

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
CONSILIUL LOCAL

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind acordarea unui mandat special reprezentantului Municipiului Botoșani în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Nova Apaserv S.A. Botoșani pentru aprobarea proiectelor prezentate în ședința din 20.04.2022**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

analizând propunerea domnului primar Cosmin Ionuț Andrei privind acordarea unui mandat special reprezentantului Municipiului Botoșani în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Nova Apaserv S.A. Botoșani pentru aprobarea proiectelor prezentate în ședința din 20.04.2022,

văzând raportul de specialitate al Unității Locale de Monitorizare și raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

având în vedere adresa nr. 12183 din 13.04.2022 înaintată de către Președintele ADI AQUA Botoșani, în baza dispozițiilor incidente în materie ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

conform dispozițiilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011,

în temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. d) alin. (7) lit. n), art. 131, art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1** Se acordă mandat special domnului viceprimar **CONSTANTIN – LIVIU TOMA** reprezentant al municipiului Botoșani în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. „NOVA APASERV” S.A. Botoșani pentru aprobarea proiectelor prezentate în ședința din 20.04.2022:

1. Aprobarea: -Raportului de activitate al Consiliului Director pentru anul 2021;  
-Raportului comisiei de cenzori privind gestiunea ADI AQUA Botoșani, conducerea evidenței contabile și întocmirea bilanțului contabil și a contului rezultatului exercițiului la 31.12.2021;  
-Situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat (2021).

2. Avizarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani (organigrama și statul de funcții – revizie aprilie 2022).

3. Diverse.

**Art. 2** Domnul Constantin Liviu Toma, viceprimar al municipiului Botoșani, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Inițiator,  
Primar, Cosmin Ionuț Andrei**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar general, Ioan Apostu**

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „AQUA BOTOȘANI”



Cuza Vodă nr. 2  
Cod poștal 710028  
BOTOȘANI, ROMÂNIA  
Cod de înregistrare fiscală: 16786339  
Banca: BCR - Agenția Dorohoi  
Cod IBAN: RO39RNCB0044011764860001  
tel./fax: 0231-530.153  
www.aquabotosani.ro  
e-mail: office@aquabotosani.ro

ADRESA  
9576/14.04.2022

Secretar General +  
Direcția Dezvoltării (UIN) către,

Nr. 12183 din 13.04.2022

Consiliul Local al municipiului Botoșani  
Consiliul Local al municipiului Dorohoi  
Consiliul Local al orașului Darabani  
Consiliul Local al orașului Săveni  
Consiliul Local al orașului Bucecea  
Consiliul Local al orașului Flămânzi  
Consiliul Local al orașului Ștefănești  
Consiliul Local al comunei .....



Rog pregătire PHCL în  
vederea mandatării n.puf.  
CL SA LA ASI ANA  
Atente la termen!

15.04.2022

În atenția Domnului/Doamnei Primar:

În conformitate cu art. 19 alin. (1) și (2) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA BOTOȘANI” și a dispozițiilor O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare, domnul Dorin Birta, Președintele Asociației, **convoacă** ședința Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA BOTOȘANI” pentru data de **20.04.2022**, ora 10<sup>00</sup> la sediul Consiliului Județean Botoșani și va avea următoarea ordine de zi:

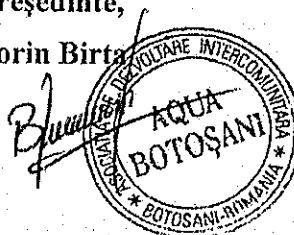
1. Aprobarea: Raportului de activitate al Consiliului Director pentru anul 2021; a Raportului comisiei de cenzori privind gestiunea ADI AQUA Botoșani, conducerea evidenței contabile și întocmirea bilanțului contabil și a contului rezultatului exercițiului la 31.12.2021; a situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat (2021).
2. Avizarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al SC NOVA APASERV SA Botoșani (organigrama și statul de funcții – revizie aprilie 2022).
3. Diverse.

Materialele aferente ședinței vă vor fi transmise în format electronic, în timp util, urmând ca în ziua ședinței să le primiți pe suport de hârtie.

În condițiile în care adunarea nu întrunește cvorumul stabilit de art. 20 alin. (3) reconvocarea va avea loc în data de 20 aprilie 2022, ora 11.00, la sediul Consiliului Județean Botoșani.

Președinte,

Dorin Birta





Nr. INT.2148/15.04.2022

România  
Județul Botoșani  
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

Aprobat,  
Primar,  
Cosmin Ionuț Andrei

**Raport de specialitate  
privind acordarea unui mandat special reprezentantului Municipiului Botoșani în Adunarea  
Generală a Acționarilor la S.C. Nova Apaserv S.A. Botoșani pentru aprobarea proiectelor prezentate  
în ședința din 20.04.2022**

Urmare adresei Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA BOTOȘANI” nr. 12183/13.04.2022, ni se aduce la cunoștință faptul că în data de 20 aprilie 2022 președintele Asociației convoacă Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ”AQUA Botoșani”.

Ordinea de zi a ședinței va fi următoarea:

1. Aprobarea: -Raportului de activitate al Consiliului Director pentru anul 2021;  
-Raportului comisiei de cenzori privind gestiunea ADI AQUA Botoșani, conducerea evidenței contabile și întocmirea bilanțului contabil și a contului rezultatului exercițiului la 31.12.2021;  
-Situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat (2021).
2. Avizarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani (organigrama și statul de funcții – revizie aprilie 2022).
3. Diverse.

Referitor la pct. 1 de pe ordinea de zi a ședinței anexăm prezentului raport de specialitate Raportul de activitate al Consiliului Director pentru perioada 01.01.2021 – 31.12.2021, Raportul Comisiei de cenzori privind gestiunea ADI AQUA Botoșani, conducerea evidenței contabile și întocmirea bilanțului contabil și a contului rezultatului exercițiului la 31.12.2021, situațiile financiare ale Asociației pentru anul 2021.

Referitor la pct. 2 de pe ordinea de zi a ședinței anexăm prezentului raport de specialitate Memoriu justificativ pentru modificările aduse structurii organizatorice a SC NOVA APASERV SA Botoșani, față de structura avizată favorabil în luna ianuarie 2022, prin Hotărârea nr. 169/25.01.2022 și aprobată ulterior prin Decizia Consiliului de Administrație al societății nr. 5/27.01.2022 și Regulamentul de organizare și funcționare al S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani (inclusiv organigrama și statul de funcții);

Având în vedere aspectele prezentate, propunem spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre întocmit în acest sens.

Director Executiv,  
Mirela Elena Gheorghiuță

Director Executiv/DDL,  
Petru Cătălin Fetcu

Agenți economici, ULM  
Monica Electra Prispian



Nr. INT. 2149/15.04.2022

România  
Județul Botoșani  
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

**Aprobat,  
Primar,  
Cosmin Ionuț Andrei**

### **REFERAT DE APROBARE**

a proiectului de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentantului Municipiului Botoșani în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Nova Apaserv S.A. Botoșani pentru aprobarea proiectelor prezentate în ședința din 20.04.2022

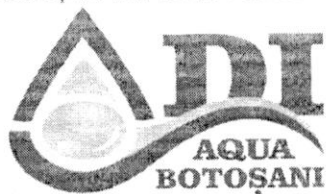
Având în vedere proiectul de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentantului Municipiului Botoșani în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Nova Apaserv S.A. Botoșani pentru aprobarea proiectelor prezentate în ședința din 20.04.2022 și Raportul de specialitate INT nr. 2148 din 15.04.2022, vă rugăm să aprobați supunerea spre dezbateră în ședința Consiliul Local al Municipiului Botoșani a proiectului de hotărâre prezentat.

Director Executiv,  
Mirela Elena Gheorghiu

Director Executiv/DDL,  
Petru Cătălin Fetcu

Agenți economici, ULM  
Monica Electra Prisipian

# ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „AQUA BOTOȘANI”



Cuza Vodă nr. 2  
Cod poștal 710058  
BOTOȘANI, ROMÂNIA  
Cod de înregistrare fiscală: 16786339  
Banca: BCR - Agenția Dorohoi  
Cod IBAN: RO39RNCB0044011764860001  
tel./fax: 0231-530.153  
e-mail: [office@aquabotosani.ro](mailto:office@aquabotosani.ro)  
[www.aquabotosani.ro](http://www.aquabotosani.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

pentru perioada 01.01.2021 – 31.12.2021

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „AQUA BOTOȘANI”	
INTRARE	Nr. 12/021
IEȘIRE	
Ziua 01	Luna 02 An 2021

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA" Botoșani" s-a constituit în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și pentru 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 acestuia.

Prin **Decizia nr. 254 din 10.12.2020, Președintele Consiliul Județean Botoșani**, reprezentant de drept în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA” Botoșani, conform art. 175 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, delegă această calitate domnului *Dorin Birta*, vicepreședinte al Consiliului Județean Botoșani. La data de 17.12.2020 prin hotărârea AGA nr. 155, dl. *Dorin Birta* a fost ales Președinte al Asociației. Conform art. 22 alin. 2) din Statutul Asociației, președintele asociației este și președintele Consiliului Director (hotărârea AGA nr. 156/17.12.2020). Tot în anul 2021, prin decizia Consiliului director nr. 2/08.01.2021, conducerea aparatului tehnic al Asociației a fost încredințată domnului Constantin-Dan Deleanu, acesta ocupând astfel funcția de director executiv.

Interesul comun ce stă 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.

Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare cuprinde totalitatea activităților de utilitate publică, efectuate în scopul captării, tratării, transportului și distribuirii apei potabile sau industriale tuturor utilizatorilor de pe teritoriul județului, precum și pentru colectarea, transportul, epurarea și evacuarea apelor uzate, a apelor meteorice și a apelor de suprafață provenite din intravilanul localităților.

La nivelul perioadei (01.01.2021–31.12.2021), din cele 79 unități administrativ-teritoriale (inclusiv Județul Botoșani), un număr de 74 sunt membre ale ADI „AQUA

BOTOȘANI” (excepție fiind comunele Adășeni, Prăjeni, Lozna, Roma și Concești; pentru comunele Roma și Adășeni procedura de aderare este în curs și va fi finalizată la începutul anului 2022 ). *Contractul unic de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prin concesiune - Județul BOTOȘANI*, numărul 2206/28.06.2010 (A.D.I. „AQUA Botoșani”), 6600/01.07.2010 (C.J. Botoșani), 70/01.07.2010 (Nova Apaserv Botoșani) a fost încheiat și semnat de către Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA Botoșani”, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre (Autoritatea Delegantă), pe de o parte, și de S.C. Nova Apaserv S.A., în calitate de delegat/Operator, pe de altă parte. Prin respectivul contract, A.D.I. „AQUA Botoșani” acordă S.C. NOVA APASERV S.A. dreptul exclusiv de a furniza servicii de alimentare cu apă și canalizare în aria de acoperire a unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației, concesiionându-i-se în mod exclusiv activele care fac parte din sistemele de alimentare cu apă și canalizare.

În anul 2021, Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA BOTOȘANI a adoptat Hotărârea nr. 164/22.06.2021 privind modificarea Contractului unic de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prin concesiune – județul Botoșani prin Actul adițional nr.8/2021. Modificarea ce face obiectul actului adițional constă în delimitarea între Aria delegării serviciilor și aria de operare a serviciilor, astfel:

- Capitolul „Părțile contractante” va defini aria delegării prin menționarea numărului și datei hotărârii de delegare a UAT-urilor care au delegat gestiunea până la data semnării actului adițional nr.8/2021;
- Anexa nr.4 din actul adițional nr.7/2020 va deveni anexa nr. 4.1(a) – Aria de operare pentru serviciul public de alimentare cu apă potabilă;
- Anexa nr.1(b) – Zone urbane pentru serviciul public de canalizare din anexe vol. II.1 Dispoziții speciale, va deveni anexa nr. 4.1(b) – Aria de operare privind serviciul public de canalizare.

Obiective specifice ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA Botoșani” pentru perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 au fost:

- *Aprobarea strategiei de dezvoltare: Strategia Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA Botoșani” privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare* a fost elaborată în conformitate cu master planul județean și conține planul de investiții și lista investițiilor prioritare și este revizuită în permanență, în funcție de solicitările U.A.T. – urilor, sursele de finanțare existente etc. Având în vedere faptul că la nivelul S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani s-a semnat contractul de servicii „*Sprijin pentru pregătirea aplicației de finanțare și a documentațiilor de atribuire pentru proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Botoșani, în perioada 2014-2020*”, proiect cofinanțat din Fondul de Coeziune prin Programul Operațional Infrastructură Mare, consultantul va revizui și Master Planul, ocazie cu care va avea loc și revizuirea Strategiei de dezvoltare.

- *Facilitarea obținerii resurselor financiare necesare implementării strategiei de dezvoltare.* Unul dintre obiectivele ADI Aqua este de a acorda sprijin asociațiilor și operatorului în vederea obținerii resurselor financiare necesare implementării strategiei de dezvoltare. Sursele

de finanțare a investițiilor pot fi: fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană sau de instituții financiare, fonduri de la bugetul de stat, fonduri de la bugetele locale ale asociațiilor, fondurile proprii sau atrase ale operatorului. Pe tot parcursul anului 2021 a fost monitorizată permanent evoluția Proiectului „Fazarea proiectului extinderea și modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare-epurarea apelor uzate în județul Botoșani”. Săptămânal au avut loc ședințe operative și de progres la care au participat în mod activ și reprezentanții asociației și în care s-au stabilit de comun acord măsuri pentru reducerea riscurilor, încadrarea în termenele asumate și soluționarea problemelor apărute în implementare, respectarea contractelor încheiate cu fiecare antreprenor atât din punct de vedere tehnic, cât și economic. Totodată, săptămânal a fost și este monitorizată în teren execuția lucrărilor. De asemenea, Asociația a acordat sprijin consultantului S.C. Tadeco Consulting S.R.L., cu care S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani a încheiat contractul „Sprijin pentru pregătirea aplicației de finanțare și a documentațiilor de atribuire pentru proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județul Botoșani în perioada 2014-2020”. Reprezentanții ADI Aqua au semnalat peste 30 de inadvertențe – dintre care 8 majore - în cadrul draftului de SF și au solicitat imperativ soluționarea acestora. În cadrul acestui contract, în cursul anului 2021 au fost definitive și depuse la ministerul de resort „Lista de Investiții prioritare”, „Analiza Cost-Beneficiu” și „Studiul de Fezabilitate” ce vor sta la baza accesării unei noi tranșe de finanțare în valoare de peste 237 de milioane de euro, fara TVA. De asemenea, împreună cu Direcția de servicii publice din cadrul Consiliului Județean, ADI Aqua continuă dezvoltarea unui viitor microproiect finanțabil prin POIM, estimat la 49 milioane de euro, aflat în lista de investiții prioritate a CJ Botoșani, respectiv “Conducta de Nord”

- *Pe parcursul perioadei s-au efectuat demersuri pentru accelerarea procesului de predare-primire a bunurilor aferente serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare de la unitățile administrativ-teritoriale către operatorul regional. În anul 2021, au fost recepționate sisteme la nivelul U.A.T.-urilor: Dîngeni, Răchiți, Vorona-Tudora. S-a acordat sprijin în vederea preluării de la operatorul regional, de către Consiliul Județean Botoșani, a investițiilor realizate prin Fondurile de coeziune POS Mediu, POIM Fazare, POIM II etc., prin numirea de membri din cadrul asociației în comisia de preluare, la solicitarea Consiliului Județean Botoșani.*

- *Monitorizarea respectării obligațiilor contractuale: A.D.I. monitorizează modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operator, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de delegare, inclusiv în relația cu utilizatorii. Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare și sunt stabiliți prin contractul de delegare. Monitorizarea Contractului unic de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prin concesiune - Județul Botoșani se realizează în conformitate cu Procedura de monitorizare aprobată de Adunarea Generală a Asociațiilor a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA” Botoșani prin Hotărârea nr. 51/21.03.2013. Constatările și analizele efectuate de aparatul tehnic al A.D.I. „AQUA” Botoșani sunt transmise către membrii asociației,*

la data întocmirii acestora. Trimestrial este întocmită Analiza indicatorilor de performanță ai serviciilor de alimentare cu apă și canalizare și transmisă către membrii asociați.

- *Identificarea și propunerea oricăror acțiuni ce vizează asigurarea unei politici/ strategii de tarifare echilibrate.* Strategia de tarifare este considerată echilibrată atunci când aceasta asigură, 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, nu depășește limitele de suportabilitate a populației. În anul 2021 a fost efectuată de către consultantul POIM și o nouă analiză cost-beneficiu, iar în momentul în care aceasta va fi aprobată, va cuprinde și o nouă strategie de tarifare, în contextul existenței contractelor finanțate în cadrul POIM II. În anul 2021 au existat două hotărâri ale Adunării Generale a Asociației de modificare a prețului și tarifului pentru serviciile de alimentare cu apă și de canalizare pentru întreaga arie de operare pentru S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani, respectiv Hotărârile A.G.A. ADI AQUA Botoșani nr. 163/25.05.2021 și 167/14.12.2021.

- *Asigurarea permanentă a soluționării problemelor cu care se confruntă UAT-urile și cetățenii în relația cu Operatorul Regional:* vizite în teren, verificarea sesizărilor și petițiilor cetățenilor, medierea conflictelor, monitorizarea avariilor și a timpilor de remediere, etc.

Organul de conducere al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA Botoșani" este Adunarea Generală, format din toți reprezentanții asociațiilor desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora. Adunarea generală alege dintre membrii săi președintele Asociației, care are atribuțiile prevăzute de statut și care reprezintă Asociația în raporturile cu terții. Adunarea generală a Asociației îndeplinește atribuțiile care îi revin conform art. 21 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, precum și atribuțiile speciale prevăzute în statut în exercitarea competențelor privind Serviciul, conform mandatului încredințat de către asociați prin statut.

Consiliul Director este organul executiv de conducere al Asociației. Acesta asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale, își exercită atribuțiile prevăzute de Statutul Asociației, precum și cele ce sunt delegate de Adunarea Generală a Asociațiilor. Membrii Consiliului Director al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA Botoșani" sunt desemnați pe o perioadă de patru ani.

În conformitate cu art. 23 alin. 2 litera a) din Statut, Consiliul Director prezintă anual Adunării Generale raportul de activitate aferent perioadei anterioare, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al exercițiului financiar viitor și proiectul programelor asociației.

Membrii Consiliului Director al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA Botoșani", desemnați prin Hotărârea A.G.A. A.D.I. "AQUA Botoșani" nr. 156/17.12.2020 sunt:

- dl. Dorin Birta (reprezentant al Consiliului Județean Botoșani) – președinte,
- dl. Dorin Alexandrescu (reprezentant al Municipiului Dorohoi) – membru,
- dl. Petru-Relu Tîrziu (reprezentant al orașului Săveni) – membru,
- dl. Angel Gheorghiu (reprezentant al orașului Bucecea) – membru și
- dl. Maricel Anton (reprezentant al comunei Curtești) – membru.



În anul 2021, Consiliul Director s-a întrunit în trei ședințe și a emis 9 decizii. Adunarea Generală a Asociațiilor a fost convocată pentru 6 ședințe, desfășurate în format electronic, adoptând un număr de 11 hotărâri.

Astfel, în luna ianuarie, Adunarea Generală a Asociațiilor a fost convocată pentru aprobarea modificării Statutului Asociației, fiind emisă **Hotărârea nr. 158/18.01.2021**. În luna martie 2021, în cadrul ședinței Adunării Generale a Asociațiilor, întrunită în data de **30.03.2021**, au fost adoptate următoarele hotărâri:

- **Hotărârea nr. 159** privind aprobarea cuantumului cotizației anuale a membrilor asociați și a Bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru anul 2021,
- **Hotărârea nr. 160** privind aprobarea Raportului de activitate al Consiliului Director pentru anul 2020, raportul privind verificarea, certificarea bilanțului contabil și a contului de profit și pierderi la 31.12.2020 și situațiile financiare ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA Botoșani" pentru exercițiul financiar încheiat (2020);
- **Hotărârea nr. 161** privind avizarea reglementării unor măsuri în domeniul organizării, funcționării și remunerării membrilor comisiei de cenzori;
- **Hotărârea nr. 162** privind aprobarea modificării Organigramei și Statului de funcții ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA Botoșani".

În ședința A.G.A. din data de **25.05.2021** a fost adoptată **Hotărârea nr. 163** privind modificarea prețurilor și tarifelor la serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare-epurare practicate de operatorul regional S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani, iar în ședința din **22.06.2021** s-a adoptat **Hotărârea nr. 164** privind modificarea *Contractului unic de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prin concesiune - Județul Botoșani* prin Actul adițional nr. 8/2021.

În luna octombrie 2021, Adunarea Generală a Asociațiilor a fost convocată electronic în data de **15.10.2021**, aceasta luând următoarele hotărâri:

- **Hotărârea nr. 165** privind avizarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani și
- **Hotărârea nr. 166** privind avizarea listei de persoane selectate pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani.

Ultima ședință a Adunării Generale a Asociațiilor din anul 2021 a fost convocată pentru data de **14.12.2021** și s-a desfășurat tot în format electronic. În cadrul acestei ședințe au fost adoptate următoarele hotărâri:

- **Hotărârea nr. 167** privind aprobarea cuantumului cotizației anuale a membrilor asociați și a Bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru anul 2022 și
- **Hotărârea nr. 168** privind modificarea prețurilor și tarifelor la serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare-epurare practicate de operatorul regional S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani.

Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din 3 membri numiți de adunarea generală pentru o perioadă de 3 (trei) ani, cu posibilitatea

prelungirii. Comisia de cenzori a ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „AQUA BOTOȘANI are atribuțiile prevăzute la art. 27<sup>^</sup>2 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, modificată și completată.

Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația a constituit un aparat tehnic propriu. Pe parcursul anului 2021 acesta a fost format din: asistent manager, consilier juridic, expert economic, expert relații publice, promovare și comunicare, expert tehnic, doi experți monitorizare investiții și proiecte și este condus de un director executiv.

În ceea ce privește activitatea economico-financiară a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA Botoșani”, în cele ce urmează sunt sintetizate principale informații:

1. Indicatorii prevăzuți în **CONTUL REZULTATULUI EXERCIȚIULUI** la data de 31.12.2021:

I. **Veniturile** totale realizate pe parcursul anului 2021 sunt în valoare de **1.202.396,54 lei**, provenite din cotizațiile membrilor. Veniturile au fost realizate în proporție de 100,64% față de cele previzionate (în sumă de 1.194.700 lei). Realizarea veniturilor este nivelul estimat se datorează recuperării majorității cotizațiilor restante. Asociația continuă acțiunile de recuperare a sumelor datorate de către membri, îndeosebi a celor aferente anilor precedenți; trimestrial se transmit înștiințări de plată fiecărui membru dator.

II. **Cheltuielile** totale realizate pe parcursul anului 2021 sunt în valoare de **1.138.304,69 lei**, reprezentând 95,28% din valoarea previzionată de 1.194.700 lei.

III. **Rezultatul net** al exercițiului la finele perioadei de raportare este pozitiv și reprezintă un excedent de **64.091 lei**, provenit exclusiv din activități fără scop patrimonial.

2. **Obligațiile** față de bugetul statului au fost corect stabilite și reprezintă datoriile curente, aferente lunii decembrie a anului 2021.

3. **Evidența contabilă** este organizată și ținută la zi, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991 – republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 3103 din 2017 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.

4. S-au respectat regulile de întocmire a bilanțului contabil, posturile înscrise în bilanț corespund cu datele înregistrate în evidența contabilă. Nu s-au făcut compensări între conturile bilanțiere și nici între veniturile și cheltuielile contului rezultatului exercițiului.

5. **Contul de profit și pierdere** (contul rezultatului exercițiului) reflectă fidel veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare ale perioadei analizate.

Având în vedere cele prezentate, supun spre analiză și aprobare prezentul Raport, precum și descărcarea de gestiune a conducerii Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA Botoșani” pentru activitatea desfășurată în anul 2021.

PREȘEDINTE,  
DORIN BIRTA

*Birta*  
6



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ "AQUA BOTOȘANI"		
INTRARE	Nr.	ADASP
IESIRE		
Ziua 04	Luna 04	Anul 2022

**R A P O R T U L**  
**COMISIEI DE CENZORI**  
**privind gestiunea ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE**  
**INTERCOMUNITARĂ "AQUA BOTOȘANI", conducerea evidenței**  
**contabile și întocmirea bilanțului contabil și a contului rezultatului**  
**exercițiului la 31.12.2021**

Comisia de cenzori a ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „AQUA BOTOȘANI”, compusă din domnii PRISACARIU PETREA, ACHIȚEI MIHAI și SORESCU GHEORGHE, numită legal prin **Hotărârea AGA nr. 144 din 24.09.2019**, cu mandat până la data de 24.09.2022, a verificat modul de administrare a asociației, modul în care conducerea executivă a respectat prevederile statutului asociației, a hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Asociaților și actelor normative în vigoare, eficiența cu care aceștia au gospodărit întreg patrimoniul precum și corectitudinea situațiilor financiare întocmite pentru data de 31.12.2021.

Misiunea de audit statutar-cenzorial s-a efectuat pe bază de sondaje. Conturile anuale au fost întocmite cu respectarea regulilor și metodelor contabile general admise, sub responsabilitatea conducerii asociației. Rezultatele înregistrate de către asociație au fost raportate de către conducerea executivă în situațiile financiare ale anului 2021 (bilanț contabil, cont de de rezultat al exercițiului, politici contabile și note explicative la situațiile financiare) și sunt anexate la prezentul raport.

În sinteză, pentru perioada analizată - anul 2021, menționăm că:

- Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA BOTOȘANI” respectă legislația și normele contabile din România, există o organizare corespunzătoare a contabilității financiare, procedurile interne stabilite permițând furnizarea informațiilor necesare pentru asigurarea unui management de calitate prin decizii corespunzătoare funcțiilor asociației. Operațiunile s-au înregistrat cronologic și sistematic în evidența contabilă (nedescoperindu-se nicio abatere în acest sens), având la bază documente pentru fiecare fel de cheltuieli, drepturi, obligații de plată, evoluția veniturilor și stabilirea rezultatelor. Rulajele din conturi sunt reflectate corect în bilanțele de verificare lunare, efectuându-se în acest sens sondaje pentru fiecare lună din anul supus analizei. Sondajele efectuate de Comisie nu au surprins aspecte de neconcordanță între evidențele analitice și sintetice, la fel ca și în anul anterior;
- Aparatul tehnic al asociației a realizat inventarierea generală a patrimoniului asociației, în baza deciziei nr. 29 din 02.12.2021;
- Comisia de cenzori nu a constatat nicio tranzacție sau decizie a conducerii executive pe care să o considere că încalcă legea statului

român sau statutul asociației, privind operațiunile de capital sau alte operațiuni;

o Organizarea și conducerea contabilității s-au făcut în conformitate cu prevederile Legii 82/1991 privind legea contabilității, republicată și a Ordinului nr. 3.103 din 24.11.2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial. Întocmirea bilanțului contabil s-a făcut pe baza bilanței de verificare a conturilor sintetice cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, referitoare la închiderea conturilor, întocmirea, verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile ale asociației;

o Asociația a realizat încasări și plăți prin contul deschis la bancă, dar și plăți prin casieria proprie. Din analiza soldurilor de casă și bancă, nu au reieșit diferențe între faptic și scriptic;

o Activitatea asociației a fost consemnată în documente justificative care au fost înregistrate în evidența contabilă;

o În relația cu bugetul de stat, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA Botosani" nu înregistrează întâzieri de la plata obligațiilor fiscale privind impozitul pe veniturile din salarii sau asimilate salariilor, contribuții de asigurări sociale, contribuția asiguratorie pentru muncă și alte obligații la buget de stat sau local;

o Situațiile financiare anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată.

Rezultatul exercițiului încheiat la 31.12.2021, a fost stabilit pe baza datelor din contabilitate și reprezintă un excedent de 64.091 lei, provenit exclusiv din activități fără scop patrimonial, calculat ca diferență între veniturile și cheltuielile efectuate pentru bunul mers al activității asociației.

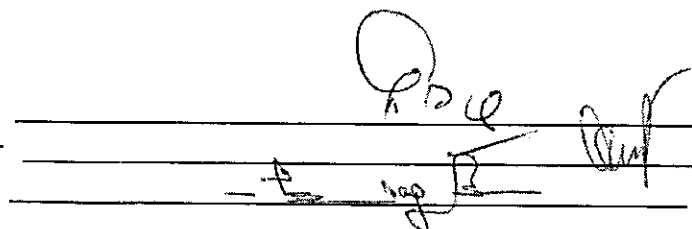
Comisia de cenzori certifică prin prezentul raport, datele din Bilanțul Contabil și Anexele sale, încheiat pe anul 2021.

Față de cele prezentate propunem Adunării Generale a Asociațiilor să aprobe Raportul de activitate al Consiliului Director și al bilanțului contabil așa cum au fost prezentate.

Raportul a fost întocmit în 2 exemplare originale, câte una pentru fiecare parte.

