Codului Muncii și Regulamentului Intern. Decizia de sancționare se emite de Directorul General, la propunerea comisiei, și se comunică salariatului în termen legal.
- **Răspunderea materială:** Salariații răspund patrimonial pentru pagubele cauzate angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. În caz de prejudiciu material constatat (de ex., distrugerea unui echipament din culpă, pierderea unor sume de bani la casierie, penalități plătite de Societate din cauza erorii unui angajat), serviciul juridic va demara procedura de recuperare a prejudiciului conform legii: fie pe cale amiabilă (angajatul poate semna angajament de plată), fie pe cale judecătorească. Pentru pagube până la echivalentul a 5 salarii minime brute, reținerea se poate face și direct, cu acordul scris al angajatului vinovat, în baza unui **ordin de imputare intern**.
- **Răspunderea penală:** Dacă un salariat săvârșește, în exercițiul atribuțiilor, fapte care constituie infracțiuni (delapidare, fals, luare de mită, poluare intenționată a mediului, sustragere de bunuri ale Societății etc.), conducerea va sesiza de îndată organele de urmărire penală competente. Pe durata cercetărilor, contractul de muncă al persoanei poate fi suspendat, iar dacă se pronunță o hotărâre judecătorească de condamnare, încetarea raporturilor de muncă este dispusă în consecință. Societatea își rezervă dreptul de a se constitui parte civilă pentru recuperarea prejudiciilor cauzate prin infracțiuni.

Art. 40 Deontologia profesională. Toți angajații Societății trebuie să respecte normele de conduită profesională și etică stabilite de Codul Etic al companiei și de reglementările aplicabile sectorului public. Se impune **evitarea conflictelor de interese** – niciun angajat nu trebuie să ia decizii sau să fie implicat în tranzacții în care el sau rudele sale au un interes personal. Situațiile potențiale de conflict (de ex. soț/soție acționar la o firmă participantă la o licitație organizată de companie) trebuie declarate superiorilor și soluționate prin recuzare sau alte măsuri. De asemenea, personalul trebuie să mențină o relație corectă cu cetățenii: personalul de teren (echipe de intervenție, cititori contoare) se va legitima și va comunica politicos cu publicul, personalul din Compartiment va trata cu promptitudine și respect solicitările telefonice sau la ghișeu. Imaginea companiei depinde de comportamentul fiecărui angajat, astfel că abaterea de la aceste principii poate aduce atingere gravă reputației organizației și va fi sancționată corespunzător.

Capitolul VI – Proceduri interne de Comunicare, Raportare, Relații Instituționale și Audit

Art. 41 Comunicarea internă. Societatea menține canale eficiente de comunicare internă, asigurând circulația informației de la conducere către personal și invers, precum și transversal între compartimente:

- **Comunicările formale:** Orice decizie a conducerii cu impact general se comunică prin note interne difuzate către toate compartimentele (în format electronic sau

hardcopy afișat la avizier). Șefii de compartimente sunt responsabili să informeze subordonații despre conținutul notelor interne și al altor dispoziții de conducere. Ședințele periodice de lucru la nivel de direcții servesc și ele ca instrument de comunicare directă a așteptărilor conducerii.

- **Fluxul documentelor:** Documentele oficiale (adrese, rapoarte, cereri) urmează fluxul ierarhic prin Registratura Generală – care înregistrează toate intrările și ieșirile. Documentele interne sunt de regulă înregistrate la registratură și apoi repartizate de Directorul General sau directorii relevanți către compartimentele responsabile. Termenele de rezolvare sunt înscrise pe rezoluțiile documentelor, iar compartimentele au obligația să le respecte și să dea curs corespondenței în timp util.
- **Mijloace electronice:** Societatea utilizează e-mail-ul instituțional ca mijloc principal de comunicare scrisă internă și externă. Fiecărui compartiment (și, unde e cazul, fiecărui angajat din compartiment) îi este alocată o adresă de e-mail de serviciu. Orice comunicare electronică oficială trebuie să fie expediată de pe aceste adrese oficiale. Este interzisă folosirea e-mailului de serviciu în scop personal sau transmiterea de informații confidențiale prin canale nesecurizate. Pentru comunicarea operativă, se pot folosi și grupuri interne de telefonie mobilă, aplicații autorizate (ex: un grup de intervenție pe WhatsApp) cu acordul conducerii, dar informațiile esențiale se confirmă ulterior în scris.
- **Ședințe și informări interne:** Cel puțin o dată pe an, Directorul General (sau echipa managerială) organizează o ședință generală cu angajații – sau pe centre zonale – pentru a le prezenta rezultatele anului, obiectivele viitoare și eventualele schimbări (organizatorice, salariale, etc.). Între timp, informările se pot face și prin buletine interne sau afișări la sediu, dacă este cazul (ex: anunțuri de vacanțe colective, program de sărbători, reușite deosebite ale companiei).