#### COMISIA DE CENZORI:

PRISACARIU PETREA -  
ACHIȚEI MIHAI -  
SORESCU GHEORGHE -



Selectati  
daca  
este  
cazul

CAR unitati militare  
 PJFSP de utilitate publica  
 Organizatii sindicale si patronale

CAR salariatii infiintate potrivit Legii 122/1996  
 Uniuni teritoriale salariatii infiintate potrivit Legii 122/1996  
 UNCARSR infiintata in baza Legii 122/1996  
 UNCARSR infiintata in baza Legii 122/1996 - centralizat

Anul

Tip situatie financiara :

Entitatea

Adresa

Judet  Sector  Localitate   
 Strada  Nr.  Bloc  Scara  Ap.  Telefon

Cod unic de inregistrare

Durata efectiva de functionare (nr. luni) in anul de raportare

Activitati fara scop patrimonial-AFSP (cod si denumire clasa CAEN)

Efectivul de personal AFSP

Activitati economice-AE (cod si denumire clasa CAEN)

Efectivul de personal AE

**Situatii financiare**  **Raportari contabile**  
 PJFSP care au optat pentru un exercitiu financiar diferit de anul calendaristic (S1071)

Situatiile financiare anuale incheiate la 31.12.2021 de către entitățile persoane juridice fără scop patrimonial  
 F10 - BILANT  
 F20 - CONTUL REZULTATULUI EXERCITIULUI  
 F21 - REPARTIZAREA REZULTATULUI EXERCITIULUI FINANCIAR  
 F25 - SITUATIA ACTIVELOR IMOBILIZATE PENTRU ACTIVITATILE FARA SCOP PATRIMONIAL  
 F26 - SITUATIA ACTIVELOR IMOBILIZATE PENTRU ACTIVITATILE ECONOMICE

**Indicatori :**

Capitaluri proprii	<input type="text" value="226.612"/>
Excedent/ Profit/ Deficit/ Pierdere	<input type="text" value="64.092"/>

**ADMINISTRATOR,**  
 Numele si prenumele

**INTOCMIT,**  
 Numele si prenumele

Calitatea

SEMNATURA DEVINE VIZIBILA DUPA O VALIDARE CORECTA

Situatiile financiare anuale au fost aprobate potrivit legii

Entitatea are obligatia legala de auditare a situatiilor financiare anuale?  DA  NU

**Formular VALIDAT**

**AUDITOR,**  
 Nume si prenume auditor persoana fizica/ Denumire firma de audit

## BILANT

F10 - pag. 1

la data de 31.12.2021

Formular 10

- lei -

Denumirea elementului	Nr. rd.	Sold la:	
		01.01.2021	31.12.2021
A	B	1	2
A. ACTIVE IMOBILIZATE - TOTAL (rd. 02 + 05 + 08)	01	75	1.625
I. IMOBILIZĂRI NECORPORALE (rd. 03 + 04)	02	75	0
- privind activitățile fara scop patrimonial (ct.201*+203*+205*+208*+4094*-2801.01-2803.01-2805.01-2808.01-2903.01-2905.01-2908.01-4904*)	03	75	0
- privind activitățile economice (ct.201*+203*+205*+207*+208*+4094*-2801.02-2803.02-2805.02-2807-2808.02-2903.02-2905.02-2908.02-4904*)	04	0	0
II. IMOBILIZĂRI CORPORALE (rd. 06 + 07)	05	0	1.625
- privind activitățile fara scop patrimonial (ct.2111.01+2112.01+212.01+2131.01+2132.01+2133.01+214.01+217.01+223*+224*+227*+231*+4093*-2811.01-2812.01-2813.01-2814.01-2817.01-2911.01-2912.01-2913.01-2914.01-2917.01-293*-4903*)	06	0	1.625
- privind activitățile economice (ct.2111.02+2112.02+212.02+2131.02+2132.02+2133.02+214.02+215+217.02+223*+224*+227*+231*+4093*-2811.02-2812.02-2813.02-2814.02-2815-2817.02-2911.02-2912.02-2913.02-2914.02-2915-2917.02-293*-4903*)	07	0	0
III. IMOBILIZARI FINANCIARE (ct.261+262+265+267-296)	08	0	0
B. ACTIVE CIRCULANTE - TOTAL (rd. 10+11+12+13)	09	210.030	275.337
I. STOCURI (ct.301+302+303 ± 308+321+322+323+326+327+328+331+332+341+345+346+347±348+351+354+356+357+358+361±368+371±378+381±388-391-392-393-394-395-396-397-398+4091-din ct.4428-4901)	10	630	0
II. CREAŢE **) (ct.267-296+4092+411+413+418+425+4282+431**+436**+437**+4382+441**+4424+din ct.4428**+444**+445+446**+447**+4482+451**+453**+4582+461+473**-491-495*-496+5187-4902)	11	1.804	0
III. INVESTIȚII FINANCIARE PE TERMEN SCURT (ct.501+506+din ct.508+5113+5114-591-596-598)	12	0	
IV. CASA SI CONTURI LA BANCI (din ct.508+5112+512+531+532+541+542+5501+5508)	13	207.596	275.337
C. CHELTUIELI ÎN AVANS (rd. 15+16)	14	0	0
Sume de reluat într-o perioadă de până la un an (din ct.471*)	15	0	0
Sume de reluat într-o perioadă mai mare de un an (din ct.471*)	16	0	0
D. DATORII: SUMELE CARE TREBUIE PLĂTITE ÎNTR-O PERIOADĂ DE PÂNĂ LA UN AN (ct.162+166+167+168-169+269+401+403+404+405+408+419+421+422+423+424+426+427+4281+431***+436***+437***+4381+441***+4423+4428***+444***+446***+447***+4481+451***+453***+4581+462+473***+509+5186+519)	17	47.584	50.350
E. ACTIVE CIRCULANTE NETE, RESPECTIV DATORII CURENTE NETE (rd. 09+15-17-24-27)	18	162.446	224.987
F. TOTAL ACTIVE MINUS DATORII CURENTE (rd. 01+16+18)	19	162.521	226.612
G. DATORII:SUMELE CARE TREBUIE PLATITE INTR-O PERIOADA MAI MARE DE UN AN (ct.162+166+167+168-169+269+401+403+404+405+408+419+421+422+423+424+426+427+4281+431***+436***+437***+4381+441***+4423+4428***+444***+446***+447***+4481+451***+453***+4581+462+473***+509+5186+519)	20	0	0
H. PROVIZIOANE (ct.151)	21	0	0
I. VENITURI ÎN AVANS (rd.23+26)	22	0	0
1. Subvenții pentru investiții (ct.475), (rd. 24+25)	23	0	0

Sume de reluat într-o perioadă mai mare de un an (din ct.475*)		25	0	0
2. Venituri înregistrate în avans (ct.472), (rd. 27+28)		26	0	0
Sume de reluat într-o perioadă de până la un an (din ct.472*)		27	0	0
Sume de reluat într-o perioadă mai mare de un an (din ct.472*)		28	0	0
<b>J. CAPITAL SI REZERVE</b>				
I. CAPITAL (ct.101)		29	3.000	3.000
II. REZERVE DIN REEVALUARE (ct.105)		30	0	0
III. REZERVE (ct.106)		31	0	0
<b>IV. REZULTATUL REPORTAT REPREZENTAND</b>				
EXCEDENTUL/ PROFITUL REPORTAT (ct.117) rd. (34+36+38+40+42+44+46+48+49+50+52) - (35+37+39+41+43+45+47+51+53)	SOLD C	32	164.668	159.520
SAU DEFICITUL/ PIERDEREA REPORTAT(A) (ct.117) rd. (35+37+39+41+43+45+47+51+53) - (34+36+38+40+42+44+46+48+49+50+52)	SOLD D	33	0	0
Rezultatul reportat reprezentand <u>excedentul</u> nerepartizat sau deficitul neacoperit privind activitățile fără scop patrimonial (ct.1171.01)	SOLD C	34	164.668	159.520
	SOLD D	35	0	0
Rezultatul reportat reprezentand <u>excedentul</u> nerepartizat sau deficitul neacoperit privind activitățile cu destinație specială (ct.1171.02)	SOLD C	36	0	0
	SOLD D	37	0	0
Rezultatul reportat reprezentand <u>profitul</u> nerepartizat sau pierderea neacoperită privind activitățile economice (ct.1172)	SOLD C	38	0	0
	SOLD D	39	0	0
Rezultatul reportat provenit din <u>modificările</u> politicilor contabile privind activitățile fără scop patrimonial (ct.1173.01)	SOLD C	40	0	0
	SOLD D	41	0	0
Rezultatul reportat provenit din <u>modificările</u> politicilor contabile privind activitățile economice (ct.1173.02)	SOLD C	42	0	0
	SOLD D	43	0	0
Rezultatul reportat provenit din <u>corectarea</u> erorilor contabile privind activitățile fără scop patrimonial (ct.1174.01)	SOLD C	44	0	0
	SOLD D	45	0	0
Rezultatul reportat provenit din <u>corectarea</u> erorilor contabile privind activitățile economice (ct.1174.02)	SOLD C	46	0	0
	SOLD D	47	0	0
Rezultatul reportat reprezentand <u>surplusul</u> realizat din rezerve din reevaluare privind activitățile fără scop patrimonial (ct.1175.01)	SOLD C	48	0	0
Rezultatul reportat reprezentand <u>surplusul</u> realizat din rezerve din reevaluare privind activitățile economice (ct.1175.02)	SOLD C	49	0	0
Rezultatul reportat provenit din trecerea la aplicarea reglementărilor contabile pentru PJ fără scop patrimonial privind activitățile fără scop patrimonial (ct.1176.01)	SOLD C	50	0	0
	SOLD D	51	0	0
Rezultatul reportat provenit din trecerea la aplicarea reglementărilor contabile pentru PJ fără scop patrimonial privind activitățile economice (ct.1176.02)	SOLD C	52	0	0
	SOLD D	53	0	0
V. EXCEDENTUL/ PROFITUL EXERCITIULUI FINANCIAR (rd.56+58+60) - (57+59+61)	SOLD C	54	0	64.092
SAU DEFICITUL/ PIERDEREA EXERCITIULUI FINANCIAR (rd.57+59+61) - (56+58+60)	SOLD D	55	5.147	0
Excedent privind activitățile fără scop patrimonial (ct.1211)	SOLD C	56	0	64.092
Deficit privind activitățile fără scop patrimonial (ct.1211)	SOLD D	57	5.147	0
Excedent privind activitățile cu destinație specială (ct.1212)	SOLD C	58	0	0
Deficit privind activitățile cu destinație specială (ct.1212)	SOLD D	59	0	0
Profit privind activitățile economice (ct.1213)	SOLD C	60	0	0

Pierdere privind activitatile economice (ct.1213)	SOLD D	61	0	0
REPARTIZAREA EXCEDENTULUI/ PROFITULUI (ct.129) (rd.63+64)		62	0	0
Repartizarea excedentului privind activitatile fara scop patrimonial (ct.1291)		63	0	0
Repartizarea profitului privind activitatile economice (ct.1292)		64	0	0
CAPITALURI PROPRII - TOTAL (rd.29+30+31+32-33+54-55-62)		65	162.521	226.612
FONDUL social al membrilor Caselor de Ajutor Reciproc (C.A.R.) (ct.113)		66	0	0
FONDUL pentru ajutor in caz de deces al membrilor Caselor de Ajutor Reciproc (C.A.R.) (ct.114)		67	0	0
FONDUL de rulment al membrilor Asociatiilor de proprietari (ct.115)		68	0	0
ALTE FONDURI privind activitatile fara scop patrimonial (ct.116)		69	0	0
Patrimoniul privat (ct.107)		70	0	0
CAPITALURI - TOTAL (rd.65+66 la 70) (rd.01+09+14 -17-20 - 21-22)		71	162.521	226.612

\*) Conturi de repartizat după natura elementelor respective.

\*\*) Solduri debitoare ale conturilor respective.

\*\*\*) Solduri creditoare ale conturilor respective.

### ADMINISTRATOR,

### INTOCMIT,

Numele si prenumele

DELEANU CONSTANTIN-DAN

Numele si prenumele

MIHALACHE ADRIANA-MARIANA

Semnătura \_\_\_\_\_

Calitatea

11--DIRECTOR ECONOMIC

Formular  
VALIDAT

Semnătura \_\_\_\_\_

Nr. de inregistrare in organismul profesional:



## CONTUL REZULTATULUI EXERCITIULUI

la data de 31.12.2021

Formular 20

numărul de colțurile formularului 20 în OMF pentru "Situații financiare anuale" este 4841/2019

- lei -

Denumirea indicatorilor	Nr.rd. OMF	Nr. rd.	Prevederi anuale	Exercitiu financiar	
				31.12.2020	31.12.2021
A		B		1	2
<b>I. Venituri din activitățile fără scop patrimonial</b> <b>TOTAL</b> (rd. 02 la 22)	01	01	1.194.700	956.536	1.202.396
Venituri din cotizațiile membrilor, contribuțiile bănești sau în natură ale membrilor și simpatizanților, din cote-părți primite potrivit statutului (ct.731)	02	02	1.194.700	956.536	1.202.219
Venituri din taxele de înregistrare stabilite potrivit legislației în vigoare (ct.732)	03	03	0	0	0
Venituri din donații (ct.7331)	04	04	0	0	31
Venituri din sumele sau bunurile primite prin sponsorizare (ct.7332)	05	05	0	0	0
Venituri din ajutoare (ct.7333)	06	06	0	0	0
Venituri din dobânzile obținute din plasarea disponibilităților rezultate din <u>activitățile fără scop patrimonial</u> (ct.7341)	07	07	0	0	0
Venituri din dividendele obținute din plasarea disponibilităților rezultate din <u>activitățile fără scop patrimonial</u> (ct.7342)	08	08	0	0	0
Venituri din diferențe de curs valutar rezultate din <u>activitățile fără scop patrimonial</u> (ct.7343)	09	09	0	0	0
Venituri financiare din ajustări pentru pierdere de valoare (ct.7344)	10	10	0	0	0
Alte venituri de natură financiară (ct.7348)	11	11	0	0	0
Venituri pentru care se datorează impozit pe spectacole (ct.735)	12	12	0	0	0
Venituri din subvenții de exploatare (ct.736), din care:	13	13	0	0	0
- finanțări nerambursabile din fonduri publice	14	13a (301)	0	0	0
Venituri din acțiuni ocazionale, utilizate în scop social sau profesional, potrivit statutului de organizare și funcționare (ct.737)	15	14	0	0	0
Venituri din despăgubiri (ct.7381)	16	15	0	0	146
Venituri din subvenții pentru investiții (ct.7382)	17	16	0	0	0
Venituri rezultate din vânzarea activelor corporale/necorporale (ct.7383)	18	17	0	0	0
Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere privind activitatea de exploatare (ct.7384)	19	18	0	0	0
Venituri din reevaluarea imobilizărilor corporale (ct.7385)	20	19	0	0	0
Venituri obținute din vize, taxe și penalități sportive sau din participarea la competiții și demonstrații sportive (ct.7386)	21	20	0	0	0
Venituri obținute din reclamă și publicitate, potrivit legislației în vigoare (ct.7387)	22	21	0	0	0
Alte venituri din <u>activitățile fără scop patrimonial</u> (ct.7388)	23	22	0	0	0

<b>II. Cheltuieli privind activitățile fără scop patrimonial - TOTAL</b> (rd.24+25+26+28+29+31+34+37)	24	23	1.194.700	961.683	1.138.304
Cheltuieli privind stocurile (ct.601+602+603+604+605+606+608-609*) - total, din care:	25	24	49.000	11.799	29.977
- cheltuieli privind consumul de energie (ct. 6051)	26	24a (302)			
Cheltuieli cu serviciile executate de terți (ct.611+612+613+614+615)	27	25	17.500	3.042	7.841
Cheltuieli cu alte servicii executate de terți (ct.621+622+623+624+625+626+627+628) - total, din care:	28	26	90.800	99.706	77.989
- cheltuieli cu colaboratorii (ct.621)	29	27	45.000	72.000	41.112
Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate (ct.635)	30	28	6.383	1.016	1.453
Cheltuieli cu personalul (ct.641+642+645+646) -total, din care:	31	29	1.023.317	843.778	1.017.194
- cheltuieli privind asigurările și protecția socială (ct.645+ct.646)	32	30	270.000	20.914	269.321
Alte cheltuieli de exploatare (ct.652+653+654+655+656+657+658) - total, din care:	33	31	5.000	2.177	2.400
- cotizații și contribuții datorate de persoana juridică fără scop patrimonial (ct.653)	34	32	5.000	2.000	2.400
- ajutoare și împrumuturi nerambursabile transferate altor persoane juridice fără scop patrimonial (ct.657)	35	33	0	0	0
Cheltuieli financiare (ct.663+664+665+666+667+668) - total, din care:	36	34	0	0	0
- cheltuieli din diferențe de curs valutar (ct.665)	37	35	0	0	0
- cheltuieli privind dobânzile (ct.666)	38	36	0	0	0
Cheltuieli cu amortizările, provizioanele și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare (rd.38+39)	39	37	2.700	165	1.450
- cheltuieli de exploatare privind amortizările, provizioanele și ajustările pentru depreciere (ct.681)	40	38	2.700	165	1.450
- cheltuieli financiare privind amortizările și ajustările pentru pierdere de valoare (ct.686)	41	39	0	0	0
<b>III.Rezultatul activităților fără scop patrimonial</b>					
Excedent (rd. 01 - 23)	42	40	0	0	64.092
Deficit (rd. 23 - 01)	43	41	0	5.147	0
<b>IV.Venituri din activitățile cu destinație specială - TOTAL</b>	44	42	0	0	0
<b>V. Cheltuieli privind activitățile cu destinație specială - TOTAL</b>	45	43	0	0	0
<b>VI. Rezultatul activităților cu destinație specială</b>					
Excedent (rd. 42 - 43)	46	44	0	0	0
Deficit (rd. 43 - 42)	47	45	0	0	0
<b>VII. Venituri din activitățile economice - TOTAL</b> (rd. 47+49-50+51+52+53+54+55+59)	48	46	0	0	0
Cifra de afaceri neta (ct.701+702+703+704+705+706+707+708-709+7411) - total, din care:	49	47	0	0	0
- venituri din vânzarea mărfurilor (ct.707)	50	48	0	0	0
Venituri aferente costului producției Sold C	51	49	0	0	0
	52	50	0	0	0

Venituri din producția de imobilizări (ct.721+722)	53	51	0	0	0
Venituri din reevaluarea imobilizărilor corporale (ct.755)	54	52	0	0	0
Venituri din subvenții de exploatare (ct.7412+7413+7414+7415+7416+7417+7419)	55	53	0	0	0
Alte venituri din exploatare (ct.754+758)	56	54	0	0	0
Venituri financiare (ct.7418+761+762+764+765+766+767+768+786) - total, din care:	57	55	0	0	0
- venituri din diferențe de curs valutar (ct.765)	58	56	0	0	0
- venituri din dobânzi (ct.766)	59	57	0	0	0
- alte venituri financiare (ct.768+786)	60	58	0	0	0
Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare (ct.781)	61	59	0	0	0
<b>VIII. Cheltuieli privind activitățile economice - TOTAL</b> (rd. 61+63+64+66+67+69+70+74+77+78)	62	60	0	0	0
Cheltuieli privind stocurile (ct.601+602+603+604+605+606+607+608-609*) - total, din care:	63	61	0	0	0
- cheltuieli privind consumul de energie (ct. 6051)	64	61a (303)	0	0	0
- cheltuieli privind mărfurile (ct.607- 609*)	65	62	0	0	0
Cheltuieli privind prestațiile externe (ct.611+612+613+614+615)	66	63	0	0	0
Cheltuieli cu alte servicii executate de terți (ct.621+622+623+624+625+626+627+628) - total, din care:	67	64	0	0	0
- cheltuieli cu colaboratorii (ct.621)	68	65	0	0	0
Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate (ct.635)	69	66	0	0	0
Cheltuieli cu personalul (ct.641+642+644+645+646) -total, din care:	70	67	0	0	0
- cheltuieli privind asigurările și protecția socială (ct.645)	71	68	0	0	0
Alte cheltuieli de exploatare (ct.652+653+654+655+656+657+658)	72	69	0	0	0
Cheltuieli financiare (ct.663+664+665+666+667+668) - total, din care:	73	70	0	0	0
- cheltuieli din diferențe de curs valutar (ct.665)	74	71	0	0	0
- cheltuieli privind dobânzile (ct.666)	75	72	0	0	0
- alte cheltuieli financiare (ct.668)	76	73	0	0	0
Cheltuieli cu amortizările, provizioanele și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare (rd.75+76)	77	74	0	0	0
- cheltuieli de exploatare privind amortizările, provizioanele și ajustările pentru depreciere (ct.681)	78	75	0	0	0
- cheltuieli financiare privind amortizările și ajustările pentru pierdere de valoare (ct.686)	79	76	0	0	0
Cheltuieli cu impozitul pe profit și alte impozite (ct.691+698)	80	77	0	0	0
Cheltuieli cu impozitul specific unor activități (ct.695)	81	78	0	0	0
<b>IX. Rezultatul activităților economice</b>					
Profit (rd. 46-60)	82	79	0	0	0
Pierdere (rd. 60 - 46)	83	80	0	0	0
<b>X. Venituri totale</b> (rd. 01+42+46)	84	81	1.194.700	956.536	1.202.396

<b>XII. Excedent/Profit</b> (rd. 81 - 82)	86	83	0	0	64.092
<b>Deficit/Pierdere</b> (rd. 82 - 81)	87	84	0	5.147	0

\* Cont de repartizare după natura elementelor

F20 - pag. 4

**ADMINISTRATOR,**

**INTOCMIT,**

Numele si prenumele

DELEANU CONSTANTIN-DAN

Numele si prenumele

MIHALACHE ADRIANA-MARIANA

Calitatea

11--DIRECTOR ECONOMIC

Semnătura \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Formular  
VALIDAT

Nr. de inregistrare in organismul profesional:

\_\_\_\_\_

**REPARTIZAREA REZULTATULUI EXERCITIULUI FINANCIAR**

la data de 31.12.2021

Formular 21

- lei -

Denumirea indicatorilor	Nr. rd.	Exercițiul financiar		
		activitati fara scop patrimonial	activitati cu destinatie speciala	activitati economice
A	B	1	2	3
Excedent/ Profit net de repartizat (rd.02 la 04)	01	0	X	0
- rezerva legala	02	0	X	0
- acoperirea deficitului/ pierderii contabil(e)	03	0	X	0
- alte repartizari prevazute de lege	04	0	X	0
Excedent/ Profit nerepartizat	05	64.092		0
TOTAL DE CONTROL (rd.01+05)	06	64.092		0

**ADMINISTRATOR,****INTOCMIT,**

Numele si prenumele

DELEANU CONSTANTIN-DAN

Numele si prenumele

MIHALACHE ADRIANA-MARIANA

Semnătura \_\_\_\_\_

Calitatea

11-DIRECTOR ECONOMIC

Semnătura \_\_\_\_\_

**Formular  
VALIDAT**

Nr. de inregistrare in organismul profesional:

**SITUATIA ACTIVELOR IMOBILIZATE  
PENTRU ACTIVITATILE FARA SCOP PATRIMONIAL**

la data de 31.12.2021

Formular 25

- lei -

Elemente de active	Nr. rd.	VALOARE BRUTA				
		Sold la 01 ianuarie	Cresteri	Reduceri		Sold la 31.12.2021 (col.5=1+2-3)
				Total	Din care: dezmembrari si casari	
A	B	1	2	3	4	5
ACTIVE IMOBILIZATE - TOTAL (rd. 02+07+17)	01	97.156	2.999	9.798	0	90.357
I. IMOBILIZARI NECORPORALE - TOTAL (rd. 03+04+05+06)	02	6.818	0	0	X	6.818
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	03	0	0	0	X	0
Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale, drepturi si active similare	04	6.818	0	0	X	6.818
Alte imobilizari necorporale	05	0	0	0	X	0
Avansuri acordate pentru imobilizari necorporale	06	0	0	0	X	0
II. IMOBILIZARI CORPORALE - TOTAL (rd. 08 la 16)	07	90.338	2.999	9.798	0	83.539
Terenuri si amenajari de terenuri	08	0	0	0	0	0
Constructii	09	0	0	0	0	0
Echipamente tehnologice (masini, utilaje si instalatii de lucru)	10	21.584	2.999	9.798	0	14.785
Aparate si instalatii de masurare, control si reglare	11	0	0	0	0	0
Mijloace de transport	12	68.754	0	0	0	68.754
Active biologice productive	13	0	0	0	0	0
Mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie si alte active corporale	14	0	0	0	0	0
Imobilizari corporale in curs	15	0	0	0	0	0
Avansuri acordate pentru imobilizari corporale	16	0	0	0	0	0
III. IMOBILIZARI FINANCIARE	17	0	0	0	X	0
<b>DEPRECIERI (amortizare si ajustari)</b>						
Elemente de active	Nr. rd.	Sold la 01 ianuarie	Deprecierea inregistrata in cursul exercitiului	Reduceri sau reluari	Sold la 31.12.2021 (col.9=6+7-8)	
					6	7
ACTIVE IMOBILIZATE - TOTAL (rd. 02+07+17)	01	97.081	1.449	9.798		88.732

I. IMOBILIZARI NECORPORALE - TOTAL (rd. 03+04+05+06)	02	6.743	75	0	6.818
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	03	0	0	0	0
Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale, drepturi si active similare	04	6.743	75	0	6.818
Alte immobilizari necorporale	05	0	0	0	0
Avansuri acordate pentru immobilizări necorporale	06	0	0	0	0
II. IMOBILIZARI CORPORALE - TOTAL (rd. 08 la 16)	07	90.338	1.374	9.798	81.914
Terenuri si amenajari de terenuri	08		0	0	0
Constructii	09		0	0	0
Echipamente tehnologice (masini, utilaje si instalatii de lucru)	10	21.584	1.374	9.798	13.160
Aparate si instalatii de masurare, control si reglare	11	0	0	0	0
Mijloace de transport	12	68.754	0	0	68.754
Active biologice productive	13	0	0	0	0
Mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie si alte active corporale	14	0	0	0	0
Imobilizari corporale in curs	15	0	0	0	0
Avansuri acordate pentru immobilizări corporale	16	0	0	0	0
III. IMOBILIZARI FINANCIARE	17	0	0	0	0

**ADMINISTRATOR,****INTOCMIT,**

Numele si prenumele

DELEANU CONSTANTIN-DAN

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele si prenumele

MIHALACHE ADRIANA-MARIANA

Calitatea

11--DIRECTOR ECONOMIC

Semnătura \_\_\_\_\_

Nr. de inregistrare in organismul profesional:

Formular  
VALIDAT

**SITUATIA ACTIVELOR IMOBILIZATE  
PENTRU ACTIVITATILE ECONOMICE**

la data de 31.12.2021

Organizatii sindicale si patronale

Formular 26

- lei -

Elemente de active	Nr. rd.	VALOARE BRUTA				Sold la 31.12.2021 (col.5=1+2-3)
		Sold la 01 ianuarie	Cresteri	Reduceri		
				Total	Din care: dezmembrari si casari	
A	B	1	2	3	4	5
ACTIVE IMOBILIZATE - TOTAL (rd. 02+07+17)	01	0	0	0	0	0
I. IMOBILIZARI NECORPORALE - TOTAL (rd. 03+04+05+06)	02	0	0	0	X	0
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	03	0	0	0	X	0
Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale, drepturi si active similare	04	0	0	0	X	0
Alte imobilizari necorporale	05	0	0	0	X	0
Avansuri acordate pentru imobilizari necorporale	06	0	0	0	X	0
II. IMOBILIZARI CORPORALE - TOTAL (rd. 08 la 16)	07	0	0	0	0	0
Terenuri si amenajari de terenuri	08	0	0	0	0	0
Constructii	09	0	0	0	0	0
Echipamente tehnologice (masini, utilaje si instalatii de lucru)	10	0	0	0	0	0
Aparate si instalatii de masurare, control si reglare	11	0	0	0	0	0
Mijloace de transport	12	0	0	0	0	0
Active biologice productive	13	0	0	0	0	0
Mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie si alte active corporale	14	0	0	0	0	0
Imobilizari corporale in curs	15	0	0	0	0	0
Avansuri acordate pentru imobilizari corporale	16	0	0	0	0	0
III. IMOBILIZARI FINANCIARE	17	0	0	0	X	0
Elemente de active	Nr. rd.	DEPRECIERI (amortizare si ajustari)				
		Sold la 01 ianuarie	Deprecierea inregistrata in cursul exercitiului	Reduceri sau reluari	Sold la 31.12.2021 (col.9=6+7-8)	
A	B	6	7	8	9	
ACTIVE IMOBILIZATE - TOTAL (rd. 02+07+17)	01	0	0	0	0	



I. IMOBILIZARI NECORPORALE - TOTAL (rd. 03+04+05+06)	02	0	0	0	0
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	03	0	0	0	0
Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale, drepturi si active similare	04	0	0	0	0
Alte immobilizari necorporale	05	0	0	0	0
Avansuri acordate pentru immobilizari necorporale	06	0	0	0	0
II. IMOBILIZARI CORPORALE - TOTAL (rd. 08 la 16)	07	0	0	0	0
Terenuri si amenajari de terenuri	08	0	0	0	0
Constructii	09	0	0	0	0
Echipamente tehnologice (masini, utilaje si instalatii de lucru)	10	0	0	0	0
Aparate si instalatii de masurare, control si reglare	11	0	0	0	0
Mijloace de transport	12	0	0	0	0
Active biologice productive	13	0	0	0	0
Mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie si alte active corporale	14	0	0	0	0
Imobilizari corporale in curs	15	0	0	0	0
Avansuri acordate pentru immobilizari corporale	16	0	0	0	0
III. IMOBILIZARI FINANCIARE	17	0	0	0	0

**ADMINISTRATOR,****INTOCMIT,**

Numele si prenumele

DELEANU CONSTANTIN-DAN

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele si prenumele

MIHALACHE ADRIANA-MARIANA

Calitatea

11--DIRECTOR ECONOMIC

Semnătura \_\_\_\_\_

Nr. de inregistrare in organismul profesional:

Formular VALIDAT
---------------------

## Precizări

privind încheierea exercițiului financiar al anului 2021  
În atenția persoanelor juridice fără scop patrimonial

### I. Cadrul legal – Prevederi incidente din **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare

1. Persoanele juridice fără scop patrimonial au obligația să întocmească situații financiare anuale, potrivit reglementărilor contabile aplicabile, situații financiare care se compun din bilanț și contul rezultatului exercițiului (art. 5 alin. (1) și art. 28 alin. (6) din legea contabilității).
2. Persoanele juridice fără scop patrimonial depun un exemplar al situațiilor financiare anuale la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor în termen de 120 de zile de la încheierea exercițiului financiar (art. 36 alin. (1) lit. b) din legea contabilității).
3. Persoanele juridice fără scop patrimonial care de la constituire nu au desfășurat activitate depun o declarație în acest sens, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor (art. 36 alin. (2) din legea contabilității).
4. Exercițiul financiar al unei persoane juridice care se lichidează începe în ziua următoare încheierii exercițiului financiar anterior și se încheie în ziua precedentă datei când începe lichidarea. Perioada de lichidare este considerată un exercițiu financiar distinct față de cel precedent, indiferent de durata sa (art. 27 alin. (9) din legea contabilității).
5. Nedepunerea, potrivit legii contabilității, a situațiilor financiare anuale sau a declarației menționate la pct. 3 de mai sus, după caz, constituie contravenție (art. 41 pct. 8 și pct. 2 lit. g) din legea contabilității) și se sancționează cu amenda prevăzută de lege.

### II. Precizări legate de întocmirea situațiilor financiare anuale de către persoanele juridice fără scop patrimonial – Prevederi incidente din **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.103/2017** privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare

6. Persoanele juridice fără scop patrimonial întocmesc situații financiare anuale care cuprind:
  - bilanț,
  - contul rezultatului exercițiului.Situațiile financiare anuale sunt însoțite de propunerea de distribuire a rezultatului exercițiului financiar sau de acoperire a pierderii contabile, precum și de celelalte documente prevăzute de lege (pct. 80 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la ordin).
7. Organizațiile patronale și sindicale, precum și alte categorii de organizații fără scop patrimonial care nu desfășoară activități economice, întocmesc situații financiare anuale simplificate care cuprind:
  - bilanț prescurtat,
  - contul prescurtat al rezultatului exercițiului (pct. 81 din Anexa nr. 1 la ordin).
8. Persoanele juridice fără scop patrimonial de utilitate publică întocmesc situațiile financiare anuale menționate la pct. 6 de mai sus indiferent de natura activității desfășurate (activități fără scop patrimonial sau activități economice) (pct. 85 din Anexa nr. 1 la ordin).
9. Pentru activitățile economice desfășurate, potrivit legii, de către persoanele juridice fără scop patrimonial, Reglementările contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial se completează, după caz, cu Reglementările contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare (art. 1 alin. (3) din ordin).
10. Situațiile financiare întocmite de persoanele juridice fără scop patrimonial se semnează de persoanele în drept, precum și de către administratorul sau persoana care are obligația gestionării entității (pct. 338 alin. (2) din Anexa nr. 1 la ordin, respectiv art. 28 alin. (13) din legea contabilității).
11. Situațiile financiare întocmite de persoanele juridice fără scop patrimonial vor fi însoțite de raportul administratorilor, raportul auditorului financiar/firmei de audit, respectiv raportul cenzorilor, după caz (pct. 339 din Anexa nr. 1 la ordin).
12. Situațiile financiare întocmite de persoanele juridice fără scop patrimonial vor fi însoțite de o declarație scrisă de asumare a răspunderii administratorului pentru întocmirea situațiilor financiare anuale în conformitate cu Reglementările contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial (pct. 83 din Anexa nr. 1 la ordin, respectiv art. 30 din legea contabilității).
13. Situațiile financiare întocmite de persoanele juridice fără scop patrimonial vor fi însoțite de următoarele formulare:
  - Repartizarea rezultatului exercițiului financiar,
  - Situația activelor imobilizate pentru activitățile fără scop patrimonial,
  - Situația activelor imobilizate pentru activitățile economice.
14. Pe durata deținerii statutului de utilitate publică, situațiile financiare anuale ale persoanelor juridice fără scop patrimonial de utilitate publică, potrivit legii, sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori financiari sau firme de audit, autorizate în condițiile legii (art. 6 din ordin).

### III. Precizări generale legate de formatul electronic și depunerea situațiilor financiare anuale de către persoanele juridice fără scop patrimonial

15. Formatul electronic al situațiilor financiare anuale întocmite de persoanele juridice fără scop patrimonial se obține prin folosirea programului de asistență elaborat de Ministerul Finanțelor, cu ajutorul căruia se generează un fișier de tip PDF având atașat un fișier xml și un fișier cu extensia zip. Fișierul cu extensia zip va conține raportul administratorilor, raportul auditorului financiar/firmei de audit, respectiv raportul cenzorilor, după caz, propunerea de distribuire a rezultatului exercițiului financiar sau de acoperire a pierderii contabile menționată la pct. 6, precum și declarația de asumare a răspunderii menționată la pct. 12, scanate alb-negru, lizibil, și cu o rezoluție care să permită încadrarea în limita a 9,5 MB a fișierului PDF la care este atașat fișierul zip. Fișierul zip atașat situațiilor financiare anuale nu va conține parolă.
16. Programul de asistență este pus la dispoziția persoanelor juridice fără scop patrimonial în mod gratuit de către unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor sau poate fi descărcat de pe serverul de web al Ministerului Finanțelor, de la adresa [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro).
17. Persoanele juridice fără scop patrimonial vor depune situațiile financiare anuale, însoțite de înscrisurile menționate la pct. 6 și 11 - 13, la registratura unităților teritoriale ale Ministerului Finanțelor sau la oficiile poștale, prin scrisori cu valoare declarată, sau numai în formă electronică, pe portalul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro), având atașată o semnătură electronică extinsă.
18. Persoanele juridice fără scop patrimonial care depun situațiile financiare anuale la registratura unităților teritoriale ale Ministerului Finanțelor sau la oficiile poștale, prin scrisori cu valoare declarată, le vor depune pe suport magnetic, împreună cu situațiile financiare listate cu ajutorul programului de asistență elaborat de Ministerul Finanțelor, însoțite de înscrisurile prevăzute la pct. 6 și 11 - 13, semnate, potrivit legii.
19. Corectarea de erori cuprinse în situațiile financiare anuale se poate efectua în condițiile Procedurii de corectare a erorilor cuprinse în situațiile financiare anuale și raportările contabile anuale depuse de operatorii economici și persoanele juridice fără scop patrimonial, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 450/2016, cu modificările și completările ulterioare.  
Erorile contabile, așa cum sunt definite de reglementările contabile aplicabile, se corectează la data constatării lor, potrivit reglementărilor respective. Ca urmare, în cazul corectării acestora nu poate fi depus un alt set de situații financiare anuale corectate.
20. Persoanele juridice fără scop patrimonial vor completa codul privind activitatea desfășurată, potrivit Clasificării activităților din economia națională – CAEN.
21. Formatul electronic al declarației menționate la pct. 3 se obține prin folosirea programului de asistență elaborat de Ministerul Finanțelor.
22. Declarația prevăzută la pct. 3 se depune la registratura unităților teritoriale ale Ministerului Finanțelor sau la oficiile poștale, prin scrisori cu valoare declarată, sau numai în formă electronică, pe portalul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro), având atașată o semnătură electronică extinsă.

IV. Precizări referitoare la persoanele juridice fără scop patrimonial care au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic

23. Potrivit art. 1 alin. (2) - (4) din Ordinul ministrului finanțelor nr. 1240/2021 privind unele prevederi aplicabile persoanelor care optează pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, entitățile care au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic au obligația să întocmească și să depună raportări contabile anuale la 31 decembrie la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, în condițiile prevăzute în anexa care face parte integrantă din ordin.

24. Raportările contabile anuale prevăzute la pct. 23 se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor în termen de 150 de zile de la încheierea anului calendaristic.

25. Entitățile prevăzute la pct. 23 întocmesc raportări contabile anuale la 31 decembrie distinct de situațiile financiare anuale încheiate la data aleasă pentru acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V. Precizări referitoare la persoanele juridice fără scop patrimonial care conduc contabilitatea în partidă simplă – Prevederi incidente din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare

26. Persoanele juridice fără scop patrimonial care, potrivit legii, conduc contabilitatea în partidă simplă nu întocmesc situații financiare anuale (art. 2 alin. (3) din ordin).

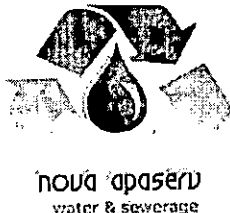
**Solduri / Rulaje de preluat din balanta contabila in formularele F10 si F20 col.2 (an curent)**

Conturi forma lunga

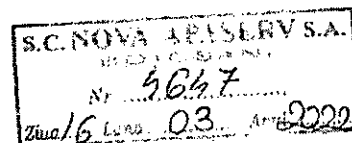
101 SC(+) <b>F10L.R29</b>	<b>OK</b>
---------------------------	-----------

1	(nr.cr. rand de completat)	
Nr.cr.	<b>Cont</b>	<b>Suma</b>
1		

+ - **Salv**



Reg. Com. : J07-377-29.10.2009 CUI : 26161230-29.10.2009 Capital social : 17.701.780 Lei  
Banca : B.C.R. Sucursala Botoșani Cont : RO79RNCB0041113050010001  
Banca : Trezoreria Botoșani Cont : RO41TREZ1165069XXX006244  
Tel : 0040-374-106-800 Fax : 0040-374-106-803 Email : nova@apabotosani.ro Web : www.apabotosani.ro



## MEMORIU JUSTIFICATIV

Vă solicităm avizul pentru câteva modificări aduse structurii organizatorice a S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani, față de structura avizată favorabil în luna ianuarie 2022, prin Hotărârea nr. 169/25.01.2022 și aprobată ulterior prin Decizia Consiliului de Administrație al societății nr. 5/27.01.2022, modificări care sunt necesare pentru evitarea unor blocaje în desfășurarea activității operatorului regional S.C. NOVA APASERV S.A., care duc la reorganizarea Statului de Funcții prin redimensionarea numărului alocat pe compartimente funcționale și nu vizează modificarea Organigramei și a ROF-ului, după cum urmează:

1. La nivelul compartimentelor funcționale subordonate direct Directorului General :
  - Se suplimentează cu 1 post de execuție, de inspector, numărul de personal alocat Serviciului Control – Antifraudă, de la 4 la 5 posturi;
  - **Număr total de posturi subordonate direct Directorului General crește de la 68 la 69.**
2. La nivelul Direcției Dezvoltare, subordonată Directorului General Adjunct:
  - Se modifică denumirea **Director Proiect – cod C.O.R. 122313 în șef U.I.P.(Proiecte și Strategii)**, cu alocarea corespunzătoare a codului C.O.R. 121901, în mod similar cu șefii celorlalte servicii din societate;
  - **Număr total de posturi subordonate Directorului General Adjunct: 58.**
3. La nivelul Departamentului Economic – Financiar - Trezorerie, structură nouă, coordonată de Contabilul Șef:

Conform solicitărilor formulate prin referatul nr. 3877/03.03.2022, personalul cu atribuții de încasare a c/v facturilor la centrele de încasare existente Bucecea și Săveni, care figurează la Serviciul Producție, va fi relocat în cadrul Serviciului Facturare Încasare, modificându-se astfel 3 posturi de agent prestări servicii, în 3 posturi de casier;

  - Un post de **casier** din cadrul Compartimentului Dorohoi – Darabani/Serviciul Facturare - Incasare **se transformă în referent**;
  - Se alocă suplimentar 3 posturi, toate de execuție, un post de casier, unul de operator validare date și unul de referent pentru activitățile de încasare, validare producție din cadrul Serviciului Facturare – Încasare;

**Număr total de posturi subordonate Contabilului Șef se modifică din: 39 în 45.**

4. La nivelul Departamentului Exploatare - Productie, structură nouă, coordonată de Inginerul Șef:

- Se înființează un post de conducere – șef Centru de Facilități Operaționale, care va avea în subordine Serviciul Producție; Sectorul Auto, Comp. Mecano – energetic; Comp. Branșare – Debranșare și Comp. Tehnologic;
  - Conform referatului nr.3913/03.03.2022, postul de **specialist GIS** din cadrul Compartimentului GIS Avizare/ Serviciul Monitorizare Control Rețele se transformă în **șef Compartiment**;
  - Conform referatului nr. 4210/09.03.2022, emis de Șeful Serv. Producție se solicită mărirea numărului de agenți servicii client cu 4 posturi, de la 39 la 43, pentru acoperirea celor aproximativ 7800 de branșamente care vor fi preluate;
  - Conform referatului nr. 4635/16.03.2022, la propunerea Inginerului Șef, se înființează postul de Șef Rețele Apă Canal în cadrul C.Z. Săveni; de asemenea se transformă postul de inginer – coordonator intervenții apă canal din cadrul C.Z. Botoșani în Șef Rețele Apă Canal, cât și postul Șef Rețele Canal din cadrul C.Z. Dorohoi în Șef Rețele Apă – Canal;
  - Conform referatului nr. 4767/16.03.2022, 10 posturi vacante de instalator apă canal aferente Centrului Zonal Botoșani, se modifică în operator circuite rețea apă – cod C.O.R. 313203;
  - Pentru acoperirea celor 6 posturi alocate Serviciului Facturare Încasare, cât și a inspectorului la Serviciul Control Antifraudă, respectiv a postului de Șef Rețele Apă – Canal în cadrul C.Z. Săveni, vor fi suprimate 8 posturi vacante, după cum urmează:
    - o 2 posturi de instalator apă canal de pe C.Z. Botoșani;
    - o 2 posturi de instalator apă canal de pe C.Z. Flămânzi – Vorona;
    - o 1 post de electrician de pe C.Z. Flămânzi – Vorona;
    - o 1 post de strungar de pe C.Z. Dorohoi;
    - o 1 post de operator hidraulic de pe C.Z. Dorohoi;
    - o 1 post de electrician de pe C.Z. Darabani;
- **Număr total de posturi subordonate Inginerului șef: 351.**

Toate aceste modificări conduc la creșterea numărului total de posturi de la 520 la 525.

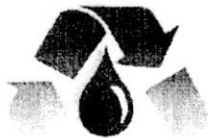
Existent:		Propus:	
Directori	2	Directori	2
Posturi subordonate DG	68	Posturi subordonate DG	69
Posturi subordonate DGA	58	Posturi subordonate DGA	58
Posturi subordonate Contabil Șef	39	Posturi subordonate Contabil Șef	45
Posturi subordonate Inginer Șef	353	Posturi subordonate Inginer Șef	351
<b>TOTAL</b>	<b>520</b>	<b>TOTAL</b>	<b>525</b>
<b>din care:</b> posturi de execuție	482	<b>din care:</b> posturi de execuție	485
alte posturi de conducere	36	alte posturi de conducere	40
posturi conducere CM	2	posturi conducere CM	2

Față de cele arătate, în baza prerogativelor legale, vă rugăm să analizați și să dispuneți!



Director General,  
Ing. Liviu Nicolae Stefan

*[Handwritten signature]*



NOVA APASERV  
water & sewerage

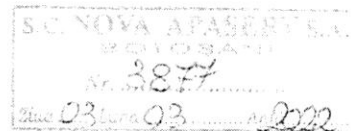
S.C. NOVA APASERV S.A.  
Bulevardul Mihai Eminescu nr.34 Cod postal 710030 Botoșani România



Reg. Com.: J07-377-29.10.2009 CUI: 26161230-29.10.2009 Capital social: 17.701.780 Lei  
Banca: B.C.R. Sucursala Botoșani Cont: RO79RNCB0041113050010001  
Banca: Trezoreria Botoșani Cont: RO41TREZ1165069XXX006244  
Tel: 0040-374-106-800 Fax: 0040-374-106-803 Email: nova@apabotosani.ro Web: www.apabotosani.ro

In atenția: dlui Director General – ing. Liviu Nicolae Ștefan

Referitor la: organizarea activității *Serviciului Facturare Încasare*



### I. Din punct de vedere al cadrul reglementat prin ROF

- ❖ urmarea modificărilor intervenite în structura organizatorică, modificări aplicabile începând cu data de 1.02.2022,
- ❖ având în vedere aspectele semnalate prin referatul înreg. sub 2201/7.02.2022, referat prezentat și în cadrul sesiunii Consiliului de Administrație din data de 14.02.2022 prin care am propus necesitatea încadrării perioadei până la operarea tuturor modificărilor ca fiind o *perioada de tranziție*,
- ❖ așa cum reiese din Regulamentul de organizare și funcționare (inclusiv statul de funcții și organigrama) aprobat prin Decizia nr.5 a Consiliului de Administrație din data de 27.01.2022, în cadrul Departamentului Economic- Financiar-Trezorerie sunt incluse următoarele activități
  - activitatea financiar contabilă
  - activitatea de facturare încasare
  - activitatea de raportari, analize și prețuri.

vă supun atenției următoarele aspecte identificate ca și *deficiențe în asigurarea funcționării serviciului Facturare Încasare conform ROF*

1. În cadrul activității de facturare au fost identificate și activități aferente altor compartimente

Astfel, prin serviciul facturare se realizau atribuții privind

#### o Operarea consumurilor lunare

- Populație blocuri
  - cele pe baza de indexuri declarate pe site și telefonic

ori din ROF reiese efectuarea tuturor consumurilor, respectiv citirile efectuate de compartimentul producție la agenți, instituții și populație case+scara de bloc nu fac obiectul SFÎ

Justificare: Nr. personal conform ROF valabil până la 1.02.2022 – 8

Nr. personal conform ROF valabil de la 1.02.2022 – 4

2. prin reorganizare s-au redus nejustificat numărul de persoane cu atribuții în efectuare și validare corecțiilor, astfel:

- **emiterea facturii de corectie** conform ROF se realizează în baza solicitărilor Comp. producție, facturare ce presupune introducerea corecțiilor,

**În acest sens precizez** ca numărul corecțiilor înregistrat pe primele două luni a crescut ca efect al reprogramărilor privind verificarea apometrelor . de ex, perioada 1.01-25.02.2022 nr corecțiilor fiind de **6500** în condițiile în care în perioada similară, respectiv ian.- febr. 2021 acestea erau într-un nr. de **4070** fiind operate de un număr de 4 sefe tura+1 referent+economist ( conform ROF valabil până la 1.02.2022) iar în prezent nr.de personal conform ROF valabil de la 1.02.2022 ar trebui să fie operate de 2 sefe tura +1 referent+economist.

3. Alte neconcordanțe / depășiri de competențe/ suprapuneri responsabilități/ clarificări:

- **raportarea producție** – prin ROF actual atât SFÎ cât și Serv. Producție au responsabilități , în acest sens, respectiv SFÎ îi revine responsabilitatea verificării și centralizării facturilor iar Serv. Producției îi revine responsabilitatea raportării producției fiind atributul exclusiv al acestui serviciu.
- **operarea modificărilor pe contract** nu este atributul SFÎ; acest atribut îi revine compartimentului Dezvoltare Comercială
- **tine evidența producție facturate** – SFI ține evidența valoric a producției facturate conform aplicatie
- **intocmeste trimestrial situația debitelor neincasate** – incorect – SFI poate întocmi lunar situația debitelor neincasate, raportarea la trim. Presupune ca debitele sunt deja restante și intra în atribuțiunile compartimentului recuperare creanțe
- **intocmeste liste de închidere pentru abonații cu debite restante** – cum se poate realiza acest atribut? SFI nu deține parghiile pentru realizarea acestui atribut., singurele măsuri ce se pot lua de către SFÎ pentru recuperarea creanțelor sunt cele de transmitere către comp recuperari creanțe situația cu clienții restanțieri .

II. Din punct de vedere al activităților desfășurate prin prisma instrumentelor de încasare existente

Activitatea de încasare în numerar se desfășoară prin 6 centre de încasare. Prin ROF aplicabil la 1.02.2022 , reducerea numărului de personal necesită o reorganizare a activităților desfășurate de casieri din centrele de încasare, respectiv:

❖ **Dorohoi pentru încasări prin statul de funcții sunt alocați 7 casieri+1 referent** din care:

- 4 casieri+1 referent la Dorohoi
- 3 casieri la Darabani

**Propunere:** Darabani: 2 casieri ( Curcan și Gardeanu ) + 1 referent ( Puscasu Anca de profesie economist)

❖ **Bucecea – prin statul de funcții – 0 casieri alocați .**

În centru de încasări închiariat funcționau 1 casier + 3 casieri de teren– în prezent nu apar în statul de funcții la SFÎ ( sunt preluați de producție )



❖ Săveni – prin statul de functii – 0 casieri alocați .

În centru de încasari functionau 2 casieri + 1 referent (titular Matei Madalina cu atributii și pe SFC ca economist și pe comercial ca referent existând o fisa de post cu atributii suplimentarea). in prezent nu apar in statul de functii la SFÎ fiind preluati de Serv. productie cei 2 casieri.

- ❖ alte activități - încasare avize, metrologie nu sunt specificate în ROF ca făcând parte din SFÎ
- ❖ verificarea și evidența activității agentilor cu atributii de încasare teren sub aspectul respectarii disciplinei financiare

Reamintesc necesitatea prezentării, în funcție de atribuțiile de serviciu ale agentilor, a persoanelor care vor face încasari pe teren pentru a fi luati in evidenta cu garanții materiale. .

Pentru susținerea activităților desfășurate prin centrele de încasări existente depun alăturat situația încasărilor pe fiecare casier/ centre de încasare.

#### Concluzii/ Propuneri:

- necesitatea armonizării ROF prin corectarea deficiențelor semnalate.
- asigurarea condițiilor de exercitare a unui control eficient prin delimitarea competențelor.
- menținerea tuturor centrelor de încasări existente.
- asigurarea numărului de salariați necesar desfășurării activității în vederea diminuării deficiențelor, realizării lucrărilor în termen ( introducerea la timp a producției și realizarea facturării) prin realocarea posturilor pentru salariații menționați în prezenta expunere, în cadrul SFÎ și identificarea posibilităților de redimensionare a numărului de salariați prin majorarea nr. acestora în cadrul organigramei, respectiv reînființare a cel puțin 2 posturi de operare introducere validare date/ casier.

Sintetic modificările propuse vizeaza:

#### 1. realocare posturi pentru

➢ Botosani::

- Caldare D.- operare introducere validare date
- Gălămij M – sef tura
- Rosca Alina Casier
- Bulgariu Ana – casier Bucecea (casierie)
- Honciuc Luminita – Casier Saveni ( casierie)
- Smitina Ana- Casier Saveni ( casierie)

#### 2. Transformare post la Darabani din casier in Referent pentru Puscasu Anca

#### 3. Necesari salariați = min.3(1 operare introducere validare date +1 casier+ 1 referent)

Contabil Șef.

Ec. Marcela Daniela Jitarașu

## SC NOCVA APASERV SA BOTOSANI

## ANALIZA INCASARILOR PRIN NUMERAR

nr.c rt	NUME PRENUME CASIER	NOIEMBRIE 2021		IANUARIE 2022		CHIT INC/2 LUNI	SUMA INCASATA/2 LUNI	
		CHIT INC.	SUMA INCASATA	CHIT INC	SUMA INCASATA			
1	STRUGARIU FELICIA	1575	104,729.78	1787	110,409.23	3362	215,139.01	
2	PANCU ELENA	1014	71,484.40	2230	156,048.62	3244	227,533.02	
3	OROSZ ANGELICA	1316	91,837.77	540	38,947.24	1856	130,785.01	
4	RACILA DOINA	922	76,168.41	1796	134,226.98	2718	210,395.39	
5	ROSCA ADRIANA	782	59,520.68	861	75,958.35	1643	135,479.03	
6	MELINTE GABRIELA	1179	93,168.84	1331	93,480.42	2510	186,649.26	
7	AMARANDEI ADRIANA	1204	77,979.92			1204	77,979.92	
8	HINCEANU DANIELA	1680	122,200.88	1058	83,467.01	2738	205,667.89	
9	ANECHITEI CARMEN	814	67,189.59	1250	99,492.65	2064	166,682.24	
10	ANUSCA DOINITA	1722	138,563.80	2410	174,141.34	4132	312,705.14	
11	BEJINARU DAN	445	45,308.18	297	22,554.07	742	67,862.25	
12	SOPTICA ANGELICA	782	57,344.93	1419	95,095.47	2201	152,440.40	
13	TIBICHI LACRAMIOARA	1474	99,757.80	1385	90,776.46	2859	190,534.26	
14	FOCA CATALINA	857	56,004.34	519	33,181.00	1376	89,185.34	
15	GIRDIANU ADRIANA	454	35,504.62	356	27,454.38	810	62,959.00	
16	PUSCASU ANCA			64	3,333.75	64	3,333.75	
17	CURCAN SORIN					0	0.00	
18	ROSCA ALINA	1249	97,786.22	1271	100,276.36	2520	198,062.58	
	CASIERI TEREN	4029	464,833.92	2671	266,079.11	6700	730,913.03	
	total	21498	1,759,384.08	21245	1,604,922.44	42743	3,364,306.52	pondere
	CASIERIE BULEVARD	9146	457,992.23	8107	403,031.85	17253	871,651.54	25.91
	CASIERIE PRIMAVERII	2589	176,214.18	4017	266,457.85	6606	442,672.03	13.16
	CASIERIE CENTRU	1722	138,563.80	2410	174,141.34	4132	312,705.14	9.29
	CASIERIE MALL		227,859.55		212,190.23		440,049.78	13.08
	CASIERIE DOROHOI	2701	202,410.91	3101	219,052.93	5802	410,836.91	12.21
	CASIERIE DARABANI	1311	91,508.96	939	63,969.13	2250	155,478.09	4.62
	SUME INCASATE IN	4029	464,833.92	2671	266,079.11	6700	730,913.03	21.73
	TOTAL incasari in numerar	21498	1,759,383.55	21245	1,604,922.44	42743	3,364,306.52	100.00
							3,364,306.52	

1201 - altitud  
26.03.2022 (Gandog)

3333  
03



**S.C. NOVA APASERV S.A.**  
Bulevardul Mihai Eminescu nr.34 Cod poștal 710030 Botoșani România



Reg. Com. : J07-377-29.10.2009 CUI : 26161230-29.10.2009 Capital social : 9,960,440 Lei  
Banca : B.C.R. Sucursala Botoșani Cont : RO79RNCB0041113050010001  
Banca : Trezoreria Botoșani Cont : RO41TREZ1165069XXX006244  
Tel : 0040-374-106-800 Fax : 0040-374-106-803 Email : nova@apabotosani.ro Web : www.apabotosani.ro

*Propun Dumneavoastră  
dl. ing. Cotolin Cotoc  
responsabil conform refer  
03.03.2022*

Domnule Director General

Subsemnatul Ciompela Alin șef. Serviciu Monitorizare, Avizare, prin rândurile de mai jos vă prezint activitatea pe care o desfășoară personalul din cadrul acestui serviciu, prezentare pe care v-o prezint pentru a mă face mai bine înțeles despre cerințele noastre.

- Supravegherea permanentă a rețelei de distribuție apă din municipiul Botosani prin inspecții a sistemului de canalizare, a măsurării presiunii cu manometrul, a monitorizării presiunii prin sistemul SCADA- acolo unde mai funcționează, prin masurari debite etc
- Propune soluții tehnice de rezolvare a problemelor apărute în rețeaua de distribuție
- Din 2012 și până azi a coordonat toate opririle generale din punct de vedere al manevrelor de vane din rețeaua de distribuție
- La orice oprire a apei care implică o zonă mai mare din municipiul Botosani, acest serviciu a coordonat tehnic aceste manevre de vane
- Intocmeste profesional plansele pentru autorizațiile de spargere a asfaltului către poliția română
- Am furnizat date tehnice către biroul UIP, am făcut propuneri tehnice. Tot ce a însemnat municipiul Botosani, conducta transport apă alimentare Răchiți, Săuceni, toate au avut inițiativa noastră. La toate solicitările biroului UIP am răspuns în termen și într-un mod profesionist.
- Începând cu anul 2017 ne-am implicat și în rezolvarea problemelor de automatizare. Astfel, prin studiul documentațiilor de automatizare, prin cursuri efectuate din banii noștri, am reușit să reparăm de multe ori echipamentele de automatizare din cadrul stațiilor de tratare apă, intervenții care până la acea oră erau plătite cu sume mari de bani



**NOVA APASERV**  
water & sewerage

**S.C. NOVA APASERV S.A.**  
Bulevardul Mihai Eminescu nr.34 Cod poștal 710030 Botoșani România



Reg. Com. : J07-377-29.10.2009 CUI : 26161230-29.10.2009 Capital social : 9,960,440 Lei  
Banca : B.C.R. Sucursala Botoșani Cont : RO79RNCB0041113050010001  
Banca : Trezoreria Botoșani Cont : RO41TREZ1165069XXX006244  
Tel : 0040-374-106-800 Fax : 0040-374-106-803 Email : nova@apabotosani.ro Web : www.apabotosani.ro

Pe noua organigramă, în cadrul acestui serviciu a mai fost adăugat un compartiment, cel de AVIZE TEHNICE. Și de aici toate problemele. Acest compartiment a venit cu multe probleme, prima și cea mai mare, a unui personal necalificat pentru întocmirea acestor avize. Acum toată munca noastră este îndreptată spre acest compartiment, fiind probleme tehnice care trebuie rezolvate urgent, trebuie să te deplasezi la locație, în municipiu și județ. S-au identificat problemele și acum încercăm să le aplicăm. Dar toate cele menționate mai sus presupune timp, în detrimentul celorlalte activități pe care le întreprindem și care le-am descris mai sus.

Ca urmare a celor expuse, propun ca domnul ing. Cotoc Catalin să fie numit responsabil pentru acest compartiment, și salarizat corespunzător. Este singura persoană aptă tehnic și din punct de vedere al legislației care să coordoneze acest compartiment, care să aibă mână liberă.

Vă mulțumesc

Ing. Ciompela Alin



S.C. NOVA APASERV S.A.  
Bulevardul Mihai Eminescu nr.34 Cod poștal 710030 Botoșani România



Reg. Com. : J07-377-29.10.2009 CUI : 26161230-29.10.2009 Capital social : 17.701.780 Lei  
Banca : B.C.R. Sucursala Botoșani Cont : RO79RNCB0041113050010001  
Banca : Trezoreria Botoșani Cont : RO41TREZ1165069XXX006244  
Tel : 0040-374-106-800 Fax : 0040-374-106-803 Email : nova@apabotosani.ro Web : www.apabotosani.ro

Director General

Liviu-Nicolae Stefan

## REFERAT,

Subsemnatul Oniciuc Cătălin, șef Serviciu Producție din cadrul Departamentului Exploatare-Producție al SC NOVA APASERV SA, ca urmare a faptului că este necesară preluarea a aproximativ 7800 branșamente din localitățile:

- Avrămeni-870 branșamente,
- Adășeni -420 branșamente,
- Buhăceni- 603 branșamente,
- Broscăuți- 230 branșamente,
- Coșula -1000 branșamente,
- Curtești - 600 branșamente,
- Darabani -595 branșamente,
- Dîngeni -1000 branșamente,
- Flămînzei-2500 branșamente,
- Sendriceni-35 branșamente,

Propun suplimentarea organigramei Serviciului Producție cu minim 4(patru) posturi de agenți servicii clienți.