Art. 42 Comunicarea externă și relațiile cu publicul. Doar anumite persoane sunt autorizate să comunice în numele Societății către exterior:

- **Relația cu presa și autoritățile publice:** Directorul General este, în principiu, purtătorul de cuvânt al companiei pentru probleme de importanță majoră. Acesta poate delega responsabilitatea comunicării publice către Șeful Serviciului Comunicare și Mass Media Relații cu Clienții sau către altă persoană desemnată, pe subiecte specifice. Orice solicitare de informații din partea presei se direcționează către Serviciul Comunicare și Mass Media Relații cu Clienții, care va formula răspunsul oficial după consultarea cu managementul. Comunicatele de presă privind activitatea societății (investiții, întreruperi planificate, realizări) sunt redactate de Serviciul Comunicare și Mass Media Relații cu Clienții, avizate de Directorul General și apoi transmise mass mediei și publicate pe website-ul instituțional. Întâlnirile cu reprezentanți ai autorităților (primării, consilii locale, ADI, ministere) la nivel de decizie vor fi onorate de Directorul General sau alt director împuternicit, asistați dacă e cazul de specialiști relevanți.
- **Relația cu clienții și publicul:** Pentru interacțiunea cu clienții existenți sau potențiali, Societatea are canale dedicate: Compartiment/Serviciul Relații Clienți (Call Center, ghișee la centrele zonale) și platforma online de servicii clienți. Personalul de la relații clienți răspunde solicitărilor privind contracte, facturi, avarii etc. în mod operativ și politicos. De asemenea, orice petiție scrisă primită de la cetățeni (inclusiv e-mailuri sau mesaje prin formularele de pe site) trebuie

înregistrată la Registratură și rezolvată în termenul legal de 30 de zile (dacă se încadrează la Legea petițiilor nr. 233/2002 cu modificările și completările ulterioare) sau 10 zile (pentru cereri pe Legea 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, informații publice). Serviciul Comunicare și Mass Media Relații cu Clienții monitorizează respectarea acestor termene și calitatea răspunsurilor oferite.

- **Transparența față de comunitate:** Pe website-ul oficial al Societății se publică informațiile de interes public actualizate (structura acționariatului, organigrama, ROF, licența, situații financiare, rapoartele anuale, tarife, anunțuri privind achizițiile, posturi vacante etc.), în conformitate cu cerințele legale și cu angajamentul de transparență al companiei. Orice modificare a datelor importante (schimbare tarife, program casierii, lansare proiecte noi) se comunică public din timp, atât online cât și, unde e cazul, prin anunțuri locale.
- **Gestionarea situațiilor de criză de imagine:** În cazuri de incidente care pot provoca îngrijorare publică (ex: apă nepotabilă temporar într-o localitate, avarie majoră ce lasă fără apă un oraș, acuzații în presă), se va activa procedura de comunicare de criză: se formulează de urgență un mesaj oficial cu explicații și măsuri luate, care este difuzat prin toate canalele (presă, site, rețele sociale, afișări locale) pentru informarea promptă a populației. Directorul General și echipa de management se vor implica direct în aceste comunicări, demonstrând asumare și transparență, pentru a menține încrederea publicului.

Art. 43 Raportarea internă și către autorități. Societatea are obligația de a elabora o serie de rapoarte interne și externe, la intervale regulate:

- **Rapoarte interne:** Lunar, Directorii de direcții prezintă Directorului General un raport sintetic asupra principalelor activități și realizări, problemelor apărute și propunerilor pentru perioada următoare. Aceste rapoarte stau la baza ședințelor de analiză lunară a conducerii. Trimestrial, Directorul Economic împreună cu Directorul General întocmesc un raport de gestiune pentru Consiliul de Administrație, ce include execuția bugetară, situația indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și alte aspecte relevante. Consiliul de Administrație, la rândul său, elaborează un raport trimestrial către autoritatea tutelară, conform OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea Societății. Anual, se întocmește **Raportul Administratorilor și Raportul de audit** care se prezintă AGA și se publică.
- **Rapoarte către A.N.R.S.C. și ADI:** Fiind operator licențiat, Societatea transmite către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare (A.N.R.S.C.) date statistice anuale despre operare (volum apă produsă, livrată, pierderi, număr consumatori, indicatori de calitate a serviciului). Către ADI și Consiliul Județean se transmit rapoarte privind îndeplinirea indicatorilor de performanță asumați prin Contractul de Delegare (ex: continuitate serviciu, timpul de intervenție la avarii, număr de reclamații soluționate, investiții realizate). De asemenea, se supun aprobării ADI ajustările tarifare anuale, în baza unei documentații de specialitate (fișa de fundamentare tarife conform metodologiei A.N.R.S.C.).
- **Rapoarte de mediu și sănătate publică:** Conform autorizațiilor de mediu și sanitare, Societatea raportează periodic către Garda de Mediu și Apele Române volumul și calitatea apelor uzate evacuate, incidentele de mediu (dacă au fost) și

măsurile luate. Către Direcția de Sănătate Publică se transmit rapoarte trimestriale privind calitatea apei potabile furnizate (număr probe recoltate, parametri analizați, % conformitate). Orice depășire a parametrilor de potabilitate se notifică imediat DSP, conform protocolului.