Rog analizați și dispuneți.

Data 09.03.2022

Dir. General Adj  
Doru Constantin

Sef Dep Exp-Prod.  
Gelu Matei

Sef Sery. Producție  
Catalin Oniciuc

Data 11.02.2022

ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI BROSCĂUȚI  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
Sat Broscăuți, comuna Broscăuți, tel./fax 0231.621 621  
e-mail: [primariabroscauti@hotmail.com](mailto:primariabroscauti@hotmail.com)  
**Consiliul Local**

**HOTĂRĂREA nr.13 din 20.04.2021**

Privind aprobarea dării în administrarea a conductei de alimentare cu apă a comunei Broscăuți în lungime de 3456 ml precum și a rețelei de distribuție a apei potabile în lungime de 3456 ml către S.C.NOVA APASERV S.A.,operator unic al serviciului de alimentare cu apă în comuna Broscăuți

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art.1175 din Legea privind Codul civil nr.287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia,cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:-referatul de aprobare a d-lui Aurel -Costel Agheorghitoei prin care solicită aprobarea dării în administrare a conductei de alimentare cu apă a comunei Broscăuți în lungime de 3456 ml,precum și a Rețelei de distribuție a apei potabile din comuna Broscăuți în lungime totală de 3456 ml,către S.C.NOVA APASERV.S.A.,operator unic de al serviciului de alimentare cu apă a comunei Broscăuți,cu respectarea Contractului de Concesiune nr.2007 din data de 18.09.2006 și pe baza Protocolului de Predare-Primire în vederea eficientizării alimentării cu apă potabilă a comunei Broscăuți,înregistrat la nr.50 din 29.03.2021;

- referatul de aprobare a primarului comunei Broscăuți;
- raportul de specialitate întocmit de doamna consilier superior, Gheorghită Geta înregistrat la nr.51 din 29.03.2021,
- Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr.5504 din 11.11.2019;

Văzând avizele celor 3 comisii de specialitate :

- pentru agricultură, activitate economico-financiară, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism, servicii și comerț,
- pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, muncă și protecție socială, protecție copii .
- pentru activități culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, tineret și sport,

Respectând prevederile art.136 din Ordonanța de Urgență privind Codul administrativ nr 57/2019;

în temeiul prevederilor art.129 alin (2) lit. b) și alin. (4) lit. a) art.139 alin. (3) lit. a) precum și ale art.196 alin (1) lit. a) din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ.

**Consiliul Local al comunei Broscăuți ,adoptă prezenta**

**HOTĂRĂRE :**

**Art.1 .Se aprobă darea în administrare a conductei de alimentare cu apă a comunei Broscăuți,în lungime de 3456 ml,precum și a Rețelei de distribuție a apei potabile în comuna Broscăuți în lungime totală de 3456 ml către S.C.NOVA APASERV.S.A.,cu respectarea**

Contractului de Delegare a gestiunii a serviciilor publice de alimentare cu apă prin  
concesiune, nr.2007 din data de 18.09.2006;

Art.2. Se împuternicește primarul comunei Broscăuți să încheie și să semneze actul  
adițional la Contractul de Delegare nr.2007 din data de 18.09.2006.

Art.3. Primarul comunei Broscăuți asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor  
prezentei hotărâri, prin biroul de specialitate din cadrul primăriei.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Botoșani, Biroului  
buget contabilitate, taxe și impozite și se aduce la cunoștință publică prin afișare la avizier și  
pe site-ul primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER,  
ADOMNICĂI Roxana Raluca



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BROSCĂUȚI  
PREPELIȚĂ Gabriela

HOTĂRÂRE ADOPTATĂ CU 13 VOTURI PENTRU, VOT DESCHIS

**HOTĂRÂRE**  
privind delegarea serviciului public de alimentare cu apă

Consiliul Local al comunei Mihălășeni, județul Botoșani,  
Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 5355/17.08.2021 prin care primarul propune delegarea gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și aprobarea contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă;
- Raportul de specialitate nr. 5356/17.08.2021 al Serviciului financiar-contabil, privind delegarea gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și aprobarea Contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Mihălășeni;

În conformitate cu dispozițiile:

-art. 2 lit.(e), art.3 alin (1), art.8 alin. (1), alin.(2) lit.d), art.10 alin (4), art.23, art.24, art.30 și art.31 din Legea nr. 51/2006 privind serviciile publice comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare,

-art.10 alin (1), lit. (d) și art.12 alin. (1) litera (e) din Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

-art. 129 alin.(2) lit.c) și d), alin. (6) lit.a), alin.(7) lit. n) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 139 alin.(3) lit.g) și art. 196, alin.(1), lit. a) din OUG 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Hotărăște:**

Art.1. Se aprobă delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu apă către SC.NOVA APASERV SA Botoșani cu sediul în Botoșani, str. B-dul Mihai Eminescu nr. 34, jud. Botoșani, cod poștal 710030.

Art. 2. Se aprobă Contractul de delegare a gestiunii Serviciului Public de Alimentație cu Apă cuprins în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 3 Se aproba lista bunurilor din domeniul public al comunei Mihălășeni aferente sistemului public de alimentare cu apă a localităților Paun, Slobozia-Siliscani, Sarata și Caraiman, comuna Mihălășeni, județul Botoșani.

Art.4. Se împuternicește Primarul comunei Mihălășeni să semneze în numele și pentru comuna Mihălășeni, Contractul de delegare a gestiunii Serviciului Public de Alimentație cu Apă.

Art.5. Prin grija secretarului comunei prezenta hotărâre se va comunica: Instituției Prefectului, Județul Botoșani; Primarului comunei Mihălășeni; Compartiment Contabilitate, și Achiziții publice, va fi publicată și afișare la sediul Consiliului Local și pe site-ul Primăriei comunei Mihălășeni.

Președinte de ședință  
Consilier local

*Tcipil*



Contrasemnează,  
Secretar general,  
Gheorghe Gabriela

Mihălășeni,  
Nr. 45/26.08.2021



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA DÂNGENI  
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRĂREA  
nr. 39 din 20.09.2021

privind declararea de utilitate publică a sistemului de alimentare cu apă și canalizare din comuna Dângeni și introducerea în inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei Dângeni a sistemului de alimentare cu apă și canalizare din comuna Dângeni, județul Botoșani.

Consiliul Local Dângeni, județul Botoșani

Având în vedere:

-referatul de aprobare al primarului comunei Dângeni, județul Botoșani, prin care se propune introducerea în inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei Dângeni a sistemului de alimentare cu apă și canalizare din comuna Dângeni, județul Botoșani.

-avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local Dângeni, județul Botoșani,

-Hotărârea Guvernului nr. 971/2002 privind atestarea domeniului public al județului Botoșani, precum și a municipiilor, orașelor și comunelor din județul Botoșani, cu modificările și completările ulterioare;

-În conformitate cu prevederile art.289 alin(5), (6) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și a Hotărârii Guvernului nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;

-În temeiul dispozițiilor art. 139 alin(1), art.196 alin(1) lit. a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :


Art.1.Se declară de utilitate publică sistemul de alimentare cu apă și canalizare din comuna Dângeni, județul Botoșani.

Art.2.Se aprobă introducerea în inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei Dângeni cu sistem de alimentare cu apă și canalizare din comuna Dângeni, județul Botoșani.

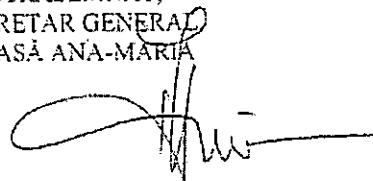
Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Dângeni, județul Botoșani prin compartimentele din aparatul de specialitate.

Art.4.Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului-județul Botoșani, SC Nova Apaserv SA Botoșani, Primarului comunei Dângeni și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului local Dângeni, prin grija secretarului general al comunei Dângeni, județul Botoșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
HAGIU RALUCA-ADRIANA



CONTRASEMNAT,  
SECRETAR GENERAL  
TANASĂ ANA-MARIA



Adoptată în ședința din data de 20.09.2021 cu un număr de 11 voturi din numărul total de 12 consilieri în funcție.

ROMANIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA AVRĂMENI  
CONSILIUL LOCAL

e-mail:primaria\_avrameni@yahoo.com, tel.0231563010 fax 0231563133, cod poștal 717015

HOTĂRÂRE

privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI AVRĂMENI întrunit în ședința ordinară din 28.09.2021,

I. Având în vedere:

a) referatul de necesitate formulat de viceprimarul comunei domnul GEORGE Telișcă referitor la întocmirea unui Proiect de hotărâre privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI, înregistrat la registratura primăriei sub nr.3897 din 29.06.2021;

b) referatul de necesitate formulat de secretarul general al comunei domnul GEORGE-CORNELIU Bursuc referitor la întocmirea unui Proiect de hotărâre privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI, înregistrat la registratura primăriei sub nr.3899 din 29.06.2021;

c) procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor aferente obiectivului de investiție respectiv *Extinderea sistemului de alimentare cu apă în comuna Avrămeni, județul Botoșani*, înregistrat la registratura primăriei sub nr.3797 din 22.06.2021;

d) Adresa nr.3930 din data de 16.07.2021 a operatorului Regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI, cu sediul în municipiul Botoșani B-dul Eminescu nr.34 județul Botoșani, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J.07/377/2009, cod unic de înregistrare 26161230, prin care se solicită luarea măsurilor pentru prestarea serviciilor de utilități publice în condiții de legalitate;

e) că obiectivul de investiție *Rețea alimentare apă pentru satul Avrămeni* apare la poziția 391 pagina 29 în anexa la Hotărârea privind însușirea inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei Avrămeni adoptată de Consiliul Local și înregistrată la nr.102 din 29.12.2017 în registrul hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Avrămeni, cu caracteristici diferite față de ceea ce este în prezent în urma extinderii și modernizării rețelei, astfel că a fost necesară includerea acestuia ținând cont de caracteristicile îmbunătățite într-o hotărâre privind declararea de utilitate publică și de interes local;

f) prevederile Hotărârii privind declararea de utilitate publică și de interes local a unor bunuri de pe raza administrativă a comunei Avrămeni județul Botoșani adoptată de Consiliul Local și înregistrată la nr.41 din 17.08.2021 în registrul hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Avrămeni, potrivit căreia s-a aprobat introducerea în inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Avrămeni, a terenurilor/bunurilor imobile dar și a obiectivului de investiție „Extindere, reabilitare, modernizare a sistemului de alimentare cu apă în comuna Avrămeni, județul Botoșani” ;

g) Proiectul de hotărâre privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI, înregistrat la registratura primăriei sub nr.4045 din 08.07.2021;

h) referatul de aprobare a Proiectului de hotărâre privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA AVRĂMENI  
CONSILIUL LOCAL

e-mail:primaria\_avrameni@yahoo.com, tel.0231563010 fax 0231563133, cod postal 717015

către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI, înregistrat la registratura primăriei sub nr.4045 din 08.07.2021;

i) prevederile art.123 alin.(1) și alin.(4) lit.a și b) coroborate cu ale art.140 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 a Guvernului privind Codul administrativ;

j) prevederile Hotărârii nr.35 din 27.07.2021 a Consiliului Local al comunei Avrămeni privind alegerea unui președinte de ședință, potrivit căreia pentru perioada 01.08.2021 – 31.10.2021 președinte de ședință este domnul TELIȘCĂ George;

k) Hotărârea nr.27 din 11.11.2008 a Consiliului Local Avrămeni privind asocierea comunei Avrămeni cu județul Botoșani, municipiul Dorohoi, orașul Darabani, orașul Săveni și cu alte 44 unități administrativ-teritoriale din județul Botoșani în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AQUA Botoșani;

l) raportul de specialitate la Proiectul de hotărâre privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI, formulat de către domnul Condriuc VASILE referent grad profesional superior, persoană responsabilă cu urbanismul și amenajarea teritoriului, înregistrat la registratura primăriei sub nr.5053 din 26.08.2021;

m) raportul de specialitate la Proiectul de hotărâre privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI, formulat de către doamna Chiorescu ELENA consilier grad profesional superior la Compartimentul Registrul Agricol al Primăriei comunei Avrămeni, înregistrat la registratura primăriei sub nr.5134 din 31.08.2021;

n) raportul de specialitate la Proiectul de hotărâre privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI, formulat de către doamna Niță MARIA-ANDREEA consilier grad profesional asistent la Compartimentul Cadastru al Primăriei comunei Avrămeni, înregistrat la registratura primăriei sub nr.5200 din 01.09.2021;

o) raportul de specialitate înregistrat la registratura primăriei sub nr.5252 din 03.09.2021 formulat de doamna Samoilă Adela administrator public persoană responsabilă cu activitatea contabilă a Primăriei Comunei Avrămeni la Proiectul de hotărâre privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI;

p) raportul de specialitate al secretarului general al comunei, înregistrat la registratura primăriei sub nr.5253 din 03.09.2021, la Proiectul de hotărâre privind aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI;

q) Raportul Comisiei de studii, programe de dezvoltare economico-financiare; agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț, privind avizarea favorabilă a proiectului de hotărâre;

r) Raportul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice și a drepturilor cetățenilor, privind avizarea favorabilă a proiectului de hotărâre;

II. În baza dispozițiilor incidente în materie ale:

a) art.1 alin.(2) lit.a) alin.(3) alin.(4) art.2 lit.e), art.3 alin.(1, 3 și 4), art.8 alin.(1) alin.(3) lit.(d și i), art.9 alin.(2) lit.(a și e), art.21 alin.(1) lit.f), art.22-24 și art.29 din Legea nr.51 din 08 martie 2006 a

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA AVRĂMENI  
CONSILIUL LOCAL

e-mail:primaria\_avrameni@yahoo.com, tel.0231563010 fax 0231563133, cod postal 717015

serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare republicată<sup>2</sup> în Monitorul Oficial Partea a I-a, nr.121 din 5 martie 2013;

b) art.12 alin.(1) lit.e) art. 17, 18 alin.(1) lit.b) și alin.(2) și ale art.21-24 din Legea nr.241 din 22 iunie 2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare, republicată<sup>1</sup> în Monitorul Oficial Partea a I-a, nr.679 din 7 septembrie 2015;

III. În conformitate cu prevederile:

a) art.129 alin.(2) lit.b, c și d), alin.(4) lit.g) alin.(6) lit.a) alin.(7) lit.n) alin.(14) coroborate cu art.139 alin.(1) și alin.(3) lit.g) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019 a Guvernului privind Codul administrativ publicată în Monitorul Oficial Partea a I-a, nr.555 din 5 iulie 2019;

b) art.7 alin.(2) din Legea nr.52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată<sup>1</sup> în Monitorul Oficial Partea a I-a nr.749 din 3 decembrie 2013;

c) prevederile din Legea nr.554 din 2 decembrie 2004, legea contenciosului administrativ publicată în Monitorul Oficial Partea a I-a nr.1154 din 7 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;

IV. În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 a Guvernului privind Codul administrativ,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** (1) Se aprobă gestiunea delegată directă prin concesionarea sistemului de alimentare cu apă ca modalitate de gestiune a Serviciului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani, în baza Studiului de oportunitate, conform Anexei nr.1 și caietului de sarcini, conform Anexei nr.2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI, cu sediul în Botoșani, B-dul Eminescu, nr.34 județul Botoșani, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J.07/377/2009, cod unic de înregistrare 26161230.

(2) Se aprobă Studiul de oportunitate referitor aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI prevăzut în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Caietul de sarcini referitor aprobarea predării gestiunii delegate directe prin concesionarea Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani către operatorul regional S.C. "NOVA APASERV" S.A. BOTOȘANI prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** (1) Se acordă un mandat special domnului Primar Bucatariu Ioan, cetățean român, născut la data 31.01.1973 la Avrămeni, domiciliat în sat Avrămeni, comuna Avrămeni, posesor al C.I. seria XT nr. 776173, eliberată de SPCLEP Săveni la data de 20.01.2017, C.N.P. 1730131075081, să semneze în numele și pe seama Consiliului Local Avrămeni predarea către operatorul delegat respectiv S.C. NOVA APASERV S.A Botoșani a Sistemului de alimentare cu apă din Comuna Avrămeni, județul Botoșani.

(2) Componenta nominală a comisiei de predare ce va duce la îndeplinire prevederile art 1 se va stabili prin dispoziție a primarului, în termen de cel puțin 5 (cinci) zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA AVRĂMENI  
CONSILIUL LOCAL

e-mail:primaria\_avrameni@yahoo.com, tel.0231563010 fax 0231563133, cod poștal 717015

**Art.3.** În situația în care reprezentantul Consiliului Local Avrămeni desemnat la art.1, respectiv domnul Bucatariu Ioan, se află în imposibilitatea exercitării mandatului încredințat, interesele comunei vor fi reprezentate de următorii:

1. Domnul Telișcă George în calitate de viceprimar, cetățean român, născut la data 16.01.1988 la Săveni, domiciliat în sat Timuș, comuna Avrămeni, posesor al C.I. seria XT nr.930836, eliberată de SPCLEP Săveni la data de 14.07.2020, C.N.P. 1880116071971

sau

2. Domnul Condriuc Vasile în calitate de funcționar public de execuție persoană responsabilă cu achizițiile publice având funcția publică de execuție de referent, clasa a III<sup>a</sup>, grad profesional superior, la Compartimentul Buget Taxe și Impozite din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Avrămeni, cetățean român, născut la data de 05.12.1968 la Drobeta-Turnu Severin, județul Mehedinți, domiciliat în sat Tudor Vladimirescu, comuna Avrămeni posesor al C.I.seria XT nr.908937, eliberată de SPCLEP Săveni la data de 02.12.2019, C.N.P. 1681205075091.

**Art.4.** Primarul comunei Avrămeni, iar și structurile funcționale din aparatul de specialitate ale acestuia, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.5.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ - Tribunalul Botoșani, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare.

**Art.6.** După adoptarea prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.7.** Prezenta hotărâre se comunică la: Instituția Prefectului Județului Botoșani, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA BOTOȘANI” și Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități publice.

Președinte de ședință,  
TELIȘCĂ George



Contrasemnează,  
Secretar general

George-Corneliu BURSUC

Data astăzi, 28.09.2021

Hotărârea nr.46 din 28.09.2021

Nr. consilieri prezenți: 13 din totalul de 13

Voturi: Pentru 13  
Împotriva 0  
Abțineri 0

## HOTĂRÂREA

Nr. 69 din 1 octombrie 2021

*privind modificarea și completarea HCL nr. 6/2010 în vederea încheierii actului adițional pentru predarea către S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani a bunurilor și terenurilor aferente obiectivului de investiție "Extindere și modernizare rețea de apă în localitățile Buhăceni și Păsăteni, comuna Trușești, județul Botoșani"*

*Consiliul local al comunei Trușești, județul Botoșani,  
întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 1 octombrie 2021,*

analizând instrumentele de prezentare și motivare care însoțesc proiectul de hotărâre privind completarea HCL nr. 6/2010 în vederea încheierii actului adițional pentru predarea către S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani a bunurilor și terenurilor aferente obiectivului de investiție "Extindere și modernizare rețea de apă în localitățile Buhăceni și Păsăteni, comuna Trușești, județul Botoșani", respectiv:

- referatul de aprobare al Primarului nr. 616/27.09.2021, în calitatea sa de inițiator,
- raportul de specialitate al dnei. Rodica Clim, Consilier I superior în cadrul Compartimentului financiar-contabil nr. 617 /13.09.2021,
- avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Trușești, având în vedere:
  - adresa nr. 5857/27.09.2021 a S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani prin care solicită revizuirea și actualizarea listei bunurilor propuse a se concesiona în vederea predării – primirii investiției "Extindere și modernizare rețea de apă în localitățile Buhăceni și Păsăteni, comuna Trușești, județul Botoșani",
  - HCL nr. 6/2010 privind delegarea gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare către S.C. NOVA APASERV S.A. – operator unic, precum și HCL nr. 37/2014, HCL nr. 20/2017, HCL nr. 28/2017, HCL nr. 13/IV/2020 privind modificarea și completarea HCL nr. 6/2010,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 61 din Contractul unic de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare prin concesiune - județul Botoșani, înregistrat la Primăria comunei Trușești la nr. 5984/12.08.2010,

ținând cont de prevederile art. 13 și 14 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,

în baza prevederilor art. 129 alin. (7) lit. n), art. 298 alin. (1) lit. a), art. 299, art. 300, art. 301 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

respectând prevederile art. 7 din Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică,

în temeiul art. 139 și art. 196 alin. 1 litera a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### hotărăște:

**Art. 1.** – Se aprobă modificarea Anexei nr. 2 la HCL nr. 6/08.02.2010 privind delegarea gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare către S.C. NOVA APASERV S.A. prin completarea Listei bunurilor din domeniul public al comunei Trușești, aferente sistemului de alimentare cu apă și de canalizare concesionate către S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Celelalte prevederi ale HCL Trușești nr. 6/2010 privind delegarea gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare către S.C. NOVA APASERV S.A. – operator unic, precum și ale HCL nr. 37/2014, HCL nr. 20/2017, HCL nr. 28/2017, HCL nr. 13/II/2020 privind modificarea și completarea HCL nr. 6/2010, rămân aplicabile.

Art. 3. – (1) Contractul unic de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prin concesiune – județul Botoșani, înregistrat sub nr. 584/12.08.2010, se modifică în mod corespunzător, prin *actul adițional* care urmează a fi încheiat.

(2) În termen de 90 de zile de la transmiterea prezentei hotărâri către Instituția Prefectului-Județul Botoșani și celelalte instituții interesate, se va realiza predarea-primirea bunurilor.

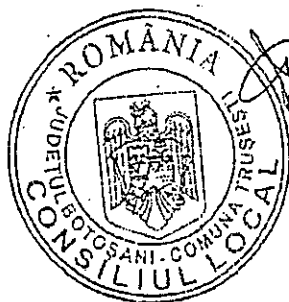
Art. 4. – Se împuternicește domnul Ailenei Petru – Grișa, Primarul comunei Trușești, județul Botoșani, cetățean român, născut la data de 21.06.1965, în comuna Trușești, județul Botoșani, domiciliat în localitatea Trușești, comuna Trușești, județul Botoșani, posesor al C.I. seria XT nr. 927489, eliberat de SPCLEP Trușești la data de 18.06.2020, să semneze în numele și pe seama Consiliului local Trușești, Actul Adițional la Contractul unic de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prin concesiune – județul Botoșani.

Art. 5. – Primarul comunei Trușești, prin serviciile și compartimentele de specialitate, aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art. 6. – Prezenta hotărâre se transmite, prin grija secretarului general al comunei, către Instituția Prefectului - Județul Botoșani, S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani, A.D.I. „AQUA Botoșani”, Primarul comunei Trușești și se face publică.

*Trușești, 1 octombrie 2021.*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
*Brîndușa - Elena Cărbunaru*



Contrasemnează:  
Secretar general comună,  
Olița Terțiu

Vizat CFPP,  
Consilier I Superior,  
Rodica Clim





NOVA APASERV  
water & sewerage

*V2U  
Rețea  
16.09.2022 Guley*

S.C. NOVA APASERV S.A.  
Bulevardul Mihai Eminescu nr.34 Cod poștal 710030 Botoșani România



Reg. Com. : J07-377-29.10.2009 CUI : 26161230-29.10.2009 Capital social 17.701.780 Lei  
Banca : B.C.R. Sucursala Botoșani Cont : RO79RNCB0041113050010001  
Banca : Trezorena Botoșani Cont : RO41TREZ1165069XXX006244  
Tel : 0040-374-106-800 Fax : 0040-374-106-803 Email : nova@apabotosani.ro Web : www.apabotosani.ro

*4635  
16/09/2022*

Domnule Director General,

Având în vedere preluările ce vor avea loc în perioada imediat următoare, a sistemelor de alimentare cu apă /canalizare de la U.A.T. -urile Adășeni, Avrămeni, Coțușca, Manoleasa și Știubeni, toate cuprinse în aria de activitate a Centrului Zonal Săveni,

Ținând cont de creșterea numărului de km de rețele, complexitatea Stațiilor de Pompare /Repompate preluate, în vederea întreținerii și exploatării conform normativelor în vigoare a sistemelor preluate,

Propun înființarea unui post de Șef Rețele Apă Canal în cadrul Centrului Zonal Săveni , care va urmări și contribui la eficientizarea activității de exploatare .

Pentru aplicarea simetrică a acestor măsuri în cadrul Centrelor Zonale, propun, de asemenea, transformarea titlaturii, postului de inginer – coordonator Intervenții apă canal de pe CZ. Botoșani în Șef Rețele Apă Canal , respectiv a postului Șef Rețele Canal din cadrul C.Z. Dorohoi în Șef Rețele Apă Canal.

Față de cele arătate, vă rugăm să analizați și să dispuneți!

Inginer Șef ,  
ing. Gelu Matei





Avizat,

prin Hotărârea nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.03.2022  
a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară  
„AQUA” Botoșani

Aprobat,

prin Decizia nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.03.2022  
a Consiliului de Administrație al S.C. ”NOVA  
APASERV” S.A. Botoșani

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ”NOVA APASERV” S.A. BOTOȘANI**



***BOTOȘANI, martie 2022***



## Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....	5
CAPITOLUL III – ATRIBUȚII ȘI RELAȚII FUNCȚIONALE .....	9
<b>Direcția Generală .....</b>	<b>11</b>
Serviciul Resurse Umane - Administrativ .....	11
Compartiment Consilieri .....	12
Serviciul Control - Antifraudă .....	13
Serviciul Juridic.....	13
Serviciul Management Integrat, Licențiere, Autorizare .....	15
Compartiment Audit Public Intern / CFG .....	20
Serviciul Intern de Prevenire și Protecție .....	23
Laborator de Metrologie .....	24
Serviciul Controlul Calității Apei, Protecția Mediului .....	25
<b>Departament Exploatare – Producție .....</b>	<b>27</b>
Serviciul Monitorizare și Control Rețele .....	27
Compartiment GIS, Avizare .....	27
Dispecerat Central.....	28
Compartiment Detecții Pierderi Apă.....	28
Centrul de Facilități Operaționale .....	29
Serviciul Producție .....	29
Sector Auto.....	29
Compartiment Mecano – Energetic .....	30
Compartiment Branșare Debranșare .....	31
Compartiment Tehnologic.....	32
Centre Zonale.....	32
<b>Direcția Dezvoltare .....</b>	<b>34</b>
U.I.P. ....	34
Serviciul Dezvoltare Comercială și Relaționare cu Clienții: .....	35
Compartiment Dezvoltare Comercială .....	35
Birou Unic .....	36
Relații Publice .....	36
Compartiment Recuperare Creanțe.....	37
Serviciul Achiziții Publice - Aprovizionare .....	37
Centrul de Servicii Comune .....	40
Compartiment Managementul Activelor.....	40
Compartiment Investiții .....	40
Compartiment Managementul Contorilor .....	41
Compartiment IT .....	42
<b>Departament Economic Financiar Trezorerie .....</b>	<b>43</b>
Serviciul Financiar – Contabilitate .....	44
Serviciul Facturare – Încasare, Compartiment Dorohoi - Darabani .....	45
Compartiment Raportare, Analize, Prețuri.....	47



## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

S.C. „NOVA APASERV” S.A. Botoșani este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă. S.C. „NOVA APASERV” S.A. Botoșani are sediul social în județul Botoșani, municipiul Botoșani, Bulevardul M. Eminescu nr. 34, în cadrul imobilului Baia publică, fiind înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J07/377/29.10.2009, Cod Unic de Înregistrare: 26161230.

În vederea realizării scopului pentru care a fost înființată, S.C. „NOVA APASERV” S.A. Botoșani are următorul obiect de activitate:

**a. Domeniul principal de activitate :**

Cod CAEN 360 : Captarea, tratarea și distribuția apei.

Activitatea principală :

Cod CAEN : 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei.

**b. Activități secundare:**

Cod CAEN : 3700 Colectarea și tratarea apelor uzate;

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

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

Cod CAEN : 2550 Prelucrarea produselor metalice obținute prin deformare;

Cod CAEN : 2562 Operațiuni de mecanică generală;

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

Cod CAEN : 3311 Repararea articolelor fabricate din metal;

Cod CAEN : 3314 Repararea echipamentelor electrice;

Cod CAEN : 3319 Repararea altor echipamente;

Cod CAEN : 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;

Cod CAEN : 3511 Producția de energie electrică;

Cod CAEN : 3512 Transportul energie electrice;

Cod CAEN : 3513 Distribuția energiei electrice;

Cod CAEN : 3514 Comercializarea energiei electrice;

Cod CAEN : 3521 Producția gazelor;

Cod CAEN : 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;

Cod CAEN : 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase;

Cod CAEN : 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;

Cod CAEN : 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;

Cod CAEN : 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;

Cod CAEN : 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;

Cod CAEN : 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;

Cod CAEN : 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții;

Cod CAEN : 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor;

Cod CAEN : 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;

Cod CAEN : 4950 Transporturi prin conducte;

Cod CAEN : 7120 Activități de testări și analize tehnice;

Cod CAEN : 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;

Cod CAEN : 8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.;

Cod CAEN : 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.;

Cod CAEN : 9609 Alte activități de servicii n.c.a.



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

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. Nova Apaserv S.A., cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea societății, în conformitate cu Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administrată în baza reglementărilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivul general al S.C. Nova Apaserv S.A. este asigurarea permanentă a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în vederea satisfacerii nevoilor colectivităților locale, a clienților industriali, instituționali și casnici din aria de deservire din județul Botoșani, cu respectarea cerințelor privind sănătatea populației și calitatea vieții.