- **Alte raportări:** Către Inspectoratul Teritorial de Muncă – situația accidentelor de muncă (dacă apar), către INS – chestionare statistice anuale (de exemplu, APA CAN – indicatori tehnici și economici ai serviciului de alimentare cu apă și canalizare). Toate aceste raportări sunt pregătite de compartimentele de specialitate (tehnice, calitate, RU etc.) și avizate de conducere înainte de transmitere.

Art. 44 Audit și control extern. Relațiile cu organismele de control extern (audit financiar, Curtea de Conturi, Corp de Control al autorității tutelare, ISCIR, ISU, ITM, etc.) sunt gestionate după cum urmează:

- Conducerea Societății este notificată de orice acțiune de control extern imediat ce se primește avizul/ ordinul de control. Directorul General desemnează persoane de legătură cu echipa de control, de obicei șefii compartimentelor din domeniul supus verificării (ex: Directorul Economic pentru un control financiar).
- Se pun la dispoziția auditorilor toate documentele solicitate, în copie conformă cu originalul, cu celeritate. Auditorii/Inspectorii pot avea interviuri cu personalul relevant; angajații au obligația de a răspunde sincer și complet în limita competențelor lor.
- La finalizarea controlului, conducerea analizează documentul de constatare (raport de audit, proces-verbal de control). Dacă există constatări cu care Societatea nu este de acord, poate formula obiecții în scris în termenul legal. Dacă nu, se elaborează un **Plan de măsuri** pentru implementarea recomandărilor/ dispozițiilor formulate de organul de control.
- Compartimentele responsabile implementează punctual măsurile în termenele stabilite (ex: recuperarea unui prejudiciu, remedierea unei deficiențe tehnice, emiterea unei proceduri noi), iar Departamentul Juridic și Instituțional /Guvernanță Corporativă monitorizează progresul și informează organul extern (dacă se cere) despre gradul de realizare a măsurilor.

Prin această atitudine cooperantă și pro activă față de controalele externe, Societatea își dovedește angajamentul față de îmbunătățirea continuă și respectarea cadrului legal în toate aspectele activității sale.

Capitolul VII – Dispoziții Finale

Art. 45 Aprobarea și intrarea în vigoare. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al S.C. HIDRO PRAHOVA S.A. a fost elaborat în conformitate cu prevederile legale și statute aplicabile, avizat de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară prin Hotărârea nr..... din/...../2025 și aprobat de Consiliul de Administrație al Societății prin Decizia nr./...../2025 .

Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație, cu aplicabilitate imediată în cadrul intern al Societății.

Art. 46 Publicitatea documentului. Un exemplar actualizat al prezentului Regulament se păstrează la sediul Societății, fiind pus la dispoziția oricărui salariat pentru consultare.

De asemenea, versiunea publică a ROF (exceptând eventuale anexe cu caracter confidențial) este publicată pe site-ul oficial al Societății, în spiritul transparenței față de autoritatea tutelară și cetățeni. Orice modificare ulterioară a Regulamentului se comunică în mod oficial tuturor compartimentelor, care au obligația difuzării noilor prevederi către personalul din subordine.

Art. 47 Actualizarea și revizuirea Regulamentului. Responsabilitatea pentru inițierea actualizării ROF revine Directorului General, în colaborare cu Șeful Departamentului Juridic și Instituțional. Regulamentul se revizuieste ori de câte ori intervin schimbări semnificative în cadrul organizatoric (de ex., reorganizări de structuri, introducerea unor direcții sau servicii noi, modificarea substanțială a atribuțiilor) sau modificări legislative ce impun ajustarea procedurilor interne. Revizuirea va fi aprobată de Consiliul de Administrație, după informarea și consultarea (dacă este cazul) a reprezentanților salariaților și a autorității tutelare (pentru aspectele ce țin de obligațiile asumate prin Contractul de delegare). Fiecare versiune nouă a Regulamentului va indica pe prima pagină data aprobării și va înlocui în totalitate versiunea anterioară.

Art. 48 Interpretarea prevederilor. În aplicarea prezentului Regulament, dacă apar neclarități sau situații neprevăzute, interpretarea dată de Consiliul de Administrație sau, prin delegare, de Directorul General, va prevala. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare din domeniul guvernantei întreprinderilor publice, legislației muncii, legislației specifice serviciilor de alimentare cu apă și canalizare și ale Actului Constitutiv al Societății. În caz de conflict între prevederile acestui Regulament și cele imperative ale legii, vor prevala dispozițiile legale, urmând ca ROF să fie actualizat în mod corespunzător.

Art. 49 Obligația de conformare. Toți angajații S.C. HIDRO PRAHOVA S.A. au obligația de a cunoaște, însuși și respecta prevederile prezentului Regulament. Nerespectarea dispozițiilor ROF constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului Intern. Șefii de compartimente sunt direct răspunzători de implementarea și respectarea, în aria lor de coordonare, a regulilor stabilite de acest Regulament. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost adoptat astăzi,/...../2025, și se comunică tuturor structurilor organizatorice ale Societății pentru luare la cunoștință și conformare.



Direcția Economică,
Isabelle – Cristina Mitrea

Departament Juridic și Instituțional,
Beatris – Adriana Virtejaru