Consiliul de Administrație al S.C. Nova Apaserv S.A. delegea atribuțiile de conducere a societății unuia sau mai multor directori numind pe unul dintre ei, Director General. Directorii pot fi numiți dintre administratori (care devin astfel administratori executivi) sau din afara consiliului de administrație. În înțelesul Legii 31/1990 și ale O.U.G. nr. 109/2011, Director al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor cu privire la directorii societății pe acțiuni.

S.C. Nova Apaserv S.A., este organizată și funcționează în baza următoarelor principii:

- a. securitatea serviciului;
- b. tarifarea echitabilă;
- c. rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- d. transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- e. continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- f. adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
- g. accesibilitatea egală a utilizatorilor la serviciul public, pe baze contractuale;
- h. respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor, protecției mediului și sănătății populației.

Structura organizatorică asigură respectarea autonomiei locale și descentralizării Sistemelor Publice de alimentare cu apă și de canalizare, date în administrare, de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din Aria de Operare, pentru instituirea unui management unic integrat al tuturor Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și de Canalizare și a Sistemelor Publice.

Structura organizatorică a S.C. Nova Apaserv S.A. este alcătuită din entități organizatorice operaționale și funcționale având la bază respectarea principiului unității de decizie și acțiune. Aceasta este elaborată pe baza actelor normative generale și speciale în vigoare (Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare), a Actului Constitutiv al S.C. Nova Apaserv S.A. și ține cont de Actul Constitutiv și Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA” Botoșani.

S.C. Nova Apaserv S.A. își va putea optimiza structura organizatorică și funcțională prin reorganizarea, externalizarea - pe bază de studii de specialitate și proiecte / programe - unor servicii și activități care pot fi achiziționate de pe piață în condiții mai favorabile din punct de vedere al costurilor, cu respectarea actelor normative în vigoare.

În cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. se constituie subunități organizatorice teritoriale organizate ca Centre Zonale (C.Z.). Fiecare Centru Zonal va fi coordonat de un șef de Centru Zonal, cu atribuții de coordonare, aflat în subordinea directă a Inginerului Șef și a Directorului



General. La nivelul fiecărui Centru Zonal se vor organiza sectoare și/sau compartimente, în funcție de gradul de complexitate și de întindere a serviciului public asigurat.

Compania este administrată de către un Consiliu de Administrație format din 5 (cinci) administratori. Consiliul de Administrație este condus de către un președinte.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii altor comitete consultative.

Consiliul de Administrație delegă conducerea S.C. Nova Apaserv S.A. directorilor, numind pe unul dintre aceștia director general. Aceștia își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor. Contractul de mandat este încheiat între Companie, reprezentată de Consiliul de Administrație, și director.

Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și directorii funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Statutul S.C. Nova Apaserv S.A. și contractele de mandat.

Respectarea Regulamentului de Organizare este obligatoriu pentru întreg personalul S.C. Nova Apaserv S.A.

## **CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Conducerea S.C. „NOVA APASERV” S.A. Botoșani este asigurată în conformitate cu Legea nr. 31/1990, Legea nr. 51/2006, Legea nr. 241/2006, Actul Constitutiv al societății, Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA” Botoșani.

Structura organizatorică a S.C. Nova Apaserv S.A. cuprinde direcții, departamente, servicii, centre zonale, birouri și compartimente, conform anexei nr. 1.

Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de Companie. Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de servicii, șefii de birouri și compartimentele subordonate.

Serviciile reprezintă mediul organizatoric ce le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Biroul reprezintă structura organizațională condusă de un șef de birou.

Compartimentul este un mediu organizatoric care nu presupune coordonarea unui șef.

Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, directorul general conduce următoarea structură organizatorică:

**A. Organe de conducere colectivă**

1. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „AQUA” Botoșani.
2. Adunarea Generală a Acționarilor;
3. Consiliul de Administrație.

**B. Directori**

1. Director General
2. Director General Adjunct

**C. Direcții și departamente**

1. Direcția Generală
2. Departament Exploatare - Producție
3. Direcția Dezvoltare
4. Departament Economic Financiar Trezorerie

**D. Compartimente funcționale și de management****1. Direcția Generală**

- a. Serviciul Resurse Umane - Administrativ
- b. Compartiment Consilieri
- c. Serviciul Control - Antifraudă
- d. Serviciul Juridic
- e. Serviciul Management Integrat, Licențiere, Autorizare
- f. Compartiment Audit Public Intern / CFG
- g. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
- h. Laborator de Metrologie
- i. Serviciul Controlul Calității Apei, Protecția Mediului

**2. Departament Exploatare – Producție**

- a. Serviciul Monitorizare și Control Rețele
  - i. Compartiment GIS, Avizare
  - ii. Dispecerat Central
  - iii. Compartiment Detecții Pierderi Apă
- b. Centrul de Facilități Operaționale
  - i. Serviciul Producție
  - ii. Sector Auto
  - iii. Compartiment Mecano – Energetic.
  - iv. Compartiment Branșare Debranșare
  - v. Compartiment Tehnologic
- c. Inginer Șef Adjunct
  - i. Centrul Zonal Botoșani
  - ii. Centrul Zonal Metropolitan
  - iii. Sucursala Dorohoi Darabani
  - iv. Centrul Zonal Flămânzi-Vorona
  - v. Centrul Zonal Dorohoi
  - vi. Sucursala Ștefănești Săveni
  - vii. Centrul Zonal Darabani
  - viii. Centrul Zonal Ștefănești
  - ix. Compartiment PLUP
  - x. Centrul Zonal Bucecea
  - xi. Centrul Zonal Săveni

**3. Direcția Dezvoltare**

- a. U.I.P. Proiecte și Strategii



- b. Serviciul Dezvoltare Comercială și Relaționare cu Clienții:
    - i. Compartiment Dezvoltare Comercială
    - ii. Birou Unic
    - iii. Relații Publice
    - iv. Compartiment Recuperare Creanțe
  - c. Serviciul Achiziții - Aprovizionare
  - d. Centrul de Servicii Comune
    - i. Compartiment Managementul Activelor
    - ii. Compartiment Managementul Contorilor
    - iii. Compartiment Investiții
  - e. Compartiment IT
- 4. Departament Economic Financiar Trezorerie**
- a. Serviciul Financiar – Contabilitate
  - b. Serviciul Facturare – Încasare
    - 1.b.1. Compartiment Dorohoi - Darabani
  - c. Compartiment Raportare, Analize și Prețuri

Directorului General conduce și îi sunt direct subordonate Direcția Generală, Departamentul Exploatare – Producție și Departamentul Economic Financiar Trezorerie.

Directorului General Adjunct conduce și îi este direct subordonată Direcția Dezvoltare.

Departamentul Exploatare – Producție este coordonat de Inginerul Șef.

Departamentul Economic Financiar Trezorerie este coordonat de Contabilul Șef.

Centrele Zonale sunt coordonate de Inginerul Șef Adjunct, direct subordonat Inginerului Șef. Delimitarea teritorială a Centrelor Zonale este următoarea:

<b>Centru Zonal</b>	<b>U.A.T.</b>
<b>Botosani</b>	Botoșani
<b>Metropolitan</b>	Baluseni, Copalau, Cosula, Cristesti, Curtesti, Mihai Eminescu, Rachiti, Stauceni, Unteni
<b>Flamanzi-Vorona</b>	Frumusica, Flamanzi, Vorona, Tudora
<b>Bucecea</b>	Bucecea, Braesti, Leorda, Vaculesti
<b>Dorohoi</b>	Broscauti, Dorohoi, Sendriceni
<b>Darabani</b>	Darabani
<b>Saveni</b>	Draguseni, Hanesti, Saveni, Stiubeni, Ungureni, Vlasanesti
<b>Stefanesti</b>	Albesti, Calarasi, Dangeni, Dobarceni, Durnesti, Hlipiceni , Mihalaseni, Rauseni, Ripiceni, Romanesti, Santa Mare, Stefanesti, Todireni, Trusesti





În cadrul societății se constituie următoarele comisii:

- a. Comisia Tehnico - Economică (CTE)
- b. Comisia de Prevenire și Stingere a Incendiilor
- c. Comisia de Apărare împotriva Dezastrelor și Fenomenelor Naturale (inundații, cutremure, explozii etc)
- d. Comisia de Recepție a Lucrărilor de Investiții
- e. Comisia de Cercetare Disciplinară
- f. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă
- g. Comisia de Negociere a Contractului Colectiv de Muncă și de Aplanare a Conflictelor Sindicale
- h. Comisia de Monitorizare, Coordonare și îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial

Componenta nominală a acestor comisii se aprobă prin Dispoziția Directorului General și își desfășoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare și Funcționare proprii.



### CAPITOLUL III – ATRIBUȚII ȘI RELAȚII FUNCȚIONALE

Atribuțiile generale ale direcțiilor, departamentelor, serviciilor și birourilor sunt cele care rezultă din actul constitutiv și obiectul de activitate al S.C. Nova Apaserv S.A. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui salariat sunt cele prevăzute în Fișa postului întocmită de șeful de ierarhic superior, avizată de conducătorul direcției sau departamentului și aprobată de directorul general, precum și cele prevăzute în Regulamentul Intern.

Conducătorii direcțiilor sau departamentelor sunt angajați potrivit prevederilor Legii 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare sau în baza precederilor OUG nr. 109/2011.

Dacă conducătorii direcțiilor sau departamentelor sunt angajați potrivit prevederilor Legii 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, aceștia sunt numiți sau revocați, după caz, de către directorul general.

Principalele atribuții ale conducătorilor direcțiilor sau departamentelor care sunt angajați potrivit prevederilor Legii 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a. să asigure elaborarea, cunoașterea și aplicarea politicilor, strategiilor sectoriale și planurilor de activitate privind dezvoltarea, re tehnologizarea, modernizarea și restructurarea economico-financiară a S.C. Nova Apaserv S.A.;
- b. să coordoneze și să organizeze activitatea departamentelor pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-siguranța alimentului, sănătate și securitate ocupațională, conform cerințelor standardelor;
- c. să asigure cunoașterea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind activitățile generale și specifice, legislația muncii, a regulilor și instrucțiunilor tehnologice cu privire la exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor fixe din patrimoniu sau delegate;
- d. să asigure funcționarea unor fluxuri informaționale adecvate activităților desfășurate la nivelul sturcturilor organizatorice subordonate;
- e. să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului activității și condițiilor existente la locurile de muncă, aparatele, dispozitivele, utilajele, instalațiile, echipamentele, utilitățile necesare utilizării complete și eficiente a timpului de lucru și realizării în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- f. să cunoască aptitudinile, gradul de pregătire și comportarea personalului din subordine și să asigure, în condițiile legii, selecția personalului în raport cu pregătirea profesională, aptitudinile fizice și psihice care se cer pentru ocuparea postului respectiv;
- g. să organizeze și să execute activități de control tematic planificat sau inopinat, sistematic, sectorial sau specializat, asupra desfășurării activității departamentelor din subordine, a respectării sarcinilor și disciplinei la locul de muncă, a instrucțiunilor și reglementărilor tehnologice, de securitatea muncii și prevenirea incendiilor, de apărare a integrității bunurilor din patrimoniul gestionat de aceștia;
- h. să aducă la cunoștință tuturor salariaților din subordine și să urmărească respectarea întocmai a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a fișelor de post;
- i. să cunoască situația reală a componentelor structurilor organizaționale pe care le coordonează și să evalueze cantitativ și calitativ resursele existente și cele potențiale în scopul de a lua cele mai potrivite decizii;



- j. să coordoneze și să conducă activitățile, procesele de muncă și personalul din subordine, să împartă sarcinile și responsabilitățile din subsistemul pe care-l conduce;
- k. să avizeze fișele de post întocmite de șefii departamentelor din cadrul direcției respective;
- l. să aplice, în întreaga sa activitate, principiul muncii și conducerii colective și să-i informeze periodic pe subordonații săi asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- m. să promoveze un climat de colaborare, de competitivitate, de gândire și acțiune care să permită creșterea spiritului creativ de inovație;
- n. să asigure un echilibru rațional între măsurile pe care le decide și acțiunile pe care le întreprinde, să-și cunoască subordonații, trebuințele, interesele și aspirațiile fiecăruia pentru a-i motiva și a maximiza contribuția fiecăruia la realizarea obiectivelor și sarcinilor propuse;
- o. să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru urmărirea și executarea lor la timp;
- p. să organizeze și să asigure instruirile periodice de securitatea muncii, acordarea primului ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, utilizarea echipamentelor și dispozitivelor aferente acestor activități, de însușire a instrucțiunilor de serviciu, de formare și perfecționare profesională;
- q. să asigure utilizarea integrală a timpului de lucru și buna funcționare a serviciului pe schimburi (unde este cazul);
- r. să evalueze și să înregistreze corect timpul efectiv lucrat de fiecare salariat din subordine, să urmărească și să controleze periodic semnarea condicii de prezență;
- s. să organizeze, să urmărească și să controleze activitatea de examinare medicală, inclusiv psihologică (unde este cazul) a salariaților care își desfășoară activitatea la locuri de muncă ce necesită aceasta;
- t. să analizeze și să propună măsurile de stimulare, recompensare sau tragere la răspundere disciplinară a salariaților din subordine, potrivit legislației în vigoare și competențelor sale;
- u. să evalueze și să întocmească aprecierile periodice ale activității salariaților din subordine, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
- v. să verifice și să admită la lucru numai persoanele aflate într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă etc. instruit și, după caz, autorizat.

Atribuțiile enumerate mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate cu oricare alte atribuții și sarcini încredințate de directorul general.

### **Directorul General**

Principalele atribuții ale directorului general sunt cele prevăzute în contractul de mandat și Statutul S.C. Nova Apaserv S.A.. În lipsa directorului general, conducerea S.C. Nova Apaserv S.A., și implicit a direcțiilor sau departamentelor pe care acesta le conduce nemijlocit, este asigurată de unul dintre conducătorii direcțiilor sau departamentelor, delegat în acest sens de directorul general.

Directorul general își exercită atribuțiile specifice conform funcțiilor sale de autoritate și control, de strategie și prognoză, de reglementare și organizare, de reprezentare și administrare, precum și cele delegate de Consiliul de Administrație al S.C. Nova Apaserv S.A..



## Directorul General Adjunct

Principalele atribuții ale directorului general adjunct sunt cele prevăzute în contractul de mandat și Statutul S.C. Nova Apaserv S.A.. Acesta conduce și coordonează activitățile Direcției Dezvoltare. Directorul general adjunct își exercită atribuțiile specifice conform funcțiilor sale de autoritate și control, de strategie și prognoză, de reglementare și organizare, de reprezentare și administrare, precum și cele delegate de Consiliul de Administrație al S.C. Nova Apaserv S.A..

## Direcția Generală

### Serviciul Resurse Umane - Administrativ

Serviciul Resurse Umane - Administrativ are rolul de a asigura procesul de proiectare și actualizare a structurii organizatorice, îmbunătățirea proceselor manageriale și de a asigura managementul resurselor umane al S.C. Nova Apaserv S.A., inclusiv activitățile conexe. În acest sens, elaborează și implementează procesele specifice resurselor umane, respectiv managementul talentelor în organizație, gestionarea pozițiilor cheie și generarea de politici specifice, dezvoltarea competențelor de conducere, dezvoltarea organizațională.

Serviciul Resurse Umane este condus de către șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații serviciului, desemnat prin fișa postului. Șeful de serviciu se subordonează Directorului General și conduce întreaga activitate a serviciului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia. Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu departamentele S.C. Nova Apaserv S.A. și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale serviciului sunt:

1. determinarea activităților S.C. Nova Apaserv S.A. necesare îndeplinirii obiectivelor și elaborarea structurii organizatorice pe grupuri de activități, funcții și salariați, precum și analiza și actualizarea organigramei ori de câte ori se impune acest lucru;
2. întocmirea statului de personal pe baza organigramei;
3. întocmirea contractelor individuale de muncă, realizarea înregistrării contractelor de muncă în REGES și a înregistrărilor legale ulterioare în acesta;
4. întocmirea documentelor legale pentru încetarea activității salariaților;
5. evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
6. întocmirea raportărilor statistice specifice activității serviciului;
7. elaborarea proiectelor Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern;
8. păstrarea și gestionarea fișelor de post, întocmite și actualizate de șefii de departamente;
9. stabilirea necesarului de personal pe categorii, profesii, meserii și specialități, a grilelor de salarizare;
10. stabilirea criteriilor de recrutare și selecție în vederea asigurării cantitative și calitative a necesarului de salariați;
11. elaborarea pe baza propunerilor făcute de șefii de departamente a Planului de formare profesională și urmărirea realizării lui;
12. asigurarea instruirilor profesionale ale personalului din cadrul serviciului;
13. gestionarea rezultatelor instruirilor profesionale ale salariaților din Companie;
14. stabilirea criteriilor de evaluare profesională a salariaților;
15. organizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;



16. asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de către managementul de la cel mai înalt nivel, la documentele și informațiile privind resursele umane;
17. realizarea și raportarea unor situații cerute de conducerea S.C. Nova Apaserv S.A., privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, studii, sex, vechime în muncă, fluctuația de personal, abateri disciplinare etc.
18. verificarea foilor colective de prezență întocmite de departamentele S.C. Nova Apaserv S.A.;
19. actualizarea bazei de date electronice a personalului;
20. elaborarea unor lucrări privind administrarea și gestiunea personalului cum ar fi: întocmirea dosarelor personale, a fișelor individuale de evidență, completarea, întocmirea dosarelor de pensionare, a deciziilor și comunicărilor privind concedii, învoiri, sancționări, premieri, diverse mișcări de personal, alte lucrări de interes de serviciu;
21. întocmirea documentației privind plata salariilor;
22. întocmirea documentației privind acordarea tichetelor de masă;
23. întocmirea și depunerea documentației privind recuperarea sumei negative FNUASS;
24. păstrarea evidenței pensiilor de întreținere;
25. întocmirea și verificarea Declarației 112;
26. întocmire adeverințe credite, coasigurați, declarații deduceri suplimentare impozit etc;
27. furnizează datele pentru întocmirea dosarelor de pensionare;
28. verificarea încadrării cheltuielilor salariale în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
29. întocmirea și transmiterea către Direcția Județeană de Statistică a situațiilor referitoare la veniturile salariale (lunar), repartizarea salariilor pe grupe de salarii și salariile pe ocupații (anual), numărul salariilor și cheltuielile S.C. Nova Apaserv S.A. cu forța de muncă pe activități și categorii de salariați (anual);
30. îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.
31. organizează și asigură activitatea de protocol și curățenia de la sediul administrativ;
32. asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței;
33. asigură activitatea de secretariat a conducerii, respectiv asigură dactilografierea și multiplicarea documentelor.
34. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Compartiment Consilieri**

Compartimentul Consilieri are rolul de a consilia directorul general în problemele operative economice, tehnice și juridice privind activitatea și patrimoniul S.C. Nova Apaserv S.A..

Compartimentul se organizează și funcționează în subordinea directă a directorului general.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

1. emite și transmite îndrumări, consultații și proceduri de lucru din domeniul său de activitate, documentații, date și informații de specialitate;
2. colaborează la elaborarea sistemului de obiective pe termen scurt, mediu și lung, a strategiilor de dezvoltare a programelor și proiectelor din domeniul său de activitate;
3. completează pentru directorul general tabloul de bord cu problemele specifice, corelate cu elementele principale ale acestuia, evidențiind posibilele neconformități și propunând măsurile necesare pentru corectarea lor;
4. elaborează/colaborează la avizarea, supunerea spre aprobare de analize, studii tehnico-economice, a cadrului legislativ și instituțional adecvat domeniului său de activitate, inclusiv la luarea deciziilor în domeniul său;



5. colaborează la fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
6. colaborează la fundamentarea, analizarea și monitorizarea contractărilor de împrumuturi bancare, credite comerciale și constituirea garanțiilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. elaborează studii și analize privind soluții de organizare pentru circuitul informațional privind activitățile comercial-economice și aspectele prețului de cost, prețurilor și tarifelor practicate de Companie, coroborându-le cu prevederile planurilor și politicile comercial-economice ale S.C. Nova Apaserv S.A.;
8. colaborează la fundamentarea și elaborarea politicilor și programului de dezvoltare economico-financiară a S.C. Nova Apaserv S.A., prin dimensionarea reală a elementelor constitutive și corelarea cu resursele potențiale și existente;
9. elaborează studii și analize privind gama serviciilor prestațiilor S.C. Nova Apaserv S.A., propunând conducerii dezvoltarea, extinderea sau renunțarea la cele care se dovedesc nerentabile, depășite sau supraevaluate;
10. răspunde de menținerea Sistemului de Management Integrat în domeniul său de activitate;
11. îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Consilierii directorului general colaborează cu departamentele S.C. Nova Apaserv S.A., cu ministerele, prin directorul general și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

### **Serviciul Control - Antifraudă**

Serviciul Control - Antifraudă are ca scop exercitarea atribuțiilor de control în misiuni desemnate de Directorul General. Serviciul este condus de un Șef de Serviciu, subordonat direct Directorului General. Principalele atribuții ale serviciului sunt:

1. Efectuarea de controale tematice spontane sau organizate asupra utilizatorilor persoane fizice și/ sau juridice, conform tematicilor aprobate de directorul general;
2. Raportarea neconformităților și propunerea de acțiuni corective/ preventive pentru îmbunătățirea activității sale;
3. Participarea la realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate în cadrul compartimentului la auditurile interne și externe și întreprinderea de măsuri de prevenire;
4. Constatarea deficiențelor și neregulile în legătură cu înregistrarea consumurilor de apă ale agenților economici și persoanelor fizice;
5. Întocmirea de procese verbale în teren care vor cuprinde informații și măsuri luate pentru cazurile punctuale;
6. Formularea de propuneri pentru sancționarea unor salariați care au comis abateri în vederea efectuării cercetării prealabile a comisiei din cadrul societății.
7. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Serviciul Juridic**

Serviciul Juridic îndeplinește atribuții în domeniul juridic și litigios, interpretarea și implementarea dispozițiilor legale în cadrul S.C. Nova Apaserv S.A., reprezentarea intereselor acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice sau private.

Serviciul Juridic este condus de către șeful de serviciu, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații serviciului, desemnat prin fișa postului.



Șeful de serviciu se subordonează Directorului General și conduce întreaga activitate a serviciului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de serviciu reprezintă serviciul în raporturile cu departamentele S.C. Nova Apaserv S.A. și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale serviciului sunt:

1. reprezintă interesele S.C. Nova Apaserv S.A. în fața instanțelor judecătorești, de arbitraj și altor organe de justiție, organelor de urmărire penală și notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
2. ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
3. avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
4. avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice și deciziilor de împuternicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a S.C. Nova Apaserv S.A.;
5. avizează proiecte de hotărâri, regulamente de ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea S.C. Nova Apaserv S.A. și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor care nu mai sunt în concordanță cu legea;
6. apără Compania în litigii avute cu furnizorii sau beneficiarii prestațiilor;
7. ține evidența litigiilor și a tuturor actelor normative;
8. dă informații la solicitarea directorului general și/sau Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
9. prezintă informații periodice Consiliului de Administrație asupra situației juridice a S.C. Nova Apaserv S.A., evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului legal;
10. acționează pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea drepturilor și intereselor legitime ale S.C. Nova Apaserv S.A.;
11. participă la concilierea divergențelor cu clienții S.C. Nova Apaserv S.A.;
12. participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
13. avizează deciziile de sancționare disciplinară a personalului S.C. Nova Apaserv S.A.;
14. participă în cadrul comisiilor de mediere a litigiilor de muncă apărute între patronat și salariați;
15. sprijină departamentele funcționale ale S.C. Nova Apaserv S.A. pentru cunoașterea legislației, pentru rezolvarea și negocierea clauzelor contractuale;
16. elaborează Planul de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul S.C. Nova Apaserv S.A., seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare, coroborat cu Planul național de acțiune împotriva corupției;
17. elaborează declarația privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție;
18. monitorizează departamentele din cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. pentru atingerea obiectivelor propuse în Planul de integritate privind implementarea Strategiei naționale anticorupție, prin realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod eficient, cu respectarea prevederilor legale, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;



19. elaborează rapoarte anuale privind modul de implementare a planului de integritate privind implementare Strategiei naționale anticorupție în cadrul S.C. Nova Apaserv S.A.;
20. urmărește modul de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a corupției stabilite prin planul de integritate;
21. elaborează / revizuieste Planul de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție în cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
22. elaborează rapoarte semestriale privind realizarea obiectivelor propuse în planul de integritate, cu menționarea indicatorilor identificați în Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției ce constituie Anexa nr. 3 la HG nr. 583/2016;
23. difuzează în cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. planul de integritate privind implementare Strategiei naționale anticorupție și declarația de aderare la SNA;
24. participă la grupurile de lucru sau sesiunile de instruire organizate pe tema prevenirii corupției;
25. analizează documentele pentru care se solicită viza juridică din punct de vedere legal și al conformării cu alte cerințe normative (regulamente interne etc).
26. propune Directorului General avizarea documentelor considerate conforme sau restituie elaboratorilor aceste documente în vederea conformării cu cerințele.
27. participă la acțiunile privind elaborarea, cunoașterea și aplicarea legislației, strategiilor, politicilor și programelor.
28. acordă viza de „conform cu originalul” și înregistrează aceste cereri în registrele specifice
29. realizează și păstrează evidența actelor cu caracter juridic avizate de Șeful de Serviciu
30. ia măsuri de rezolvare a lucrărilor cu caracter juridic, îndeplinind atribuțiile juridice care decurg din reglementările în vigoare.
31. urmărește încadrarea activității sale în limitele impuse de legislația în vigoare
32. participă în calitate de membru în comisiile de evaluare/licitații.
33. îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

### **Serviciul Management Integrat, Licențiere, Autorizare**

Serviciul Management Integrat, Licențiere, Autorizare este structura din cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. care asigură gestiunea sistemului de management al calității – mediu – SSO, sistemului de control intern managerial, gestiunea licențelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității S.C. Nova Apaserv S.A.. Atribuțiile generale sunt:

Asigurarea proiectării, implementării și îmbunătățirii sistemului de management integrat calitate – mediu – SSO la nivel de S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani conform cerințelor standardelor de referință SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 și SR OH SAS 18001 prin:

1. identificarea proceselor necesare sistemului de management integrat al calității și mediului și determinarea succesiunii și interacțiunii acestora la nivel de organizație;
2. elaborarea și actualizarea manualului sistemului de management integrat al calității – mediului – SSO și a procedurilor de sistem;
3. propunerea politicilor și strategiilor în domeniul calității, mediului și SSO;
4. propunerea obiectivelor în domeniul calității, mediului și SSO, stabilirea acțiunilor necesare pentru îndeplinirea acestora și țintelor fixate, elaborarea programelor de management al calității și urmărirea derulării programelor de atingere a obiectivelor SMI;
5. stabilirea sistemului de codificare pentru toate documentele interne cât și pentru toate înregistrările sistemului de management integrat calitate – mediu - SSO;





6. verificarea tuturor procedurilor Sistemului de Management Integrat elaborate la nivelul fiecărui compartiment funcțional din organizație și atestarea prin semnătură a conformității procedurilor SMI cu cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 și SR OH SAS 18001 și cu procedurile de elaborare și control al documentelor;
7. transmiterea procedurilor elaborate spre avizare și aprobare funcțiilor de management stabilite în funcție de activitățile descrise în aceste proceduri;
8. asigurarea activităților de multiplicare și difuzare a tuturor documentelor sistemului de management integrat calitate – mediu - SSO către toate compartimentele funcționale ale societății;
9. retragerea și anularea documentelor SMI neactualizate sau perimate;
10. asigurarea păstrării și arhivării Dosarelor de istorie pentru toate procedurile sistemului de management integrat pe perioada menținerii SMI, în condiții care să prevină deteriorarea acestora;
11. asigurarea implementării procedurilor de sistem integrat în vederea îmbunătățirii continue a activităților din cadrul societății;
12. analiza periodică și coordonarea actualizării ori de câte ori este nevoie a documentelor SMICM, pentru menținerea adecvantei acestora;
13. se asigură de faptul că: angajamentul Directorului General pentru dezvoltarea sistemului de management integrat și îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia, politica și obiectivele sistemului de management integrat sunt comunicate și înțelese la toate nivelurile relevante din cadrul organizației;
14. se asigură de faptul că responsabilitățile și autoritățile pe linie de management integrat sunt definite și comunicate în cadrul organizației;
15. planificarea și organizarea ședințelor de analiză efectuată de management asupra adecvării și eficacității sistemului de management integrat și asigurarea întocmirii Procesului Verbal al ședinței;
16. colectarea periodică a datelor necesare și elaborarea rapoartelor de stadiu ale SMI - referitoare la: rezultatele auditurilor, feedback-ul de la client, performanța proceselor și conformitatea produsului, stadiul acțiunilor corective și preventive, acțiuni de urmărire de la analizele efectuate de management anterior, schimbări care ar putea să influențeze sistemul de management integrat și recomandări pentru îmbunătățire;
17. raportarea către managementul de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
18. elaborarea planurilor de îmbunătățire pe baza deciziilor luate în timpul analizei efectuate de management;
19. determinarea, informarea și solicitarea conducerii de vârf a necesarului de resurse financiare și umane (structura de coordonare a SMI), infrastructură și mediu de lucru pentru menținerea sistemului de management integrat și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia;

Asigurarea instruirii, consilierii și îndrumării metodologice în domeniul managementului integrat calitate – mediu – SSO tuturor salariaților organizației prin:

1. consilierea și îndrumarea metodologică a echipelor care elaborează și actualizează proceduri specifice, operaționale și proceduri tehnice interne, rapoarte și diverse documente ale SMI;
2. planificarea și efectuarea instruirilor în domeniul managementului calității, mediului și SSO cu personalul care efectuează activități ce influențează calitatea produsului sau serviciului livrat;



3. evaluează personalul în urma instruirii în domeniul managementului calității, mediului și SSO;

Efectuarea auditurilor interne ale calității, mediului și SSO pentru monitorizarea implementării cerințelor standardelor de referință și aplicării tuturor procedurilor sistemului integrat calitate – mediu – SSO în vederea îmbunătățirii continue a activităților din cadrul organizației prin efectuarea de audituri interne ale calității, mediului și SSO cu respectarea standardului de referință SR EN ISO 19011: 2011 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management prin:

1. programarea și efectuarea auditurilor interne ale calității, mediului și SSO;
2. stabilirea obiectivelor și amplexarea Programului de audit intern al SMI;
3. elaborarea Programului anual al auditurilor interne calitate – mediu – SSO;
4. elaborarea chestionarelor de verificare pentru toate procesele ce urmează a fi auditate;
5. elaborarea planului de audit pentru fiecare proces ce urmează a fi auditat conform programului;
6. notificarea și transmiterea Planurilor de audit către compartimentele funcționale ce urmează a fi auditate;
7. determină, informează și solicită conducerii de vârf necesarul de resurse, infrastructură și mediu de lucru pentru realizarea programului de audit;
8. prin efectuarea de audituri interne calitate – mediu – SSO verifică respectarea cerințelor standardelor de referință, a procedurilor Sistemului de Management Integrat (SMI) din cadrul organizației, adecvarea și eficiența sistemului de management integrat cât și dacă acesta este menținut în mod eficace;
9. organizează și moderarea sesiunilor de deschidere și de închidere a auditului;
10. recomandarea măsurilor de îmbunătățire în timpul auditului intern;
11. analizarea cauzelor care au generat neconformități;
12. elaborarea Raportului de audit prin care se fac aprecieri referitoare la implementarea SMI în zona auditată și se precizează neconformitățile constatate;
13. verificarea implementării acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate la auditurile interne sau externe;
14. urmărirea și verificarea stingerii neconformităților prin realizarea auditurilor de urmărire;
15. asigurarea implementării Programului de audit;
16. elaborarea și prezentarea anuală a stadiului de implementare al acțiunilor corective și preventive în raportul înaintat pentru analiza efectuată de management;

Pregătirea organizației în vederea derulării auditurilor de certificare sau supraveghere executate de organismul de certificare.

#### ACTIVITĂȚI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Asigurarea proiectării și implementării sistemului de control intern managerial la nivel de S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani, conform cerințelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare prin:

1. asigurarea consilierii și îndrumării metodologice pentru documentarea, implementarea, evaluarea și perfecționarea sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și monitorizează progresele obținute;
2. propunere de strategii, politici și obiective pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial;



3. stabilirea acțiunilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
4. analizarea și centralizarea rezultatelor din etapele procesului de implementare, în vederea asigurării raportărilor periodice și a stabilirii în continuare a măsurilor care se impun;
5. asigurarea instruirii la nivelul tuturor funcțiilor de conducere privitoare la implementarea cerințelor OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, cât și la modul de implementare a procedurilor elaborate;
6. elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul organizației care conține obiectivele, activitățile, respectiv etapele de implementare/ dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, responsabilitățile compartimentelor funcționale și termenele de realizare;
7. urmărirea modului de implementare a obiectivelor cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și monitorizarea progreselor înregistrate.

Asigurarea implementării standardului nr. 1 – Etică și integritate – cuprins în O.S.G.G. nr. 600 / 2018, cu modificările și completările ulterioare prin:

1. elaborarea, actualizarea și promovarea/ difuzarea Codului de conduită etică către toate compartimentele funcționale și pe site-ul societății;
2. monitorizarea respectării normelor de conduită etică, de integritate, de evitarea conflictelor de interese, de prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și de semnalarea și tratarea neregularităților.

Asigurarea implementării standardelor nr 9 - Proceduri si nr 13 – Gestionarea documentelor – cuprinse în O.S.G.G. nr. 600 / 2018, cu modificările și completările ulterioare prin:

1. verificarea tuturor procedurilor specifice sistemului de control intern managerial elaborate la nivelul fiecărei entități organizatorice ale organizației și atestarea prin semnătură a conformității procedurilor Sistemului de Control Intern Managerial cu cerințele O.S.G.G. nr. 600/ 2018, cu modificările și completările ulterioare și respectarea cerințelor tehnice de elaborare a procedurilor;
2. transmiterea procedurilor elaborate spre avizare și aprobare funcțiilor de management stabilite în funcție de activitățile descrise în aceste proceduri;
3. stabilirea codurilor de identificare a tuturor documentelor elaborate în cadrul societății (proceduri și formulare);
4. controlarea periodică a implementării procedurilor specifice sistemului de control intern managerial la toate compartimentele funcționale ale S.C. NOVA APASERV S.A.;
5. verificarea actualizării documentelor sistemului de control intern, pentru menținerea adecvanței acestuia;
6. verifică dacă versiunile relevante ale documentelor sistemului de control intern sunt disponibile la toate punctele de utilizare a acestora;
7. păstrarea pe o perioadă de cel puțin 5 (cinci) ani a documentației relevante cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu.

Asigurarea monitorizării și evaluării sistemului de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. nr. 600 / 2018, cu modificările și completările ulterioare prin:

1. verificarea modului în care sunt respectate cerințele standardelor cuprinse în OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, cât și a modului de implementare și respectare a procedurilor SCIM la nivelul tuturor compartimentelor funcționale;
2. elaborarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial pentru fiecare compartiment, transmiterea către toți șefii compartimentelor funcționale pentru completare și întocmirea Situației sintetice a



autoevaluării, conform cerințelor OSGG nr. 600/ 2018 cu modificările și completările ulterioare;

3. întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării anuale, conform cerințelor OSGG nr. 600/ 2018 cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmirea la sfârșitul anului a Raportului asupra sistemului de control intern managerial, conform cerințelor OSGG nr. 600/ 2018;
5. controlarea permanentă a stadiului de implementare a standardelor de Control Intern Managerial.

Asigurarea proiectării, implementării, menținerii și dezvoltării sistemului de management al riscurilor conform standardului nr. 8 din O.S.G.G. nr. 600 / 2018, cu modificările și completările ulterioare prin:

1. planificarea și supravegherea activităților de implementare a managementului riscului la nivelul organizației;
2. monitorizarea activităților de identificare și evaluare a riscurilor care afectează realizarea obiectivelor și a riscurilor asociate activităților specifice organizației;
3. întocmirea și actualizarea "Planului de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente identificate" la nivel de societate, prin centralizarea planurilor de acțiuni primite de la șefii compartimentelor funcționale și înaintarea acestuia către CCIM pentru analiză și avizare și DG pentru aprobare;
4. întocmirea și actualizarea "Registrului riscurilor la nivel de S.C. NOVA APASERV S.A." prin centralizarea registrelor de riscuri primite de la șefii compartimentelor funcționale și înaintarea acestuia către CCIM pentru analiză și avizare și DG pentru aprobare;
5. urmărirea modului de întocmire a Registrului Riscurilor – RR și îndrumarea metodologică a tuturor compartimentelor funcționale ale organizației;
6. monitorizarea eficienței acțiunilor de minimizare a riscurilor.

Obținerea, menținerea în vigoare și reînnoirea licenței de operator al serviciului public de alimentare cu apă și canalizare.

1. Asigură întocmirea documentației necesare obținerii Licenței de operator al serviciului public de alimentare cu apă și canalizare necesară funcționării S.C. NOVA APASERV S.A.;
2. Asigură reînnoirea Licenței de operator al serviciului public de alimentare cu apă și canalizare a societății înainte de încetarea termenului de valabilitate;
3. după obținerea și primirea Licenței de operator al serviciului public de alimentare cu apă și canalizare a societății transmite copii după aceasta către toate părțile interesate (compartimentele funcționale, primăriei, autorități, etc) care trebuie să se conformeze condițiilor de menținere a Licenței de funcționare;

Obținerea, menținerea în vigoare și reînnoirea autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru toate obiectivele care necesită autorizații de gospodărire a apelor.

1. Asigură întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru obiectivele care necesită autorizație de gospodărire a apelor;
2. Urmărește obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor și asigură actualizarea acestora înainte de încetarea termenelor de valabilitate pentru toate obiectivele care necesită autorizație de gospodărire a apelor;
3. după obținerea și primirea autorizațiilor de gospodărire a apelor asigură transmiterea copiilor acestora către toate părțile interesate (compartimentele funcționale, primăriei, autorități, etc.) care trebuie să se conformeze condițiilor înscrise în acestea;
4. asigură întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul de realizare a măsurilor din Programele de etapizare în vederea transmiterii acestora către A. N. "Apele Romane" (Prut – Bârlad, Siret – Bacău, SGA Botoșani);



Obținerea, menținerea în vigoare și reînnoirea autorizațiilor de mediu pentru toate obiectivele care necesită autorizații de mediu.

1. Asigură întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor de mediu pentru obiectivele care necesită autorizație de mediu și care se supun legislației de mediu;
2. Urmărește obținerea autorizațiilor de mediu și asigură actualizarea acestora înainte de încetarea termenelor de valabilitate pentru toate obiectivele care necesită autorizație de mediu și care se supun legislației de mediu;
3. după obținerea și primirea autorizațiilor de mediu asigură transmiterea copiilor acestora către toate părțile interesate (compartimentele funcționale, primăriei, autorități) care trebuie să se conformeze condițiilor înscrise în acestea;
4. asigură întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul de realizare a prevederilor din Programele de conformare și transmiterea acestora către A.P.M.;

Obținerea, menținerea în vigoare și reînnoirea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate obiectivele care necesită autorizații sanitare de funcționare

1. asigură întocmirea documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate obiectivele care necesită autorizație sanitară;
2. urmărește obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare și se ocupă de vizarea anuală/ actualizarea acestora înainte de încetarea termenelor de valabilitate pentru toate obiectivele care necesită autorizație sanitară;
3. după obținerea/ vizarea anuală și primirea autorizațiilor sanitare de funcționare transmite copii ale acestora către toate părțile interesate (compartimentele funcționale, primăriei, autorități) care trebuie să se conformeze condițiilor înscrise în acestea;

Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Compartiment Audit Public Intern / CFG**

Compartimentul Audit Public Intern / CFG desfășoară o activitate funcțional-independentă și obiectivă conform legislației care reglementează activitatea de audit intern, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile S.C. Nova Apaserv S.A., ajutând-o să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare, prin Auditorul Intern și este, de asemenea, structura din cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. care verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la gestionarea patrimoniului, precum și la fundamentarea și executia Bugetului de Venituri și Cheltuieli. Responsabilul CFG se subordonează direct directorului general și conduce întreaga activitate CFG conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers a acesteia.

Principalele atribuții referitoare la procesul de Audit Intern sunt :

1. aplică norme metodologice și cartea auditului, aprobate de Serviciul Audit Intern din cadrul structurii superioare de audit.
2. elaborează proiectul planului multianual de audit intern (pe 3 ani) în care cuprinde toate activitățile S.C. Nova Apaserv S.A. și îl supune aprobării Directorului General, însoțit de referatul de justificare;
3. elaborează proiectul planului anual de audit intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează, însoțit de referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile cuprinse în plan și îl prezintă Directorului General spre analiză și aprobare până la data de 20 decembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;



4. elaboreaza programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii misiunilor de audit anual până la 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și îl prezintă Directorului General spre analiză și aprobare;
5. elaboreaza proiectul pentru actualizarea planului anual de audit intern, prin întocmirea unui referat de modificare a planului, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri interne sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să conducă la necesitatea realocării fondului de capacitate de audit pe obiectivele planului, cu aprobarea Directorului General;
6. efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale S.C. Nova Apaserv S.A. sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate, propunând recomandări pentru corectare și diminuare;
7. elaboreaza Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor structurii de audit intern îl supune aprobării Directorului General, îl prezintă Consiliului de Administrație și îl transmite către Serviciul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Botoșani, până la data de 30 ianuarie;
8. auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în companie, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, cu privire la:
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de companie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
9. întocmește raportul de audit intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru avizare Directorului General, însoțit de punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile auditate;
10. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General și structurii de control intern abilitate; în situația în care în timpul misiunilor de audit intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, Compartimentul Audit Intern trebuie să înștiințeze Consiliul de Administrație și Directorul General în termen de 3 zile; în cazul identificării unor iregularități majore, membrii Compartimentului Audit Intern pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul Directorului General, care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).



11. informează Directorul General și Consiliul de Administrație despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
12. transmite la Serviciul de Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Botoșani sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul structurii auditate, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
13. până la data de 31 martie, Compartimentul Audit Intern transmite un exemplar al raportului anual de audit intern către Curtea de Conturi Conturi Botoșani;
14. efectuează misiuni de consiliere la solicitarea Directorului General și a celorlalte compartimente funcționale;
15. efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Directorului General, a Consiliului de Administrație, a Serviciului Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Botoșani, a Curții de Conturi (inclusiv Autoritatea de Audit);
16. participă la programe de pregătire și perfecționare profesională, conform legii.
17. evaluează dacă procesele din domeniul managementului riscurilor sunt adecvate, suficiente și eficiente;
18. sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor și oferă consultanță la îmbunătățirea sistemului de control intern managerial;
19. ajută compania să mențină un sistem de control intern managerial corespunzător evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia;
20. evaluează procesul de guvernanță și formulează recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanță, contribuind la promovarea unei conduite etice corespunzătoare, asigurarea unui management eficient și performant în cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. și coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscurile și controlul în cadrul S.C. Nova Apaserv S.A.

Principalele atribuții referitoare la procesul de Control Financiar de Gestiune sunt:

1. elaborează programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, care sunt aprobate de directorul general;
2. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
3. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al S.C. Nova Apaserv S.A. și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale departamentelor din structura acesteia;
4. verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al S.C. Nova Apaserv S.A., urmărind:
  - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul S.C. Nova Apaserv S.A. și al departamentelor acesteia;
  - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;



5. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
6. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
7. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
8. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
9. elaborează analize economico-financiare, la solicitarea managerului, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
10. îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

### **Serviciul Intern de Prevenire și Protecție**

Serviciul intern de prevenire și protecție se subordonează Directorului General și are în subordonare activitatea de prevenire și protecție inclusiv la sucursalele S.C. Nova Apaserv S.A.. Are în subordonare următoarele activități:

1. coordonează în mod direct activitatea de protecție a muncii, P.S.I. și protecție civilă;
2. întocmește anual bugetul de cheltuieli propriu pentru procurarea de echipamente de protecție și de lucru, materiale igienico-sanitare, materiale pentru P.S.I. și P.C., propagandă vizuală, instruire, pe care îl supune aprobării conducerii societății;
3. constituie baza de date cu potențialii furnizori pentru echipamente de protecție și de lucru, materiale igienico-sanitare, materiale pentru P.S.I. și P.C.;
4. se preocupă de efectuarea dotărilor necesare pentru activitățile pe care le conduce;
5. programează și organizează activitatea de P.M. din societate prin program anual, programe lunare, prin instructaje cu caracter general pentru personalul de conducere al compartimentelor funcționale;
6. verifică prelucrarea normelor specifice de securitate a muncii (NSSM), efectuarea IP-PM la locurile de muncă;
7. verifică condițiile de muncă și face propuneri de îmbunătățire a acestora când este cazul;
8. programează și organizează activitatea de P.S.I. din societate prin program anual, programe lunare, prin instructaje cu caracter general pentru personalul de conducere al compartimentelor funcționale; verifică efectuarea IP-PSI la locurile de muncă;
9. prezintă semestrial un raport asupra activităților și evenimentelor P.S.I. la Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
10. programează și organizează activitatea de P.C. din societate prin program anual de protecție și intervenție – vizat de I.P.C., prin aplicații executate de la comanda I.P.C.;
11. prezintă semestrial un raport asupra activităților și evenimentelor P.S.I. la Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
12. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.





## Laborator de Metrologie

Se subordonează direct Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Planifică, organizează și efectuează activitatea de verificare metrologică a contoarelor de apă, în conformitate cu normativele metrologice în vigoare și a standardului SR EN ISO/CEI 17025.
2. Asigură funcționarea echipamentelor de verificare metrologică în condițiile impuse de BRML.
3. Planifică și efectuează întreținerea preventivă a tuturor echipamentelor din laborator.
4. Planifică, organizează și efectuează activitățile de mentenanță a echipamentelor din dotarea laboratorului.
5. Efectuează reverificarea lotului de contoare de apă la supravegherea metrologică a BRML.
6. Planifică, organizează și derulează activitatea de menținere a autorizației laboratorului (evaluări/ reevaluări din partea Biroului Român de Metrologie Legală în conformitate cu cerințele SR EN ISO/CEI 17025 și a legislației metrologice în vigoare).
7. Realizează documentația pentru etalonarea echipamentelor din dotarea laboratorului în conformitate cu procedurile de reconfirmare etalonare.
8. Planifică activitatea de autorizare personal și întocmește documentația de autorizare a verificatorilor metrologi conform legislației metrologice.
9. Planifică și efectuează instruirea internă și solicită periodic instruirea externă a personalului laboratorului.
10. Elaborează și transmite săptămânal fișele de monitorizare a contoarelor de apă, supuse verificării metrologice la BRML.
11. Planifică, organizează și derulează activitățile de asigurare a calității rezultatelor verificării metrologice prin execuția de verificări repetate, încrucișate și intermediare.
12. Planifică, organizează și derulează activitatea de asigurarea calității – în conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025.
13. Implementează sistemul de management calitate în conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025 (elaborează documentația SMC precum și înregistrările tehnice și de calitate aferente).
14. Asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat pe organizație.
15. Asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire.
16. Organizează ședințele de analiză management și informează managementul de vârf asupra:
  - a. stadiului de implementare a SMC;
  - b. analizei fișelor de evaluare ale personalului în baza raportului privind supervizarea activității personalului;
  - c. analizei situației reclamațiilor;
  - d. analizei stadiului de testare a satisfacției clienților;
  - e. analizei raportului asupra procesului de asigurare a calității rezultatelor verificărilor metrologice;
  - f. propunerilor de îmbunătățire a activității de verificare metrologică și planurilor de acțiuni;
  - g. rezultatelor obținute la intercomparare laboratoare.
17. Emite buletinele de verificare metrologică pentru contoarele de apă verificate în laborator și arhivează toate documentele care au stat la baza rezultatului verificării.



18. Răspunde de calitatea rezultatului verificării metrologice.

19. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Serviciul Controlul Calității Apei, Protecția Mediului**

Se află în subordinea Directorului General și este compus din laboratoarele de analiză apă potabilă și laboratoarele de analiză a apei uzate din cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. inclusiv cele de la sucursalele S.C. Nova Apaserv S.A.. Serviciul are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități

#### **a) Calitatea apei:**

1. Răspunde de organizarea și buna funcționare a controlului calității apei brute, a apei tratate, după fiecare compartiment de tratare, determinarea și controlul aplicării dozelor necesare de reactivi, conform programelor de determinare stabilite prin regulamentele de exploatare a obiectivelor de alimentare cu apă;
2. Organizează controlul calității reactivilor utilizați pentru tratarea apei și urmărește introducerea în procesul tehnologic numai a celor de calitate corespunzătoare;
3. Ia măsuri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea ritmică a laboratoarelor cu reactivi, sticlărie, ustensile și materialele necesare pentru efectuarea analizelor;
4. Controlează modul de depozitare a reactivilor pentru tratarea apei și face propuneri organelor competente privind respectarea normativelor în vigoare referitoare la asigurarea calității acestor produse în perioada de conservare;
5. Urmărește respectarea graficelor întocmite pentru spălarea și dezinfectia bazinelor din cadrul sistemului de alimentare cu apă;
6. Organizează controlul calității apelor uzate evacuate în rețeaua de canalizare, pe compartimente de epurare și la ieșirea din stație, precum și a apei emisarului, în secțiunile amonte și aval față de deversarea apelor epurate;
7. Urmărește determinarea și evidențierea indicatorilor de calitate a apelor uzate epurate, prevăzuți în actele de reglementare în vigoare;
8. Organizează sistemul de evidențiere și prelucrare a datelor în laboratoarelor din subordinea unității și respectiv, la nivelul societății și urmărește respectarea acestora;
9. Verifică modul de valorificare a rezultatelor de laborator la stațiile de tratare și respectiv, la stația de epurare, eficiențele obținute, informează conducerea unității asupra abaterilor constatate și face propuneri pentru eliminarea și prevenirea deficiențelor privind calitatea producției și serviciilor;
10. Urmărește realizarea în permanență a indicatorilor de calitate la stațiile de tratare și epurare, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
11. Prelucreează datele de laborator la nivelul sistemului de alimentare cu apă (S.A.A.) și respectiv, din sistemul de canalizare – epurare (S.C.E.) și păstrează evidența acestora, conform reglementărilor în vigoare;
12. Întocmește situațiilor centralizatoarelor cu parametri calitativi ai apei în s.a.a. și s.c.e. și le transmite organelor teritoriale interesate, la periodicitatea stabilită;
13. Propune clauze referitoare la condițiile de calitate, pentru contractele cu furnizorii și respectiv, beneficiarii, și participă, după caz, la negocierea acestora;
14. Ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea de către întregul personal de execuție și control, a normativelor privind calitatea producției și prestațiilor;
15. Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de organele de control pe linia calității; Analizează periodic activitatea desfășurată în unitate pentru asigurarea calității producției și serviciilor și prezintă informații conducerii unității;



16. Asigură realizarea sarcinilor ce revin unității, potrivit instrucțiunilor în vigoare privind supravegherea sanitară a aprovizionării cu apă a populației, la toate obiectivele din cadrul sistemului de alimentare cu apă;
17. Analizează reclamațiile privind calitatea producției și serviciilor, propune măsuri pentru eliminarea și prevenirea deficiențelor constatate și urmărește aplicarea acestora;
18. Participă la acțiunile de intercalibrare organizate cu laboratoarele similare și valorifică rezultatele acestora;
19. Stabilește și urmărește documentarea și implementarea cerințelor sistemului de management al calității, conform SRIS/7025/2005 "cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări";
20. Întocmește documentațiile necesare privind obținerea autorizațiilor de funcționare a laboratoarelor.

#### **b) Protecția mediului**

1. Identifică secțiunile de impact asupra mediului, aferente obiectivelor din cadrul S.A.A. și S.C.E.; evaluează pe baza datelor existente, impactul obiectivelor și activităților societății asupra factorilor de mediu și sănătății populației;
2. Stabilește măsurile ce trebuie aplicate în sectoarele de activitate ale societății, pentru diminuarea impactului, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția mediului;
3. Urmărește realizarea și dezvoltarea sistemului de monitorizare local pentru controlul respectării reglementărilor în vigoare privind asigurarea protecției sanitare a sursei de apă, a instalațiilor și construcțiilor din cadrul S.A.A. și S.C.E. asupra factorilor de mediu;
4. Evaluează pe baza datelor și analizelor de laborator, impactul societății comerciale abonate, asupra obiectivelor și instalațiilor societății;
5. Verifică, analizează și stabilește măsurile necesare, în cazul poluărilor accidentale produse sau care afectează subunitățile și instalațiile societății;
6. Rezolvă sesizările cu privire la deteriorarea factorilor de mediu sau disconfortul produs populației;
7. Face demersuri pentru aprobarea contractării studiilor de impact și bilanțurilor de mediu necesare, cu unitățile specializate și acreditate;
8. Urmărește respectarea de către subunitățile societății, a reglementărilor în vigoare privind depozitarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile de producție – prestații; desfășoară activități de inventariere, urmărire și gestionarea deșeurilor de orice natură;
9. Întocmește sinteze anuale de evaluare a impactului produs de obiectivele și activitățile societății și propune programul de conformare;
10. Evaluează și negociază cu autoritatea de mediu, programul de conformare necesar încadrării obiectivelor și activităților societății în prevederile legale;
11. Controlează și impune subunităților precum și abonaților societății, prevederile legale stabilite prin actele de reglementare pentru gospodărirea apelor, protecția și igiena mediului;
12. Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de organele de control pe linia protecției mediului;
13. Analizează periodic activitatea desfășurată în unitate pentru reducerea impactului activităților asupra factorilor de mediu și prezintă informări conducerii unității;
14. Întocmește și transmite la termenele stabilite, dările de seamă/rapoartele statistice referitoare la protecția mediului.
15. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.



## Departament Exploatare – Producție

### Serviciul Monitorizare și Control Rețele

#### Compartiment GIS, Avizare

Obiectivele urmărite prin implementarea și utilizarea aplicației GIS:

1. Generarea și gestionarea unei baze de date geo-spațială, structurată în funcție de cantitatea de informație specifică, necesară identificării complete a rețelelor de apă și canalizare;
2. Creșterea gradului de detaliere al datelor prin agregarea tuturor surselor de informații disponibile (scheme izometrice ale instalațiilor hidraulice din cămine, imagini ale diverselor obiective S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani), furnizarea informațiilor specifice de identificare a rețelei într-un format care să permită realizarea de interogări complexe, pe baza cărora se pot lua o serie de măsuri și decizii rapide;
3. Realizarea unor compoziții informaționale cu structură complexă și în format hârtie, necesar la realizarea diverselor documentații;
4. Dezvoltarea unei infrastructuri strategice bazată pe valorificarea tehnologiei și informației în sprijinul proceselor sociale și economice, ca suport al politicilor de dezvoltare regională agreeate de Uniunea Europeană;
5. Asigură implementarea GIS în activitățile specifice OR: evidența patrimoniului, mentenanța operativă, relațiile comerciale etc.;
6. Emite rapoarte periodice și propune măsuri de optimizare a performanțelor sau lucrări de investiții în infrastructura de apă potabilă și apă uzată;
7. Elaborează și reactualizează lista de investiții cu finanțare din surse proprii și lista de dotări independente din surse proprii;
8. Coordonează proiectarea și dezvoltarea sistemului informațional geografic (GIS);
9. Coordonează activitatea de acordare a avizelor pentru bransamente apa și racorduri canalizare, participând efectiv la elaborarea avizelor, având următoarele atribuții în acest sens:
  - a) Analizarea cererilor de aviz și a documentațiilor însoțitoare;
  - b) Verificarea în teren a situațiilor existente și întocmirea schițelor aferente rețelelor de apă canalizare,
  - c) Redactarea avizelor solicitate și desfășurarea tuturor demersurilor necesare pentru obținerea avizelor
  - d) Urmărirea asigurării verificării documentațiilor întocmite de proiectanți, precum și a devizelor pentru lucrările ce se execută de către personalul societății;
  - e) Construirea, întreținerea și actualizarea bazei de date privind avizele acordate;
  - f) Urmărirea modului de executare și de recepție a lucrărilor pentru care s-au dat avize de racordare la rețeaua de apă-canal;
  - g) Eliberarea de notificări privind situația avizelor emise sau retrase, precum și a oricărui alte tipuri de notificări relatează cu avizele gestionate de către unitate;
  - h) Completarea formularelor de respingere a documentațiilor de avizare/autorizare,
  - i) Satisfacerea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii Utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare;
10. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Dispecerat Central**

1. Înregistrează toate sesizările și reclamațiile beneficiarilor și ia măsuri de înlăturare a defecțiunilor din instalațiile de apă – canal. Preia apelurile telefonice de la utilizatori în intervalul orar în care activitatea de call center nu are program de lucru.
2. În cazul unor ploi torențiale sau de durată, anunță urgent șeful sectorului respectiv, pentru a plasa formațiile de lucru în zonele cu probleme deosebite luând măsurile necesare desfășurării rețelelor de canalizare;
3. Coordonează activitățile de dispecerizare a proceselor de producție desfășurate în cadrul unității, în vederea asigurării bunei funcționări a sistemului de alimentare cu apă potabilă și respectiv a sistemului de canalizare-epurare a județului;
4. Participă la elaborarea și implementarea Programului de reducere a pierderilor, .
5. Coordonează, prin dispecerii de serviciu, manevrele necesare distribuției apei potabile la presiuni și debite optime pentru unitate și consumatori;
6. Urmărește presiunile și debitele de apă în punctele stabilite în cadrul sistemului;
7. În cazul apariției unei avarii în sistem, ia măsuri operative până la anunțarea conducerii societății;
8. Urmărește menținerea nivelului optim în rezervoarele de înmagazinare a apei;
9. Urmărește modul de funcționare a electropompelor din stațiile de pompare, în vederea prevenirii sau opririi acestora, funcție de nivelul apei din rezervoare;
10. Emite rapoarte periodice privind volumul de apă consumat, a presiunilor înregistrate în sistemul de alimentare cu apă;
11. Întocmește grafice și situații statistice privind evoluția parametrilor monitorizați - presiune, volum apă consumat, nivel rezervoare.
12. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Compartiment Detecții Pierderi Apă**

1. Dispune instrucțiuni tehnice pentru echilibrarea hidraulică a rețelei de apă;
2. Dispune manevre de pornire/oprire, manevre în timpul exploatarei, manevre de scoatere și punere sub tensiune, în scopul eliberării hidraulice a rețelei de apă;
3. Supraveghează permanent presiunile și debitele de apă din rețeaua de apă;
4. Informează șeful ierarhic cu privire la problemele tehnice existente în rețeaua de apă;
5. Dispune și efectuează detecția, localizarea pierderilor de apă, cât și identificarea exactă a traseelor și obținerea unei viziuni clare asupra rețelelor îngropate;
6. Efectuează măsurători topografice rețelelor de apă și canalizare;
7. Efectuează măsurători ale debitelor de apă cu dispozitivul mobil portaflo;w;
8. În cazul în care avariile ce se produc în sistemul de alimentare cu energie electrică depășesc o durată de întrerupere de o oră, se anunță conducerea societății pentru dispunerea măsurilor de restricție a apei;
9. Folosește scheme și regulamente de funcționare a instalațiilor de apă-canal, precum și echipamente informatice de urmărire și control;
10. Întocmește graficele și situațiile statistice privind evoluția parametrilor, interpretarea acestor date și stabilirea unor soluții optime de funcționare;
11. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul societății, pentru clarificarea anumitor aspecte necesare raportărilor proprii;
12. Se preocupă permanent de cunoașterea prevederilor legale din domeniul de activitate al societății;
13. Propune măsuri pentru îmbunătățirea controlului debitului de apă la consumatori.



14. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

## **Centrul de Facilități Operaționale**

### **Serviciul Producție**

1. Efectuează citirea tuturor contoarelor clienților conform graficelor de citire și facturare;
2. Verifică, ori de câte ori este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, citirile efectuate de către cititorii de contoare, aceste verificări se fac și ia sesizările utilizatorilor;
3. Somează utilizatorul pentru crearea condițiilor de citire a contorului (cămine acoperite, cămine situate în incinta imobilului, lipsă acces etc.);
4. Sesizarea unor consumuri de apă disproporționate comunică clienților și centrului zonal necesitatea verificării instalațiilor exterioare-interioare și a depistării și eliminării pierderilor de apă;
5. Stabilește contoarele defecte și comunică Compartimentului Managementul Contorilor, acest fapt, în vederea înlocuirii acestora;
6. Sesizează și comunică toate pierderile vizibile de apă în rețeaua de transport și distribuție a apei aflată în exploatarea S.C. Nova Apaserv S.A.;
7. Furnizează, la cerere, informații privind consumurile facturate;
8. Efectuează încasări în teren a facturilor emise de companie;
9. Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor de lucru privind activitatea serviciului;
10. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
11. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
12. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General al S.C. Nova Apaserv S.A. în temeiul legii.
13. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Sector Auto**

1. asigură transportul materialelor și personalului societății în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
2. răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a parcului auto și de utilaje din dotare;
3. asigură starea tehnică corespunzătoare a autovehiculelor în vederea funcționării lor pe drumurile publice, în condiții de deplină siguranță a circulației;
4. organizează evidența rutieră și evidența militară a mijloacelor de transport și utilaje;
5. răspunde de încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți și piese de schimb a autovehiculelor și utilajelor din dotare;
6. gestionează foile de parcurs pentru autovehicule, le prelucrează și le înregistrează în F.A.Z. după care le arhivează conform normelor în vigoare;
7. tarifează prestațiile efectuate la terți, cu mijloace de transport sau utilaje proprii și urmărește încasarea contravalorii acestora;
8. propune indicatorii de utilizare a parcului de mijloace de transport și utilaje și răspunde de realizarea întocmai a indicatorilor aprobați;
9. urmărește operativ desfășurarea transporturilor și răspunde de folosirea judicioasă a capacității de transport;
10. ia măsuri pentru optimizarea transporturilor;
11. organizează și urmărește realizarea lucrărilor de îngrijire zilnică și revizii tehnice, a mijloacelor de transport și utilajelor, conform normativelor în vigoare, la termen și în



condițiile de calitate prevăzute, în vederea prevenirii accidentelor tehnice și de natură să ducă la cheltuieli suplimentare de reparații;

12. elaborează proceduri de lucru pentru activitățile direcției exploatare și se asigură cunoașterea și respectarea acestora de către personalul din cadrul direcției;
13. asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
14. asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul direcției la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire.
15. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Compartiment Mecano – Energetic**

1. controlează modul de exploatare a utilajelor și instalațiilor și urmărește menținerea în funcțiune a acestora la parametrii proiectați;
2. transmite la subunități normativele de întreținere și reparații nou apărute precum și modificările survenite la acestea;
3. elaborează programul anual de revizii și reparații pentru toate utilajele și instalațiile din dotare precum și programul de încercări și măsurători preventive la utilajele și instalațiile mecanice, energetice și de automatizare pe baza propunerilor secțiilor, sectoarelor și compartimentelor;
4. verifică modul în care se execută reviziile și reparațiile la utilaje și instalații și face propuneri pentru îmbunătățirea acestei activități;
5. verifică și vizează situațiile de lucrări întocmite pe secții și sectoare pentru lucrările de revizii și reparații executate, participând la recepția lor;
6. participă la comisiile de constatare și cercetare a avariilor și accidentelor tehnice, stabilește cauzele și persoanele vinovate și ia măsuri de înlăturare și prevenire a acestora;
7. verifică evidența funcționării mașinilor și utilajelor și ia măsuri de ținerea ei la zi;
8. verifică gradul de ocupare a utilajelor și întocmește, când este cazul, lista utilajelor, instalațiilor, mașinilor, ansamblurilor și instalațiilor disponibile;
9. preia evidența utilajelor (atât a celor existente, cât și a celor intrate în patrimoniul societății) participând la recepția lor, din punct de vedere tehnic, în directă concordanță cu registrul mijloacelor fixe informatizat din cadrul serviciului financiar contabilitate;
10. verifică modul de conservare a utilajelor stocate, trecute temporar în conservare și a celor propuse pentru casare; informează conducerea societății asupra deficiențelor constatate, persoanelor ce se fac vinovate și propune măsuri eficiente și operative de remediere;
11. solicită șefilor Centrelor Zonale propunerile de casare însoțite de elementele justificative; verifică dosarele de casare prezentate și le propune spre aprobare;
12. participă la dezmembrarea sau demolarea fondurilor fixe aprobate pentru casare;
13. controlează și răspunde de gospodărirea rațională a energiei la toate obiectivele și locurile de muncă și asigură încadrarea în normele de consum aprobate;
14. face propuneri de norme de consum la energia electrică și urmărește reducerea consumurilor specifice;
15. urmărește consumurile zilnice de energie electrică la toți consumatorii societății, încadrarea în cantitățile repartizate și în puterile orare stabilite; întocmește situația consumurilor de energie electrică și o prezintă conducerii societății;
16. elaborează pe baza datelor proprii și a propunerilor secțiilor și sectoarelor, necesarul de energie electrică, ținând seama de producție și normele de consum, pe care îl înaintează la furnizor pentru încheierea contractului economic;



17. propune măsuri de ameliorare continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum a energiei sub toate formele și de încadrare în factorul de putere, urmărind aplicarea lor;
18. urmărește elaborarea și actualizarea anuală a bilanțurilor energetice și a măsurilor ce trebuie aplicate pentru reducerea consumurilor;
19. întocmește și ține la zi evidența utilajelor și instalațiilor energetice;
20. urmărește respectarea întocmai a instrucțiunilor de exploatare, întreținere și reparare a utilajelor energetice din cadrul societății;
21. propune secțiilor lucrările de îmbunătățire și raționalizări energetice în vederea reducerii continue a consumatorilor.
22. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Compartiment Branșare Debranșare**

1. efectuează operații de închidere (sistare) a serviciilor de furnizare/ prestare ori de desființare a bransamentului/ racordului pe baza de cereri comandă;
2. înlocuiește contoare de apă, remediază deficiențe la montajul contoarelor de apă (robinete, filtre, compensatoare), sigilează montajul contoarelor de apă;
3. întocmește procese verbale de recepție contoare în condominiu, note de constatare, bonuri de mișcare;
4. efectuează operații pentru reluarea furnizării/ prestării serviciilor de apă și de canalizare (după debranșare), doar după achitarea integrală a debitului restant;
5. efectuează activități privind intervenția asupra contoarelor din cadrul organizației, în sensul verificării funcționalității acestora, deblocării, înlocuirii, a asigurării montajului corespunzător, în vederea verificării metrologice periodice a acestora sau a resigilării;
6. efectuează sigilări ale contoarelor montate la nivel de apartament de firmele agreeate de către S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani, ulterior activității de verificare metrologică periodică;
7. la înlocuirea contoarelor montate la persoane fizice și juridice, atât la nivel de bransament – scară de bloc sau locuință individuală, cât și la nivel de locuințe din cadrul condominiilor, are obligația de a efectua anterior operațiunii de desigilare – demontare, fotografierea contorului ce să cuprindă : serie contor, index și starea sigiliilor de montaj și metrologic;
8. întocmește documentele reglementate pentru operațiunile menționate;
9. asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate în cadrul compartimentului, la auditurile interne sau externe;
10. efectuează citiri de regularizare indecși la 6 (șase) luni în condominiu, în vederea corelării indexurilor reale cu cele din baza de date;
11. are obligația să opereze în aplicația informatică populație și agenți toate documentele și informațiile care stau la baza stabilirii consumului și a emiterii facturilor pentru populație: note de constatare, bonuri de mișcare contoare apă, procese verbale de recepție bransament apă și/ sau racord canalizare, proces verbal sistare/ reluare servicii, indexuri contoare primite de la casierii de teren sau direct de la utilizatori;
12. întocmirea notelor de constatare, în vederea stabilirii debitelor reale ale abonaților ce urmează a fi acționați în judecată;
13. distribuirea în teren a somașilor de plată pentru clienții răi platnici;
14. întocmirea notelor de constatare la solicitarea clienților pentru recalculare facturi și închideri fișe;
15. emite ordine de debranșare, după care se procedează la sistarea serviciilor.
16. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.





### **Compartiment Tehnologic**

Compartimentul Tehnologic este responsabil de actualizarea normelor de consum în funcție de tehnologiile aplicate și normativele în vigoare, în vederea identificării unor noi soluții economice pentru companie.

Alte atribuții:

1. Evaluarea gradului de uzură morală a echipamentelor și utilajelor pe baza raportării la evoluția tehnologiilor.
2. Identificarea și aplicarea de metode performante de management al producției în vederea reducerii costurilor de operare.
3. Monitorizarea realizării de către Centrele zonale a indicelui de utilizare a fondului de timp pentru utilaje și instalații.
4. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

### **Centre Zonale**

Centrul Zonal Botoșani  
Centrul Zonal Metropolitan  
Sucursala Dorohoi Darabani  
Centrul Zonal Flămânzi-Vorona  
Centrul Zonal Dorohoi  
Sucursala Ștefănești Săveni  
Centrul Zonal Darabani  
Centrul Zonal Ștefănești  
Compartiment PLUP  
Centrul Zonal Bucecea  
Centrul Zonal Săveni

Centrul Zonal este unitatea organizatorică, care asigură funcționarea rețelelor și instalațiilor de transport și distribuție a apei, canalizare și epurare din aria de operare a centrului zonal.

1. răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelelor de distribuție a apei din zona alocată centrului, a rețelelor de canalizare menajeră și pluvială și a instalațiilor tehnologice de epurare aflate în administrare, după caz;
2. asigură controlul calității apelor reziduale deversate de agenții economici în rețelele de canalizare (prin determinări de sondaj) și controlul permanent al calității apei pe întregul flux tehnologic de epurare și la deversarea în emisar, după caz;
3. asigură controlul periodic al calității apei emisarilor în secțiunile amonte și aval față de locurile de evacuare ale stației de epurare, după caz;
4. răspunde de realizarea în permanență a indicatorilor de calitate a apelor epurate în limitele prevăzute prin acordurile (autorizațiile) de gospodărire a apelor emise pentru stația de epurare din administrarea sa, după caz;
5. ține evidența avariilor pe colectoarele de canalizare și întocmește documentele tehnice aferente lucrărilor ce se execută pentru remedierea acestora;
6. ține evidența avariilor pe conductele de transport și rețelele de distribuție a apei și întocmește documentele tehnice aferente lucrărilor ce se execută pentru remedierea acestora;



7. monitorizează, verifică și actualizează permanent portofoliul de clienți din aria de operare (agenți economici, populație case, populație blocuri și instituții publice);
8. sprijină Serviciul Producție în activitatea de citire a contoarelor de apă;
9. transmite Biroului Unic cererile clienților noi de branșare la rețeaua de apă și/sau racordare la rețeaua de canalizare;
10. transmite Serviciului Control - Antifraudă constatările privind branșamentele/racordurile executate fraudulos;
11. asigură realizarea sarcinilor ce revin societății pe linia protecției mediului înconjurător;
12. asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
13. asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul zonei de activitate la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire.
14. urmărește activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor tehnologice din stațiile de captare, tratare, pompare, rețele de transport, rezervoare de înmagazinare, precum și a rețelelor de distribuție a apei;
15. asigură controlul permanent al calității apei pe întregul flux tehnologic de tratare și la rezervoarele de înmagazinare și răspunde de realizarea în permanență a indicatorilor de potabilitate a apei furnizate de stațiile de tratare;
16. asigură înmagazinarea unui volum de apă tratată, suficient pentru alimentarea în condiții corespunzătoare, cu apă potabilă, a tuturor consumatorilor;
17. asigură realizarea sarcinilor care revin societății conform instrucțiunilor de supraveghere sanitară a activității de aprovizionare cu apă potabilă;
18. asigură controlul calității apelor reziduale deversate de agenții economici în rețelele de canalizare (prin determinări de sondaj) și controlul permanent al calității apei în întregul flux tehnologic de epurare și la deversarea în emisar;
19. asigură controlul periodic al calității apei emisarilor în secțiunile amonte și aval față de locurile de evacuare ale stației de epurare;
20. urmărește realizarea în permanență a indicatorilor de calitate a apelor epurate în limitele prevăzute prin acordurile (autorizațiile) de gospodărire a apelor emise pentru stațiile de epurare din administrarea sa;
21. asigură realizarea sarcinilor ce revin societății pe linia protecției mediului înconjurător;
22. asigură derularea programelor de atingere a obiectivelor sistemului de management integrat al calității și mediului;
23. asigură realizarea acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate din cadrul zonei de activitate la auditurile interne sau externe și întreprinde măsuri de prevenire;
24. asigură ducerea la îndeplinire a planurilor și programelor anuale și de perspectivă pentru întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul Departamentului asigurând utilizarea integrală și eficientă a capacităților de producție;
25. asigură exploatarea corespunzătoare și utilizarea cu randament maxim a utilajelor și instalațiilor, prevenirea și eliminarea întreruperilor sau deficiențelor în funcționarea acestora;
26. ia măsuri de preîntâmpinare a avariilor și defecțiunilor de orice fel și de limitare a efectelor acestora în caz de producere, precum și de eliminare a cauzelor care le-au generat;
27. urmărește respectarea parametrilor tehnici și tehnologici ai utilajelor și instalațiilor, din activitatea de tratare - transport și distribuția apei, respectiv a apelor uzate și epurate;
28. asigură conducerea activității de exploatare în toate schimburile și controlul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;



29. răspunde de furnizarea din punct de vedere calitativ și cantitativ a apei tratate respectiv descărcarea apelor uzate și epurate respectând cu strictețe prescripțiile normativelor de calitate, ale standardelor, autorizației, documentațiilor tehnice, etc;
30. urmărește îndeplinirea programelor de măsuri pe linie de protecție a muncii și a mediului înconjurător, precum și de realizarea tuturor măsurilor dispuse de organele de (control) specialitate;
31. urmărește aplicarea măsurilor reieșite din notele de constatare încheiate de organele de control, precum și a celor stabilite prin hotărârile, deciziile și notele de serviciu emise de conducerea societății;
32. stabilirea și aducerea la cunoștință a atribuțiilor, competențelor și răspunderilor ce revin fiecărui salariat din subordine, la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost îndeplinite și duse la îndeplinire;
33. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

## **Direcția Dezvoltare**

### **U.I.P. Proiecte și Strategii**

Asigură implementarea generală a Proiectelor/ Programelor de investiții derulate, însemnând coordonarea, supravegherea, managementul, monitorizarea și evaluarea tuturor aspectelor referitoare la derularea Proiectelor/ Programelor de investiții.

Prin această sarcină generală se înțelege derularea achizițiilor publice pentru contractarea lucrărilor, bunurilor și serviciilor, implementarea tehnică și managementul financiar al Proiectelor/ Programelor de investiții:

1. Derularea procedurilor de achiziții publice dedicate proiectului - planificarea anuală a achizițiilor, lansarea anunțurilor de intenție/ participare la licitație, licitațiile propriu-zise, primirea ofertelor și evaluarea acestora, până la adjudecarea contractelor și semnarea acestora;
2. Managementul financiar - planificare, buget, estimarea fluxului de numerar, conformarea din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor, plăți, declarații de cheltuieli și cereri de rambursare, administrarea împrumutului, raportarea financiară, sprijin în derularea auditurilor, etc.;
3. Managementul, coordonarea și supervizarea contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii;
4. Preluarea lucrărilor după punerea în funcțiune și supravegherea lor pe durata perioadei de garanție;
5. Închiderea Proiectelor/ Programelor de investiții;
6. Coordonează pregătirea și derularea implementării viitoarelor proiecte de investiții cuprinse în programele de investiții pe termen lung (Master Plan).
7. Pentru îndeplinirea acestor sarcini, SDSP va colabora cu celelalte servicii/ departamente din cadrul OR, cu organismele de control externe, și de asemenea cu alte organisme care ar putea furniza informații de specialitate pe domenii.
8. Actualizează/ completează/ adaptează Manualul de proceduri al UIP, în conformitate cu cerințele Autorității de Management POS Mediu. În elaborarea acestui document se va lua în considerare asigurarea unei piste corespunzătoare de audit, conform legislației în vigoare aplicabile, cât și prevederilor contractelor de servicii și lucrări, Deciziei și Contractului de Finanțare și a altor documente relevante. Manualul de proceduri va



- conține modele de formulare adaptate corespunzător pentru derularea, monitorizarea și urmărirea contractelor de servicii și lucrări.
9. Întocmește toate rapoartele cerute de Autoritatea de Management, Organismul Intermediar POS Mediu, sau alte organisme implicate în implementarea Proiectului;
  10. Întocmește rapoarte de progres lunare, referitoare la stadiul derulării proiectului/contractelor, asigurării finanțării pe surse de finanțare etc. și a tuturor rapoartelor și documentelor de livrat;
  11. Urmărește strategia pentru justificarea tarifelor pentru serviciile de apă și canalizare, pentru a respecta creșterile stabilite prin Contractul de finanțare;
  12. Urmărește îndeplinirea condițiilor din Decizia de Finanțare și din Contractul de Finanțare;
  13. Soluționează aspectelor contractuale și juridice pentru celelalte contracte de servicii și lucrări semnate în cadrul Proiectului.
  14. Asigură managementul financiar al fiecărui contract din cadrul proiectului.
  15. Pregătește și implementează un sistem (proceduri) de monitorizare, raportare și arhivare pentru UIP, cu respectarea cerințelor și a termenelor prevăzute în Contractul de finanțare. Acest sistem va fi compatibil, coordonat și corelat cu sistemul utilizat la nivel național pentru managementul informației (SMIS). Simultan se vor avea în vedere:
    - Respectarea cerințelor privind raportarea implementării Proiectului așa cum sunt ele stabilite prin Contractul de Finanțare și alte documente relevante;
    - Respectarea legislației naționale privind arhivarea;
    - Menținerea unei piste de audit;
  16. Înaintează propuneri și sugestii de natură tehnică, legală, instituțională, contractuală, financiară etc. pentru bunul mers al implementării contractelor finanțate din Fondul de Coeziune.

## **Serviciul Dezvoltare Comercială și Relaționare cu Clienții:**

### **Compartiment Dezvoltare Comercială**

1. Utilizează programul informatic privind contractele;
2. Urmărește perfectarea contractelor privind furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, pentru branșamente și racorduri noi;
3. Actualizează contractele ori de câte ori este cazul;
4. Depistează în teren și somează utilizatorii în vederea intrării în legalitate a acestora atât din punct de vedere al documentației tehnice cât și a perfectării formelor contractuale;
5. Preia periodic sau la cererea clienților date referitoare la numărul de persoane deservite de un branșament, respectiv un racord în cazul branșamentelor necontorizate;
6. Pregătește documentația de bază în vederea facturării prestațiilor efectuate de companie;
7. Întocmește contracte cu utilizatorii pentru consumurile cișmelelor publice și preluarea apelor uzate și pluviale pentru care se întocmesc facturi lunare;
8. Reface, ori de câte ori este nevoie, conform avizului, contractul și anexele aferente, urmare a modificărilor apărute referitor la utilizator (titlatură, contul, nr. Persoane, adresă poștală etc.);
9. Verifică în teren toate sesizările legate de clauzele și condițiile contractuale, respectând prevederile legale în vigoare;
10. Deschide partide noi pentru toți clienții în baza contractului și a anexelor aferente și ține evidența tuturor abonaților S.C. Nova Apaserv S.A.



11. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General Adjunct.

### ***Birou Unic***

Birou Unic este structura S.C. Nova Apaserv S.A. care gestionează procesul de relaționare cu clienții companiei și asigură rezolvarea solicitărilor clienților. Biroul Unic are, în principal, următoarele atribuții:

1. Asigură un punct unic de contact între societate și părțile interesate;
2. Incasează producția și urmărește depunerea sumelor incasate la casieria societății;
3. Aplică strategia societății referitoare la protejarea imaginii acesteia în relațiile cu stakeholderi interni și exteni;
4. Este interșată cu diverse părți interesate interne și externe, prin intermediul tuturor canalelor de comunicare (scris, oral, telefon, fax, e-mail, etc.);
5. Asigură înregistrarea și evidența cronologică și pe tematici a sesizărilor și reclamațiilor adresate societății, precum și a modului de rezolvare a acestora;
6. Arhivează petitiile, sugestiile și reclamațiile, precum și a răspunsurilor formulate și transmise petentilor;
7. Întocmește rapoarte statistice privind petitiile adresate societății de către diversi stakeholderi, precum și privind modalitățile de soluționare a acestora;
8. Participă la procesul de evaluare a imaginii curente a societății în percepția publicului și a altor categorii de părți interesate;
9. Comunică operativ către publicul larg programul de întreruperi planificate;
10. Solicită recomandări din partea clienților cu privire la calitatea serviciilor prestate;
11. Realizează studii de marketing privind măsurarea satisfacției clienților,
12. Implementează și derulează studii de analiză a profilului și comportamentului consumatorului;
13. Monitorizează reacția consumatorilor la măsurile de natură tehnică și organizatorică adoptate de către societate;
14. Implementează de planuri de informare a consumatorilor, în direcția abordării unei atitudini raționale față de consumul de apă și de resurse.
15. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General Adjunct.

### ***Relații Publice***

Compartimentul Relații Publice are ca responsabilitate managementul proceselor comunicării dedicate relațiilor cu publicul și relațiilor publice, în scopul creșterii satisfacției clienților;

1. Procesul relațiilor cu publicul : întocmește răspuns la petiții, pe baza soluțiilor primite de la compartimentele implicate; se îngrijește de trimiterea răspunsului la registratura generală spre expediție la petiționar; primește sesizări, reclamații, propuneri transmise telefonic; monitorizează sesizările și reclamațiile transmise compartimentelor implicate, până la nivel de feedback de la clienți; dezvoltă comunicare directă cu clienții care vin personal la Compartiment Relații Publice, oferind detalii și explicații de specialitate cu privire la problemele și sesizările clienților; primește și rezolvă petiții transmise prin e-mail; transmite prin e-mail răspunsuri la petiții scrise, la solicitări telefonice, etc.
2. Procesul relațiilor publice/ Relația cu mass-media: gestionează imaginea publică a operatorului, menținând o atitudine favorabilă a factorilor interesați; mediatizează pe pagina web a organizației, informațiile de interes public și publicitate pentru crearea unei imagini favorabile a operatorului în cadrul opiniei publice; se ocupă de dezvoltarea



- comunicării cu mass media prin difuzare de comunicate, informări, organizarea de interviuri, conferințe de presă, briefing-uri, participări la emisiuni TV.
3. pentru a monitoriza gradul de satisfacție al clienților privind calitatea prestării serviciului de alimentare cu apă/ canal, conform indicatorilor benchmarking, Compartimentul Relații Publice colectează și analizează următoarele informații:
    - reclamațiile, sugestiile clienților;
    - chestionarele de evaluare a gradului de satisfacție al clienților;
    - comunicarea directă cu clientul;
    - informații referitoare la nevoile clienților;
  4. Pentru colectarea informațiilor referitoare la gradul de satisfacție a clientului, se utilizează "Chestionarul privind evaluarea satisfacției clientului". Informațiile referitoare la satisfacția clientului colectate prin acest chestionar, sunt utilizate ca date în vederea stabilirii măsurilor necesare creșterii satisfacției și încrederii clienților în serviciului de alimentare cu apă/canal. Înregistrările referitoare la satisfacția clientului sunt păstrate 3 ani.
  5. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General Adjunct.

### **Compartiment Recuperare Creanțe**

1. identifică utilizatorii care nu au efectuat plata facturilor la 30 zile de la termenul scadent (45 zile de la emitere) prin consultarea bazei de date, listare, și analiza pe categorii de utilizatori: casnici-case, casnici-condominii, agenți economici, instituții publice;
2. emite somații de plată, în mod gradat, funcție de întârzierea la plată înregistrată de la demersul anterior (somații, acțiuni judecătorești, executări silite), pe categorii de utilizatori (case/ condominii/ agenți economici/ instituții publice);
3. urmărește plățile prin accesarea programului informatic întocmind și actualizând creanțele în vederea recuperării acestora de la toți utilizatorii, restanțieri ai S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani;
4. efectuează analize și sinteze cu privire la: debitori, centralizatoare, situații, referate, somații;
5. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General Adjunct.

### **Serviciul Achiziții Publice - Aprovizionare**

1. Elaborează și actualizează programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul societății sau pe baza centralizatorului cuprinzând necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări transmis de Departamentul Economic Financiar Trezorerie;
2. Avizează referatelor de necesitate întocmite de compartimentele din cadrul societății din punct de vedere al existenței sau necesității includerii achiziției publice solicitate în Programul anual de achiziții publice, al punerii corecte în corespondență a produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), al procedurii de atribuire aplicată
3. Pentru achiziția publică a produsului/serviciului/lucrării conform Programului anual de achiziții publice;
4. Se ocupă de selectarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru și acolo unde este cazul, elaborarea notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;



5. Coordonează activitatea de estimare a valorii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, date transmise de responsabilii de contracte, din punct de vedere al respectării prevederilor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
6. Coordonează activitatea de elaborare a caietelor de sarcini, de stabilire a cerințelor minime de calificare referitoare la capacitatea economică și financiară și la capacitatea tehnică și/sau profesională, de stabilire a criteriului de atribuire și unde e cazul, a factorilor de evaluare și a ponderii acestora, transmise de responsabilii de contracte, din punct de vedere al respectării prevederilor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
7. Coordonează activitatea de elaborare a Notei justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economico-financiară și capacitatea tehnică și/sau profesională și, în cazul stabilirii criteriului "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", a notei justificative privind alegerea fiecărui factor de evaluare și a ponderii stabilite, transmise de responsabilii de contracte, din punct de vedere al respectării prevederilor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
8. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
9. Asigură transparență în atribuirea contractelor de achiziție publică și a încheierii acordurilor-cadru prin transmiterea spre publicare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, către SEAP, Monitorul Oficial al României, partea a VI-a și după caz JOUE, a anunțului de intenție, a anunțului de participare/invitației de participare și a anunțului de atribuire/ a informațiilor privind anularea procedurii de atribuire;
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Transmite către Ministerul Finanțelor Publice - UCVAP a documentațiilor și informațiilor referitoare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru inițiată, care face obiectul verificării procedurale conform pragurilor prevăzute de legislația în vigoare;
12. Respectă regulile de participare la procedura de atribuire conform legislației în vigoare;
13. Pune la dispoziția operatorilor economici a unui exemplar din documentația de atribuire pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, conform prevederilor legale în vigoare;
14. Elaborează și transmite comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, conform legislației în vigoare;
15. Elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior și asigură transmiterea acestuia în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Asigură transmiterea în termen a informațiilor solicitate de către supraveghetorii sistemului de achiziții publice, respectiv: A.N.A.P., Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice;
17. Elaborează proceduri de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului și asigură cunoașterea și respectarea acestora de către tot personalul din cadrul compartimentului.
18. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale și piese de schimb necesare societății în vederea realizării ritmice a planului de producție - prestații în care scop fundamentează necesarul de aprovizionat pe baza normelor de consum și de stoc aprobate și a structurii producției planificate;
19. Corelează necesarul de aprovizionat cu celelalte secțiuni ale planului de producție aprobat;



20. Adaptează programul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în planul de producție - prestație și de evoluția stocurilor;
21. Întocmește și transmite specificațiile pe sortimente și tipodimensiuni pentru materiale, alte produse și piese de schimb;
22. Răspunde de contractarea bazei tehnico - materiale conform prescripțiilor și condițiilor de calitate prevăzute în documentațiile tehnice, realizând achizițiile prin SEAP conform rezoluțiilor Serv. Achiziții - Aprovizionare de pe referatele de necesitate;
23. Participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează conducerea societății asupra obiecțiilor nesoluționate;
24. Răspunde de realizarea bazei tehnico - materiale în cadrul contractelor încheiate și sesizează conducerea societății privind greutățile întâmpinate;
25. Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; face propuneri privind componența comisiei de recepție cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate; face propuneri privind componența comisiei de recepție; ia măsuri pentru trimiterea de delegat la furnizor în vederea recepției produselor la care, conform clauzei contractuale, recepție se face la aceștia; întocmește formele de respingere pentru marfa necorespunzătoare;
26. Urmărește și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare prin căutarea surselor de aprovizionare cele mai apropiate și cu mijloacele de transport cât mai ieftine;
27. Ține evidența prețurilor de aprovizionare, întocmește liste de prețuri, le pune la dispoziția serviciilor funcționale și secțiilor de producție interesate;
28. Evaluează toți furnizorii de produse și servicii;
29. Avizează plata facturilor la termenele scadente pentru produsele primite și recepționate;
30. Răspunde de respectarea strictă disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, cantitatea, calitatea și termenele de livrare;
31. Organizează primirea, depozitarea și conservarea, fără pierderi, degradări și sustrageri a materialelor, combustibililor, carburanților, lubrifianților, pieselor, ambalajelor și ia măsuri de respectare a normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
32. Răspunde de eliberarea la timp a materiilor prime și materialelor în concordanță cu nevoile de consum a secțiilor și a sectoarelor de producție;
33. Organizează și ține evidența materialelor depozitate;
34. Sesizează operativ organele de decizie, diminuarea sub limita de siguranță a stocurilor la materiile prime și la materiale care periclitează continuitatea activităților societății;
35. Efectuează, împreună cu comisiile stabilite, inventarieri periodice privind bunurile depozitate; întocmește toate lucrările specifice acestor operațiuni;
36. Controlează sistematic în depozitul central și magazii modul de gospodărire a materialelor;
37. Propune măsuri pentru eliminarea pierderilor, degradărilor și pentru diminuarea perisabilităților;
38. Întocmește planul reparațiilor pentru imobile și celelalte mijloace fixe administrative și urmărește modul cum se execută;
39. Răspunde de evidența imobilelor și obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
40. Răspunde de colectarea, depozitarea, evacuarea sau valorificarea deșeurilor la centrele de specialitate;
41. Înregistrează și păstrează acte normative și casarea documentelor create și deținute în arhiva societății;
42. Întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor, fișelor de pontaj;





43. Răspunde de confecționarea, evidența și păstrarea sigiliilor și ștampilelor;
44. Organizează și răspunde de paza generală a tuturor bunurilor societății (sisteme de alarmă, personal instruit de pază, împrejurări, gratii, etc.);
45. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General Adjunct.

## **Centrul de Servicii Comune**

### **Compartimentul Managementul Activelor**

1. Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Companiei, în vederea asigurării unor servicii de calitate și a conformării cu normele legale și Directivele UE;
2. Verifică întocmirea analizelor tehnice, sintezelor, documentațiilor specifice cerute de diverse organisme;
3. Verifică și răspunde de întocmirea documentațiilor privind patrimoniul nou realizat prin programele de investiții;
4. Asigură relațiile de natură tehnică cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
5. Organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
6. Se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării entităților funcționale subordonate cu materiale și piese de schimb, pe baza necesarului primit de la acestea;
7. Organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, agregatele și aparatele aflate în exploatare;
8. În funcție de situațiile ce i se semnalează, face propuneri de dotări noi, urmărind realizarea acestora precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii care necesită adoptarea proceselor la utilaje și echipamente noi;
9. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
10. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct.

### **Compartiment Investiții**

1. Întocmește proiectul programului de investiții anual din surse proprii ale societății și în perspectivă, fundamentează temeinic necesitatea și oportunitatea investițiilor propuse;
2. Asigură dezvoltarea societății, funcție de cerințe, prin propuneri de achiziții a noi utilaje și instalații cu consumuri mici de energie și productivitate mare;
3. Urmărește folosirea deplină a potențialului de care dispune și angajează promovarea de noi investiții numai după ce se asigură folosirea completă a capacităților existente;
4. răspunde de realizarea întocmai a planului de investiții, precum și de atingerea la termenele stabilite a parametrilor proiectați;
5. Urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru noile investiții, ține evidența acestora, precum și a actelor adiționale;
6. Colaborează cu proiectanții pentru obținerea avizelor de la organele în drept;
7. Urmărește asigurarea documentațiilor tehnico - economice, corelat cu datele înscrise în graficele de eșalonare a investițiilor;
8. Analizează periodic, cu constructorul și proiectantul, stadiul lucrărilor pe șantier și sprijină activitatea acestora urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor productive pe măsura terminării acestora;



9. Urmărește livrarea utilajelor tehnologice la termenele stabilite în graficele cadru și listele de utilaje de către furnizori;
10. Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentațiilor aprobate;
11. Organizează și asigură supravegherea tehnică a obiectivelor de investiții, întocmește documentele pentru recepționarea lucrărilor și decontarea acestora;
12. Întocmește rapoartele operative și rapoartele statistice privind activitatea de investiții și de construcții - montaj.
13. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General Adjunct.

### **Compartiment Managementul Contorilor**

1. Răspunde, organizează și controlează. Modul în care se gestionează activitatea de montare, schimbare și funcționare a contoarelor de măsurare a apei potabile distribuită consumatorilor.
2. Conduce evidența contoarelor de apă montate în brânșamente.
3. Execută lucrări de demontare și înlocuire contoare;
4. Rezolvă probleme de sesizări și reclamații privitoare la buna funcționare a contoarelor conform normelor tehnice și legale în vigoare;
5. Stochează și prelucrează datele și informațiile cu privire la urgențele zilnice de blocări/deblocări contoare;
6. Conduce evidența și gestionează contoarele și materiile distribuite la formațiile subordonate de lucru;
7. Înlocuiește, periodic, conform normelor metrologice în vigoare, contoarele de apă rece (pe baza planificărilor);
8. Conduce baza de date privind activitatea de înlocuiri contoare;
9. Efectuează montări contoare pe brânșamente noi;
10. Furnizează date privind pierderile de apă;
11. Propune măsuri pentru reducerea pierderilor de apă;
12. Întocmește bonuri de înlocuire contoare;
13. Întocmește procese verbale de predare-primire contoare;
14. Întocmește rapoarte de lucru conform procedurii stabilite la nivel de societate;
15. Răspunde de calitatea lucrărilor executate, specifice activității cu respectarea normelor, normativelor, stas-urilor și legii metrologiei;
16. Aplică normele, normativele specifice de securitatea muncii și PSI la fiecare loc de muncă conform instructajului efectuat;
17. Asigură integritatea și funcționarea utilajelor, aparatelor și sculelor aflate în exploatarea directă conform cărții tehnice a acestora;
18. Primește și eliberează contoarele;
19. Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreținerii, reviziei și reparației mijloacelor din dotare. Urmărește ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ și calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
20. Supraveghează mijloacele tehnice din dotare și ține evidența întregii activități specifice a acestora de la intrarea până la ieșirea din funcțiune;
21. Colaborează cu compartimentele funcționale ale societății în rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite;



22. Identifică modalitățile de creștere a performanțelor tehnice ale instalațiilor din exploatare și întreținere;
23. Identifică branșamentele clandestine și consumurile nejustificate;
24. Participă la întocmirea de analize privind funcționarea rețelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanț hidraulic);
25. Sesizează Dispeceratul în cazul în care constată defecțiuni la sistemul de distribuția apei;
26. Asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate și securitatea muncii;
27. Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul secției;
28. Monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți și îi raportează lunar/trimestrial/semestrial/anual;
29. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
30. Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct în temeiul legii.

## Compartiment IT

Compartimentul IT are rolul de a asigura funcționarea și utilizarea sistemului informațional automatizat al managementului S.C. Nova Apaserv S.A., exploatarea și întreținerea sistemului tehnic al S.C. Nova Apaserv S.A.

Compartimentul IT este condus de către șeful de compartiment, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații compartimentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de compartiment se subordonează directorului general adjunct și coordonează întreaga activitate a compartimentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de compartiment reprezintă compartimentul în raporturile cu direcțiile și departamentele S.C. Nova Apaserv S.A. și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Compartimentului IT sunt:

1. Actualizează pagina WEB a S.C. Nova Apaserv S.A.;
2. Asigură buna funcționare a tuturor programelor implementate la nivelul departamentelor, precum și a asistenței tehnice solicitate;
3. Asigură proiectarea, verificarea, implementarea și urmărirea funcționării unor programe noi, necesare unor activități ale S.C. Nova Apaserv S.A., precum și îmbunătățirea celor existente;
4. Asigură gestionarea curentă și utilizarea integrală a bazelor de date existente la principalele departamente funcționale și operative ale S.C. Nova Apaserv S.A.;
5. Coordonează și verifică exploatarea și întreținerea sistemului din punct de vedere tehnic;
6. Coordonează și verifică intervențiile în cazul defecțiunilor hardware sau software, direct sau prin conectare de la distanță în vederea remedierii operative a acestora;
7. Elaborează propuneri pentru planul de investiții, revizii tehnice și reparații pentru rețeaua de calculatoare din cadrul S.C. Nova Apaserv S.A.;
8. Elaborează caietele de sarcini și documentația standard în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică (servicii, produse, lucrări) pentru rețeaua de calculatoare din cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. și urmărește derularea acestora;
9. Coordonează și verifică inventarierea stării tehnice a echipamentelor din sfera sa de activitate;
10. Coordonează și verifică dezvoltarea de aplicații informatice;
11. Gestionează mijloacele fixe din cadrul rețelei interne de calculatoare;



12. Sigură securitatea și confidențialitatea datelor și informațiilor stocate în bazele de date prin parolarea unor programe care necesită acest lucru;
13. Asigură salvarea bazelor de date (back-up) aferente aplicațiilor informatice implementate în cadrul S.C. Nova Apaserv S.A. (contabilitate, immobilizări, gestiune, personal, comercial, facturare, situații operative, registru personal, salarizare);
14. Analizează neconformitățile sistemului informational al societății, în vederea inițierii acțiunilor corective/preventive necesare;
15. Asigură inventarierea și evidența tuturor echipamentelor de infrastructură hardware și de comunicații existente la nivelul societății;
16. Asigură service-ul operativ pentru componenta hardware a sistemului informatic (stații de lucru, calculatoare, servere, imprimante etc.)
17. Asigură funcționarea infrastructurii comunicaționale la nivelul societății (cabluri, rețele, tehnica de calcul, faxuri, posturi telefonice, etc.);
18. Asigură managementul sistemului de securitate informatională implementat la nivelul organizației;
19. Implementează sistemul de securitate la nivel de aplicație, în vederea asigurării accesului la date și aplicații în conformitate cu drepturile de acces stabilite împreună cu conducerea unității;
20. Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General Adjunct.

## Departament Economic Financiar Trezorerie

Departamentul Economic Financiar Trezorerie este subsistemul din cadrul structurii organizatorice, care elaborează, coordonează, controlează și realizează politica economică a S.C. Nova Apaserv S.A.. Este condus de către Contabilul Șef, iar în lipsa acestuia de către un angajat al departamentului, desemnat prin fișa postului.

Contabilul Șef se subordonează Directorului General, conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare și este răspunzător de bunul mers al acestuia.

Contabilul Șef reprezintă direcția în raporturile cu departamentele S.C. Nova Apaserv S.A., cu ministerele, prin directorul general, și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile Departamentului Economic Financiar Trezorerie sunt cele rezultate prin însumarea atribuțiilor serviciilor și compartimentelor din subordine, coroborate cu cele ale directorilor executivi, enumerate în prezentul Regulament și cu cele ale Contabilului Șef

### Contabilul Șef

1. Coordonează activitatea Departamentului Economic Financiar Trezorerie;
2. Verifică și predă la semnare documentele financiare;
3. Relaționează cu banca și trezoreria;
4. Organizează arhiva pentru documentele financiare și contabile;
5. Elaborează rapoarte financiare către conducerea executivă, finanțatori/ unități administrativ teritoriale și parteneri;
6. Ține evidența Managementului financiar al surselor de susținere aferente programelor de investiții;
7. Urmărește derularea contractului de credit (planuri de tragere și rambursare) și a implementării planurilor de acțiuni, anexă la contractul de credit;
8. Elaborează bugetul anual;



9. Propune și fundamentează necesarul privind majorările de capital social;
10. Urmărește și fundamentează necesitatea armonizării cadrului instituțional;

### **Serviciul Financiar – Contabilitate**

Pe linia de activitate financiar – contabilitate:

1. asigură și urmărește ținerea evidenței contabile conform legislației în vigoare;
2. asigură prin planul financiar și de trezorerie fondurile necesare societății;
3. întocmește, când este cazul, planul de credite și de casă pe care le depune banca finanțatoare;
4. ia măsuri împreună cu secțiile și sectoarele de producție, pentru reducerea costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;
5. răspunde de realizarea integrală și la timp a planului financiar propunând măsuri eficiente de recuperare a pierderilor;
6. urmărește constituirea provizioanelor ce se impun;
7. asigură plata, la termen, a surselor ce constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
8. urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile efectuate;
9. asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind reținerile din drepturile salariale ale personalului;
10. întocmește proiectul planului de finanțare – creditare a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni financiare în derularea investițiilor;
11. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității patrimoniale;
12. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind: fondurile fixe și calculul amortizării acestora; mijloacele circulante, cheltuielile de producție sau circulație și calculul costurilor, investițiile, rezultatele financiare;
13. asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
14. organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale; urmărește definitivarea și valorificarea inventarierii, potrivit legii;
15. întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
16. întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar și trimestriali, raportul semestrial, bilanțul anual și coordonează întocmirea rapoartelor explicative la acestea;
17. prezintă, spre aprobare, bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
18. exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor.

#### **Pe linia de activitate buget – patrimoniu:**

1. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
2. supune spre aprobarea contul de cheltuieli a exercițiului financiar;
3. întocmește prognozele bugetare;
4. ține evidența cheltuielilor nedeductibile din punct de vedere fiscal;
5. organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă a contului de cheltuieli;



6. întocmește situații asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale societății;
7. participă la întocmirea raportului semestrial și anual;
8. întocmește notele contabile privind impozitul pe profit și repartizarea profitului;
9. participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății;
10. asigură și verifică întocmirea deconturilor privind acordarea avansurilor acordate;
11. verifică situațiile de lucrări și răspunde pentru efectuarea decontării situațiilor de lucrări;
12. participă la organizarea inventarierii anuale și ocazională a mijloacelor materiale și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
13. urmărește încadrarea planului de achiziții publice în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, centralizează și supune spre aprobare conducerii societății solicitările compartimentelor, serviciilor și sucursalelor privind rectificările de buget ce se impun în cursul anului;
14. ține evidența bunurilor conform contractelor de delegare de gestiune;
15. actualizează contractele conform actelor adiționale;
16. implementează strategia privind Managementul activelor - modalitate de optimizare a utilizării activelor prin colectarea și procesarea datelor relevante derivate din mentenanță, din re tehnologizare, din deciziile privind investițiile și din monitorizarea performanțelor activelor;
17. implementează Managementul riscului privind performanța activelor;
18. asigură interfața dintre delegatar și delegat în ceea ce privește starea tehnică a bunurilor, prezentată prin memorii justificative pentru scoaterea din evidența contabilă;
19. urmărește reîntregirea fondului IID cu sumele virate cu titlul de redevență și alte surse definite în Contractul de Delegare de Gestiune.

## **Serviciul Facturare – Încasare, Compartiment Dorohoi - Darabani**

### **Activități privind facturarea serviciilor**

1. întocmește și implementează procedurile legate de activitatea de facturare;
2. operează consumurile lunare și emite facturile către clienți;
3. emite facturi pentru serviciile de apă, canalizare și ape meteorice;
4. facturează toate serviciile prestate de operator informatizat, astfel:
  - apă - pe baza indexurilor contoarelor sau, în lipsa contoarelor în baza normativelor legale în vigoare privind consumurile în sistem paușal;
  - canalizare – în funcție de consumul de apă și procentul de preluare ape uzate prevăzut în regulamentul de furnizare al serviciului;
  - ape meteorice - conform formulelor și specificațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
5. emite facturi de corecție în funcție de solicitările compartimentului producție, realizând în final corelația între indexurile reale și cele din baza de date;
6. monitorizează îndeplinirea contractului de tipărire facturi;
7. realizează operațiuni pregătitoare pentru transmiterea bazei de date necesare tipăririi facturilor;
8. monitorizează îndeplinirea contractului de distribuire facturi la utilizatori;
9. monitorizează îndeplinirea contractului de arhivare electronică a facturilor;
10. transmite facturi către utilizatorii cu adrese de corespondență în alte județe.
11. verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;



12. efectuează modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, cote părți indivize, persoane, profilul activității) pentru emiterea corectă a facturilor;
13. întocmește borderourile cu consumuri pentru agenți economici și asociații de proprietari/locatari;
14. verifică facturile clienților cu borderoul de facturi;
15. ține evidența producției facturate la apa potabilă și canalizare;
16. verifică zilnic gestiunea casierilor de teren, asigurând depunerea corectă a încasărilor;
17. întocmește trimestrial situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de abonați;
18. urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare categorie de abonați;
19. înregistrează încasările primite prin conturi bancare, conturi curente și cele cu numerar;
20. întocmește liste de închideri pentru abonați cu debite restante, conform dispozițiilor legale;
21. întocmește lunar situația debitelor neîncasate;
22. încasează de la clienți, prin casierile S.C. Nova Apaserv S.A., contravaloarea serviciilor prestate;
23. verifică zilnic gestiunea casierilor și a casierilor - încasatori de teren
24. ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
25. urmărește respectarea disciplinei financiare referitoare la operațiunile în numerar;
26. respectă și răspunde de aplicarea Procedurilor de lucru privind activitatea sa;
27. aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul biroului;
28. întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

#### **Activități privind încasarea contravalorii facturilor de servicii**

1. întocmește și implementează procedurile legate de activitatea de încasare;
2. încasează contravaloarea facturilor pentru serviciile de apă, canalizare și ape meteorice precum și pentru serviciile conexe, legate de metrologie folosind toate modalitățile de încasare disponibile în acest moment și în conformitate cu legislația în vigoare:
  - încasare prin casieriile operatorului;
  - încasare prin bancă;
  - încasare electronică de orice tip;
  - încasare prin POS;
  - încasare prin centre de încasări ale terților;
  - încasare prin compensare;
3. verifică prin personal specializat situația încasărilor de teren;
4. monitorizează prin personal specializat situația chitanțierelor eliberate de magazia centrală;
5. monitorizează îndeplinirea contractelor de încasare contravaloare facturi;
6. întocmește rapoarte de încasare/ sold/ restante periodice sau ori de câte ori este nevoie;
7. efectuează punctaje contabile și solicită confirmări de sold de la utilizatori, periodice sau ori de câte ori este nevoie;
8. monitorizează exportul de Note contabile generate automat pe baza operațiunilor de facturare -încasare efectuate în aplicația informatică gestionată de către Departamentul Economic Financiar Trezorerie;
9. asigură și monitorizează programul de lucru special al tuturor casierilor de pe raza de activitate a operatorului în perioadele de sărbători și în zilele speciale prevăzute prin Contractul Colectiv de Muncă al operatorului.



## Compartiment Raportare, Analize, Prețuri

1. răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența societății, precum și de aplicarea prețurilor și tarifelor aprobate;
2. întocmește documentația și răspunde de corectitudinea acestora pentru stabilirea, ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor;
3. urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor și acumulărilor cuprinse în ele, la produsele și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
4. răspunde de respectarea strictă a nivelului costurilor impuse de societate pentru secții și sectoare sau pe activități.
5. urmărește implementarea contractului de delegare și a contractelor de mandat/ deciziilor Consiliului de Administrație/ hotărârilor AGA care vizează aceste contracte;
6. verifică și implementează actele adiționale aferente contractului de delegare și a contractelor de mandat prin deciziile C. A. sau hotărârile AGA;

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

***Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare conține responsabilitățile generale ale compartimentelor funcționale din S.C. „NOVA APASERV” S.A. Botoșani.***

***Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi corelat cu toate modificările aduse structurii organizatorice, în funcție de sistemele de alimentare cu apă și de canalizare, preluate de la autoritățile administrației publice locale, membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "AQUA" Botoșani, care delegă gestiunea serviciilor către operator.***

***Toate structurile organizatorice sunt responsabile cu îndeplinirea indicatorilor specifici de performanță stabiliți de către managementul de nivel superior.***

***Director General,  
Ing. Liviu – Nicolae Ștefan***



S.C. NOVA APASERV S.A. BOTOȘANI

AVIZAT  
 prin Hotărârea nr. \_\_\_/\_\_\_03.2022  
 a A.D.I. AQUA Botoșani

APROBAT  
 prin Decizia nr. \_\_\_/\_\_\_03.2022  
 a Consiliului de Administrație  
 al S.C. NOVA APASERV S.A. Botoșani

STATUL DE FUNCȚII

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI (POSTULUI)	CATEGORIA DE PERSONAL	NUMAR DE POSTURI
0	1	2	3
A.	CONDUCEREA SOCIETĂȚII		
	1. Director General	conducere	1
	2. Director General Adjunct	conducere	1
B.	COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL		
	1 DIRECȚIA GENERALĂ		
1.0	CONSILIER	execuție	2
1.1	Serviciu Resurse Umane și Administrativ		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
	2. Inspector resurse umane	execuție	1
	3. Referent resurse umane	execuție	2
	4. Asistent manager/ Secretar	execuție	2
	5. Îngrijitor clădiri	execuție	2
1.2	Serviciu Juridic		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
	2. Consilier juridic	execuție	3
1.3	Serviciu Control - Antifraudă		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
	2. Inspector	execuție	4
1.4	Compartiment Audit Public Intern/ CFG		
	1. Controlor financiar	execuție	1
	2. Auditor intern	execuție	2
1.5	Serv. Management Integrat/ Licențiere Autorizare		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
	2. Controlor intern/ specialist managementul riscului	execuție	1
	3. Referent	execuție	1
	4. Inginer	execuție	1
1.6	Serviciu Intern de Prevenire și Protecție		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
	2. Responsabil S.S.M. / P.M.	execuție	2
	3. Referent	execuție	1
1.7	Serviciu Controlul Calității Apei, Protecția Mediului		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
	2. Șef laborator	conducere	5
	3. Biolog	execuție	1
	4. Biochimist	execuție	1

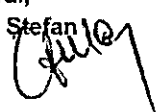

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI (POSTULUI)	CATEGORIA DE PERSONAL	NUMAR DE POSTURI
0	1	2	3
	5. Inginer chimist	execuție	3
	6. Tehnician chimist	execuție	1
	7. Laborant	execuție	23
1.8	Laborator de Metrologie		
	1. Șef laborator	conducere	1
	2. Verificator metrolog	execuție	3
<b>C COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE</b>			
<b>SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT</b>			
<b>2 DIRECȚIA DEZVOLTARE</b>			
2.1	UIP (Proiecte și strategii)		
	1. Șef UIP	conducere	1
	2. Manager de proiect	execuție	5
	3. Manager financiar	execuție	2
	5. Responsabil publicitate și relații publice	execuție	1
	6. Responsabil tehnic	execuție	1
	7. Responsabil administrativ	execuție	1
	8. Specialist achiziții publice	execuție	1
2.2	Serviciu Dezvoltare Comercială si Relaționare cu clienții		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
2.2.1	Comp. Dezvoltare Comercială		
	1. Referent	execuție	3
2.2.2	Birou Unic		
	1. Referent	execuție	3
2.2.3	Relatii Publice		
	1. Specialist relatii publice	execuție	3
2.2.4	Comp. Recuperare Creanțe		
	1. Economist	execuție	1
	2. Referent	execuție	4
2.3	Serviciu Achiziții - Aprovizionare		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
	2. Specialist achiziții publice	execuție	5
	3. Referent	execuție	2
	4. Gestionar	execuție	2
2.4	Centrul de Servicii Comune		
	1. Șef Centru	conducere	1
2.4.1	Comp. Managementul Activelor		
	1. Inginer	executie	1
2.4.2	Comp. Investiții		
	1. Inginer/economist	executie	2
2.4.3	Comp. Managementul Contorilor		
	1. Șef Compartiment	conducere	1
	2. Referent	executie	1
	3. Reglor montator	executie	13
2.5	Compartiment IT		
	1. Sef Compartiment	conducere	1
	2. Operator calculator	executie	1

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI (POSTULUI)	CATEGORIA DE PERSONAL	NUMAR DE POSTURI
0	1	2	3
3	DEPARTAMENT ECONOMIC - FINANCIAR - TREZORERIE		
3.1	1. Contabil șef	conducere	1
3.2	Serv. Financiar Contabilitate		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
	2. Economist	execuție	5
	3. Casier central	execuție	1
3.3	Serviciu Facturare Încasare		
	1. Șef serviciu	conducere	1
	2. Economist	execuție	1
	3. Referent	execuție	4
	4. Șef tură	execuție	2
	5. Casieri	execuție	14
	6. Operator introducere validare date	execuție	4
	Comp. Dorohoi - Darabani		
	1. Șef compartiment	conducere	1
	2. Referent	execuție	2
	3. Casier	execuție	6
3.4	Compartiment Raportare, Analize și Preturi		
	1. Inginer	execuție	1
	2. Inginer/Responsabil proces	execuție	1
4	DEPARTAMENT EXPLOATARE PRODUCȚIE		
4	INGINER ȘEF	conducere	1
4.1	Serv. Monitorizare și Control Rețele		
	1. Șef Serviciu	conducere	1
4.1.1	Comp. GIS - Avizare		
	1. Șef Compartiment	conducere	1
	2. Inginer	execuție	2
	3. Tehnician	execuție	1
4.1.2	Dispecerat Central		
	1. șef Dispecerat	conducere	1
	2. Dispecer	execuție	5
4.1.3	Comp. Detecții Pierderi Apă		
	1. Inginer automatist	execuție	1
	2. Detector pierderi apă	execuție	3
4.2	Centrul de Facilități Operaționale		
	1. Șef Centru Facilități Operaționale	conducere	1
4.2.1	Serv. Producție		
	1. Șef Serv	conducere	1
	2. Economist	execuție	1
	3. Șef formație	execuție	2
	4. Agent servicii client	execuție	43

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI (POSTULUI)	CATEGORIA DE PERSONAL	NUMAR DE POSTURI
0	1	2	3
4.2.2	Sector Auto		
	1. Șef sector	conducere	1
	2. Impiegat auto	execuție	1
	3. Șofer (autoturisme)	execuție	6
	4. Conducător autospecială	execuție	3
	5. Camionaglu	execuție	1
	4. Mașinist - mașini terasamente	execuție	2
	5. Mecanic auto	execuție	2
	6. Mecanic utilaje	execuție	2
	7. Strungar	execuție	1
4.2.3	Comp. Mecano - Energetic		
	1. Șef Comp.	conducere	1
	2. Tehnician	execuție	2
	3. Electrician	execuție	3
4.2.4	Comp. Branșare - Debranșare		
	1. Instalator apă canal	execuție	4
4.2.5	Comp. Tehnologic		
	1. Inginer	execuție	2
4.3	Inginer șef adjunct Centrul de Operațiuni	conducere	1
4.3.1	CZ Botosani		
	1. Șef Centru Zonal	conducere	1
	APĂ CANAL		
	1. Șef Rețele Apă Canal	conducere	1
	2. Șef formație	execuție	4
	3. Instalator apă canal	execuție	26
	4. Sudor	execuție	4
	5. Electrician	execuție	1
	6. Operator circuite rețea apă	execuție	10
	SEAU		
	1. Șef Stație Epurare	conducere	1
	2. Inginer	execuție	2
	3. Mecanic utilaj	execuție	1
	3. Operator tratare apă tehnologică	execuție	21
4.3.2	CZ Metropolitan		
	1. Șef CZ Metropolitan	conducere	1
	2. Șef Stație Tratare Apă	conducere	1
	3. Șef formație distribuție - exterioare	conducere	1
	4. Mastru	execuție	1
	5. Șef tură	execuție	3
	6. Instalator apă canal	execuție	5
	7. Operator hidraulic	execuție	16
	8. Sudor	execuție	3
	9. Electrician/electromecanic	execuție	3
	10. Strungar	execuție	1

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI (POSTULUI)	CATEGORIA DE PERSONAL	NUMAR DE POSTURI
0	1	2	3
4.3.3	<b>CZ Bucecea</b>		
	1. Șef CZ Bucecea	conducere	1
	2. Șef Stație Tratare Apă + Stații de Pompare	conducere	1
	3. Șef formație intervenții	conducere	1
	4. Șef tură	execuție	3
	5. Instalator apă canal	execuție	3
	6. Operator hidraulic	execuție	19
	7. Sudor	execuție	2
	8. Electrician/ electromecanic	execuție	3
	9. M. Necalificat	execuție	1
4.3.4	<b>CZ Flămânzi - Vorona</b>		
	1. Șef CZ Flămânzi	conducere	1
	2. Șef SEAU	conducere	1
	3. Instalator apă canal	execuție	2
	4. Electrician	execuție	1
	5. Sudor	execuție	1
	6. Operator hidraulic	execuție	5
4.3.5	<b>CZ Dorohoi</b>		
	1. Șef CZ Dorohoi	conducere	1
	2. Șef Stație Epurare Dorohoi	conducere	1
	3. Șef Rețele Apă Canal	conducere	1
	5. Instalator apă canal	execuție	10
	6. Operator hidraulic	execuție	9
	7. Sudor	execuție	1
	8. Electrician	execuție	3
	9. Lăcătuș mecanic	execuție	3
	10. Șofer	execuție	1
4.3.6	<b>CZ Darabani</b>		
	1. Șef CZ Darabani	conducere	1
	2. Instalator Apă canal	execuție	2
	3. Operator hidraulic	execuție	9
	4. Sudor	execuție	1
	5. Electrician	execuție	2
	6. Operator circuite rețele	execuție	1
	7. Mecanic	execuție	1
4.3.7	<b>CZ Ștefănești</b>		
	1. Șef CZ Ștefănești	conducere	1
	2. Șef Stație Tratare Apa Ștefanesti+SP Pompare	conducere	1
	3. Șef Formație Rețele	execuție	1
	5. Instalator apă canal	execuție	7
	6. Operator hidraulic	execuție	6
	7. Electrician/electromecanic	execuție	3
	8. Lăcătuș mecanic/mecanic	execuție	6
	9. Operator circuite rețea apă	execuție	4
	10. Șofer mașini mare tonaj	execuție	1
	11. Muncitor necalificat	execuție	2

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI (POSTULUI)	CATEGORIA DE PERSONAL	NUMAR DE POSTURI
0	1	2	3
4.3.8	<b>CZ Săveni</b>		
	1. Șef CZ Săveni	conducere	1
	2. Șef Rețele Apă Canal	conducere	1
	3. Instalator Apă canal	execuție	3
	4. Operator hidraulic	execuție	7
	5. Sudor	execuție	2
	6. Electrician	execuție	2
	7. Operator circuite rețea	execuție	2
	8. Mașinist mașini terasamente	execuție	1
4.3.9	<b>Comp. PLUP</b>		
	1. Responsabil proces	execuție	1
	2. Responsabil PLUP / Operatori Dezice	execuție	4
<b>TOTAL GENERAL S.C. NOVA APASERV S.A. BOTOȘANI</b>			<b>525</b>
din care:			
- directori			2
- alte posturi de conducere			48
- personal de execuție			475

Director General,  
**Log. Liviu Nicolae Stefan**  
  


**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
NOVA APASERV S.A.**

Avizată în ședința CA din data de .....

Aprobată în ședința

Numar total de posturi:	520
Din care:	
- Contracte de mandat	2
- Contracte individuale de munca	518

